

Yvorne

Aide-mémoire

A l'intention des
Conseillers communaux



CONSEIL COMMUNAL YVORNE
Juin 2023



TABLE DES MATIERES

Assermentation	2
Présence, participation et tenue des débats lors du Conseil	2
Participation à une commission, processus et rapport	3
Liste des présences - Commissions.....	5
Rédaction des conclusions du rapport - Aide-mémoire	6
Droits d'initiative et de proposition des conseillers	7
Les compétences du Conseil communal	8
Le postulat	9
La motion.....	11
Le projet de règlement.....	13
L'interpellation	15
La question ou le simple vœu	17
Les amendements et résolutions.....	19
L'amendement.....	19
La résolution	20
Pour aller plus loin.....	20

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Vous avez été élu pour siéger au Conseil communal d'Yverne.

Cet aide-mémoire devrait vous aider à mieux comprendre votre rôle dans la Commune ainsi que vous familiariser avec les outils législatifs à votre disposition.

Il reprend des éléments du Règlement du Conseil Communal (RCC), de la loi sur les Communes (LC) et de la loi sur l'exercices des droits politiques (LEDP).

Une page est également dédiée au Conseil communal sur le site internet de la Commune :

www.yverne.ch



ASSERMENTATION

Avant d'entrer en fonction, les membres du Conseil prêtent le serment suivant (art. 6 RCC)

SERMENT (Art. 9, LOI sur les communes)

«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.»

PRÉSENCE, PARTICIPATION ET TENUE DES DÉBATS LORS DU CONSEIL

La présence à un Conseil est obligatoire et une absence doit être excusée personnellement à l'avance (art. 50 RCC) auprès du Président ou du Secrétaire. Les conseillers sont donc priés d'annoncer le plus rapidement possible, en fonction du calendrier, leur absence à un Conseil. Le calendrier des séances est consultable sur le site internet de la Commune. En cas d'absence non excusée, un conseiller peut être frappé d'une amende (art. 50 RCC).

Pour annoncer une absence : conseil@yverne.ch

La participation : Les conseillers présents lors d'un Conseil participent à la bonne tenue de la séance. Il est attendu que les conseillers présents aient pris connaissance des documents transmis avant le Conseil.

Le vote : Sauf exception, les possibilités de vote sont au nombre de trois : l'acceptation, le refus ou l'abstention. Lors d'une abstention, le vote de la personne est comptabilisé. Un conseiller qui aurait des intérêts personnels lors d'une votation doit impérativement se récuser (art. 53 RCC). Une simple abstention ne suffit pas.



PARTICIPATION À UNE COMMISSION, PROCESSUS ET RAPPORT

Une commission est composée de conseillers. Elle a pour objectif d'analyser une proposition de la Municipalité ou de porter un regard sur un fait de l'administration de celle-ci. En début de législature, le Bureau organise, conjointement avec les présidents des partis, le tournus de représentation des partis aux diverses commissions. Pour les commissions non permanentes, le Bureau désigne à chaque fois les membres et les informe par courriel. Tous les membres reçoivent une lettre d'information, un aide-mémoire et un modèle de rapport (papier en tête). Le premier membre de la commission est nommé par le Bureau. Il s'agit de la personne que le Municipal-délégué contactera pour agender la 1^{ère} séance de commission. Le moment venu, la commission s'organise elle-même en nommant un président et un rapporteur (art. 41 RCC).

Tous les conseillers peuvent transmettre des observations, des axes de recherche et de réflexions au premier membre de la commission. Les questions des conseillers relatives au préavis viendront quant à elles nourrir le débat lors du conseil communal.

Premier membre	Président	Rapporteur
Nommé par le Bureau	Nommé par la commission	Nommé par la commission
Est contacté par le Municipal pour la première séance, assure la coordination avec les autres commissaires.	Note les présences et transmet le formulaire y relatif complété au secrétaire.	Rédige le rapport, le signe et le remet au secrétaire, au greffe et au Président du Conseil dans les délais.
Réserve la salle et transmet les dates des séances à la Municipalité.	Préside les débats au sein de la commission	Lit le rapport ou seulement les conclusions si 1/5 ^{ème} des conseillers le demandent.

Convocation : Le premier membre convoque la commission après avoir convenu d'une date avec le Municipal en charge du dossier. La date de la séance doit être choisie de manière à pouvoir respecter les délais définis dans le règlement du Conseil communal. La Municipalité est avertie des dates des séances. Les séances se tiennent en général à la Grappe, à huis clos.

Pour réserver une salle : bourse@yverne.ch

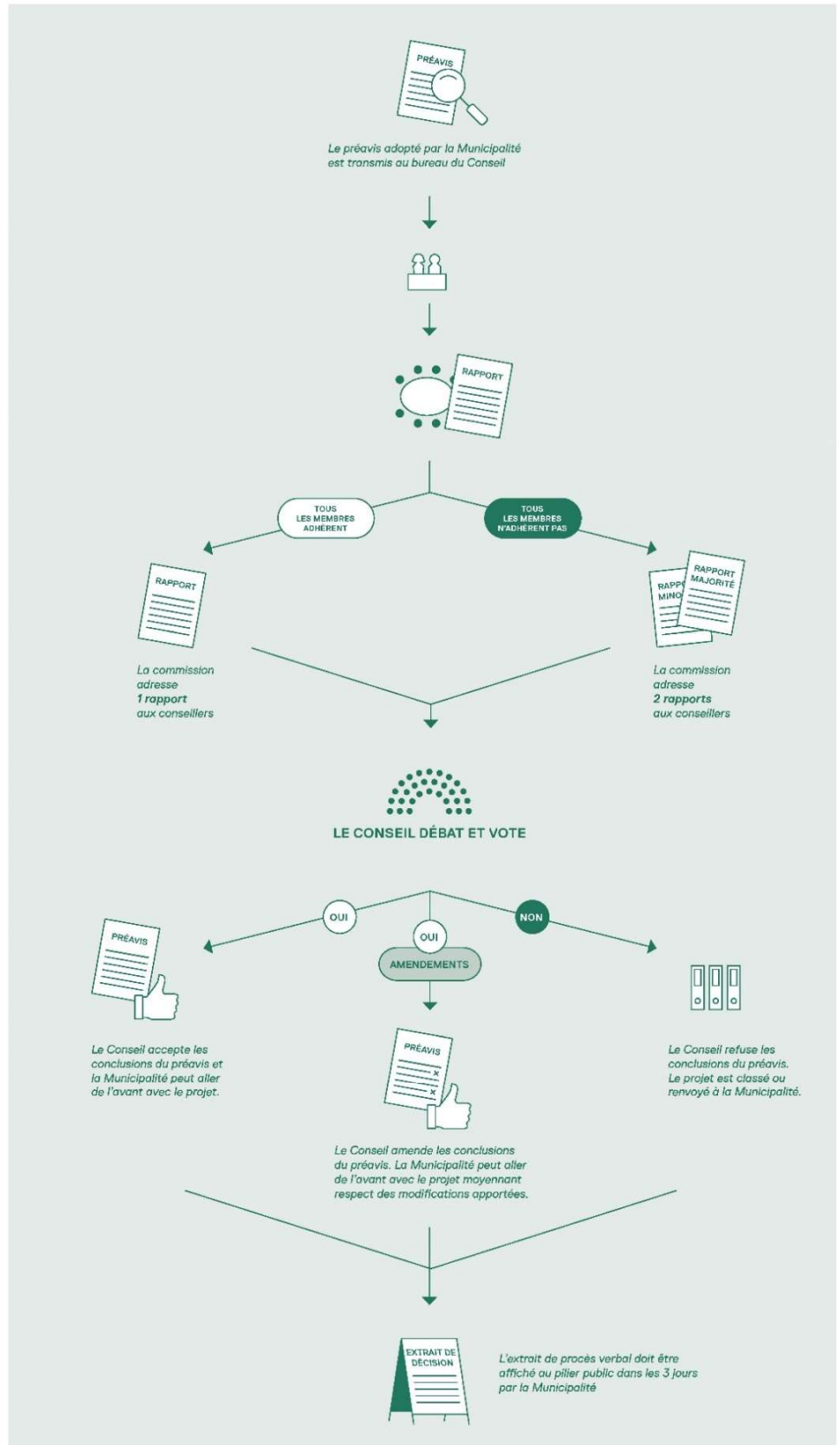
Tenue des séances : Une liste des présences est établie. Le président la transmet au secrétaire pour le décompte des indemnités. Durant la séance, les membres de la commission adressent leurs questions au Municipal en charge du préavis afin de faire la lumière sur tous les points en lien avec l'objet analysé. Ce dernier y répond séance tenante ou dans les meilleurs délais s'il ne dispose pas des éléments de réponse en séance. Lors de la séance, les notes nécessaires à la rédaction du rapport sont prises par le rapporteur. La commission se prononce, dans le cas des préavis, sur la prise en considération, sur l'acceptation, sur la modification, sur le renvoi ou sur le rejet de la proposition.

Rapport : Le rapport de la commission est transmis au Président du Conseil. Le secrétaire transmettra ce document à la Municipalité avec l'ordre du jour de la séance du Conseil. Il est envoyé sous format Word au secrétaire. Chaque membre de la commission peut faire un rapport de minorité. Le rapport et les conclusions sont lues lors de la séance du Conseil par le rapporteur, le cas échéant le rapporteur minoritaire. En cas d'absence, celui-ci se fait remplacer au pupitre par un autre membre de la commission.



TRAITEMENT D'UN PRÉAVIS

<p>Porte sur des compétences du Conseil (art. 4 LC)</p>
<p>Le bureau nomme une (ou deux) commission: elle étudie le projet de la Municipalité et rédige un rapport à l'attention du Conseil</p>
<p>La commission peut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accepter le préavis 2. refuser le préavis 3. modifier les conclusions du préavis (amendements)
<p>En cas de désaccord entre les commissaires, ceux-ci peuvent rédiger un rapport de majorité et un rapport de minorité</p>
<p>Le préavis et les rapports de la commission sont portés à l'ordre du jour du Conseil.</p>
<p>Le Conseil ne vote que sur les conclusions du préavis. Seules ces dernières peuvent être amendées.</p>
<p>Si plusieurs amendements concernent la même conclusion, alors ils doivent être opposés les uns aux autres avant le vote final.*</p> <p>* Le Conseil garde toujours la possibilité de refuser un préavis même si certains amendements ont été acceptés.</p>





LISTE DES PRÉSENCES - COMMISSIONS

Numéro du Préavis :

Intitulé :

Municipal - Délégué :

Membres de la commission	Date commisssion le _____	Date commisssion le _____	Date commisssion le _____	Date commisssion le _____
	Présent.e (X)	Présent.e (X)	Présent.e (X)	Présent.e (X)

Nom du premier membre de la commission: _____

Nom du rapporteur : _____

Document complété à remettre au secrétaire : conseil@yverne.ch



RÉDACTION DES CONCLUSIONS DU RAPPORT - AIDE-MÉMOIRE

Conformément à l'article 43 du règlement du Conseil communal (RCC), les rapports écrits, contenant les conclusions, sont signés par le président et le rapporteur. Ils sont remis au président du Conseil et aux membres de la commission **10 jours avant la séance du Conseil communal**. Le Bureau les distribue ensuite à la Municipalité et aux Conseillers au minimum 5 jours avant la séance, cas d'urgence réservés. Pour faciliter les échanges, une version numérisée et une en version « word » doivent également être adressées par courriel au secrétaire du Conseil communal à l'adresse :

conseil@yverne.ch

Trois cas de figure :

1 La commission accepte les conclusions du préavis :

"En conclusion, la commission - à l'unanimité de ses membres / à la majorité - vous propose, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, d'accepter les conclusions du préavis municipal, à savoir :

1. de...
2. de..."

2 La commission refuse les conclusions du préavis :

Si la commission souhaite un classement du préavis:

"En conclusion, la commission - à l'unanimité de ses membres / à la majorité - vous propose, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de refuser les conclusions du préavis municipal."

Si la commission souhaite un renvoi du préavis pour complément ou nouvelle étude :

"Compte tenu de ce qui précède, la commission - à l'unanimité de ses membres / à la majorité - vous propose, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de renvoyer ce préavis à la Municipalité pour nouvelle étude / proposition."

3 La commission amende les conclusions du préavis :

Si la commission propose un amendement qui modifie un ou plusieurs points des conclusions du préavis (p/ex. modification d'un crédit, modification de la date d'entrée en vigueur d'un règlement...), elle rédige alors de nouvelles conclusions complètes sur la base suivante :

"En conclusion, la commission - à l'unanimité de ses membres / à la majorité - vous propose, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL D'YVERNE

Vu le préavis no XX-20XX concernant...

Où le rapport de la commission chargée de rapporter sur cet objet porté à l'ordre du jour,

Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

d é c i d e

1. de...
2. de..."



Si la commission propose un amendement qui ne modifie pas les conclusions du préavis (p/ex. modifications d'une annexe de préavis, d'un article de règlement...), elle développe l'amendement dans son rapport. Il sera traité au Conseil selon l'art. 73 du règlement du Conseil communal (RCC) et figurera dans la rédaction de la décision et du procès-verbal par le secrétaire, selon l'exemple ci-dessous.

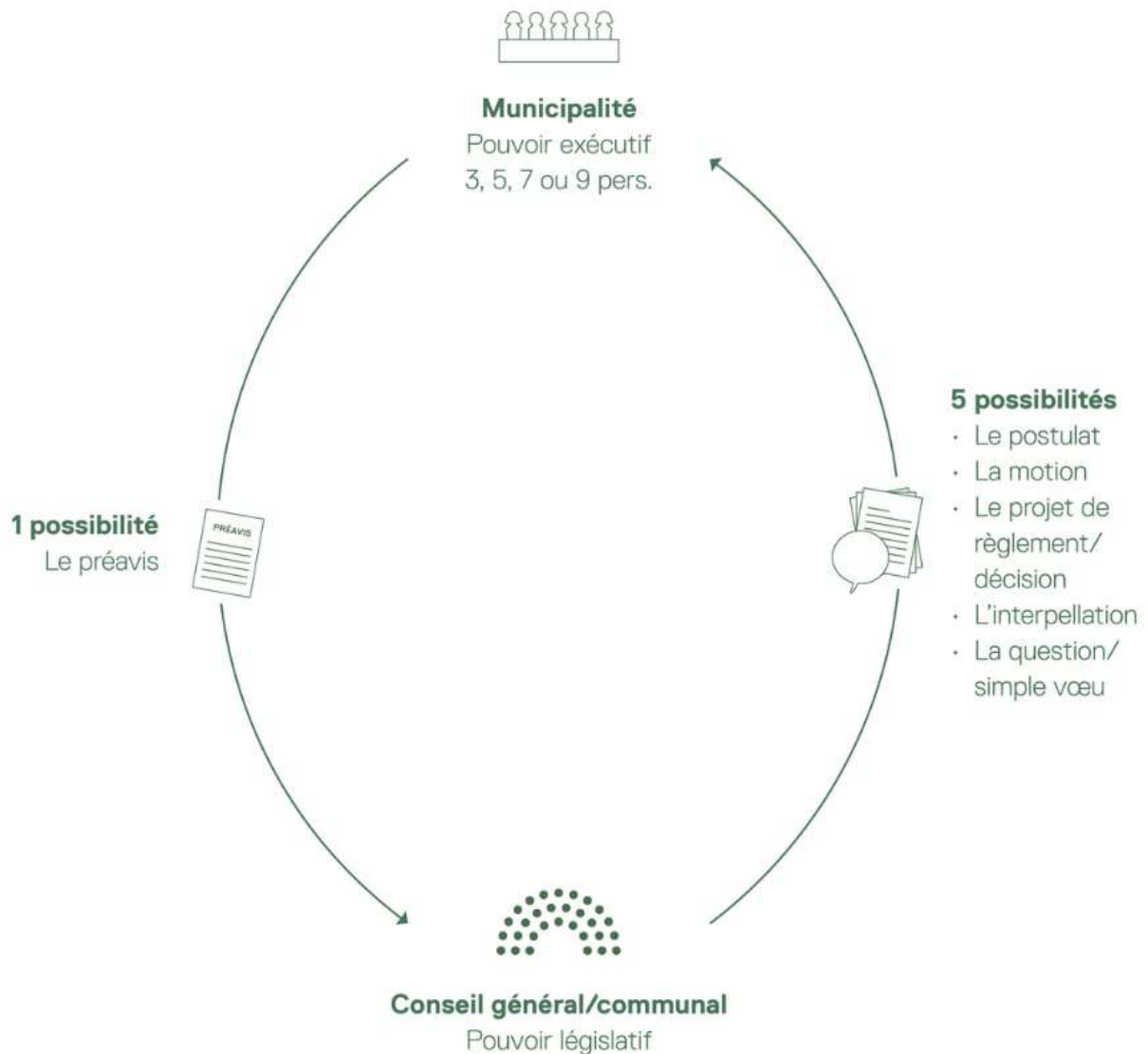
"Au vote, les conclusions du préavis municipal XX-20XX sont acceptées par XX oui, XX non et XX abstentions, avec XX amendements au règlement, comme suit :

LE CONSEIL COMMUNAL D'YVORNE

Vu le préavis no XX-20XX concernant..."

DROITS D'INIATIAIVE ET DE PROPOSITION DES CONSEILLERS

Principes : Toutes les propositions sont soumises au respect de plusieurs principes, en particulier le principe de conformité au droit supérieur. Ce qui veut dire qu'une proposition doit être réalisable, respecter les lois et toucher des thèmes en lien avec les compétences communales.





LES COMPÉTENCES DU CONSEIL COMMUNAL

(Art. 18 RCC)

- ✓ Le contrôle de la gestion
- ✓ Le projet de budget et les comptes
- ✓ Les propositions de dépenses extrabudgétaires
- ✓ Le projet d'arrêté d'imposition
- ✓ L'acquisition et l'aliénation d'immeubles, de droits réels immobiliers et d'actions ou parts de sociétés immobilières
- ✓ 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
- ✓ L'autorisation d'emprunter et les cautionnements
- ✓ L'autorisation de plaider (*sous réserve d'autorisations générales qui peuvent être accordées à la Municipalité*)
- ✓ Le statut des collaborateurs et la base de leur rémunération
- ✓ Les placements (achats, ventes, emplois) de valeurs mobilières qui ne sont pas de la compétence de la Municipalité en vertu de l'article 44, chiffre 2 de la LC
- ✓ 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
- ✓ Les reconstructions d'immeubles et les constructions nouvelles, ainsi que la démolition de bâtiments faisant partie du patrimoine communal
- ✓ L'adoption des règlements, sous réserve de ceux que le Conseil a laissés dans la compétence de la Municipalité
- ✓ La fixation des indemnités des membres du Conseil, des membres des commissions, du Président et du secrétaire du Conseil et, cas échéant de l'huissier, sur proposition du bureau et sur proposition de la Municipalité, la fixation des indemnités du Syndic et des membres de la Municipalité (art. 29 LC)
- ✓ Toutes les autres compétences que la loi lui confie.



LE POSTULAT

Le postulat **invite** la Municipalité à étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. Le postulat n'a pas d'effet contraignant pour la Municipalité, si ce n'est l'obligation d'analyser une situation et de rédiger un rapport. Le postulat peut porter sur une compétence du Conseil ou de la Municipalité. Le postulat est à utiliser lorsque l'on souhaite mettre en avant une idée ou un concept auprès de la Municipalité, en lui laissant le soin, après avoir rendu un rapport, de décider des suites à donner à cette intervention.

Exemples de domaines : politique climatique, mobilité, entretien du patrimoine, gestion des espaces publics...

EXEMPLE :

Titre du Postulat *Résume et introduit le postulat*

Texte du Postulat *Développe l'idée afin de donner le contexte de l'intervention*

Conclusion *Partie de l'objet qui sera soumise au Conseil*

Au vu de ce qui précède, je demande donc à la Municipalité d'étudier et de rapporter sur...

Souhait *En cas de doute sur la recevabilité du postulat, l'initiant peut demander le renvoi à une commission. Ce renvoi peut également être demandé par le Conseil lors des débats si 1/5 des membres le demande.*

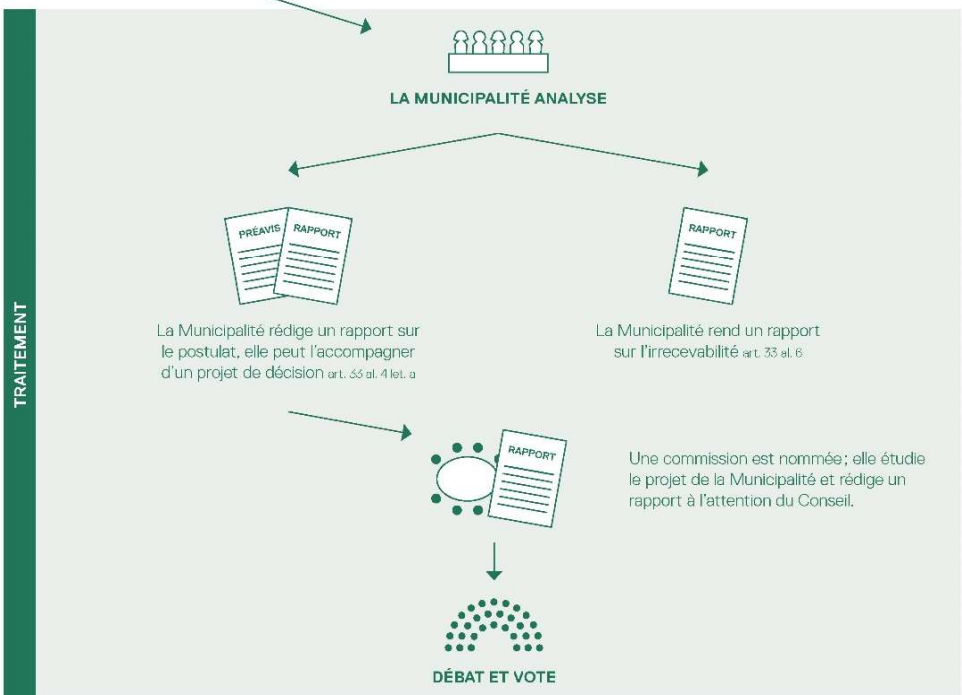
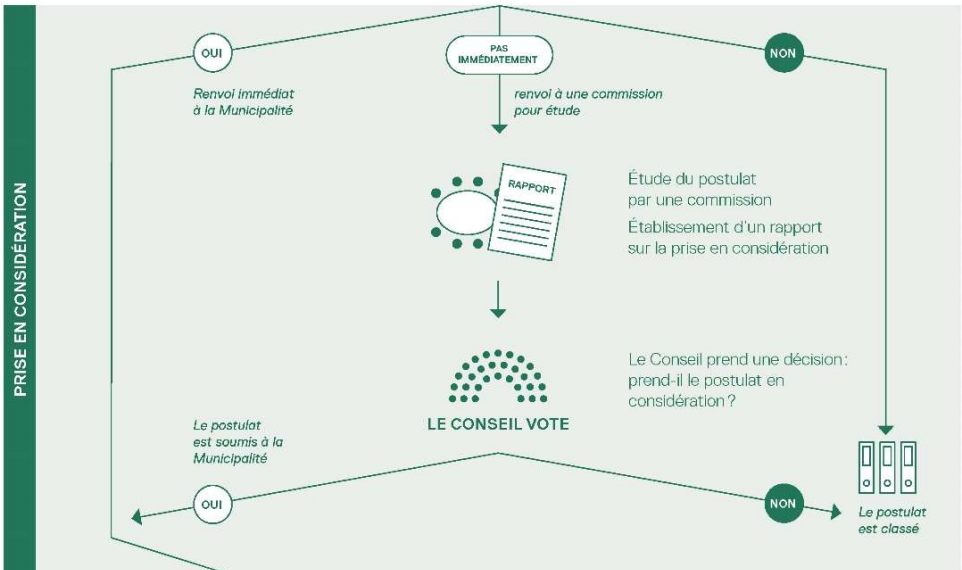
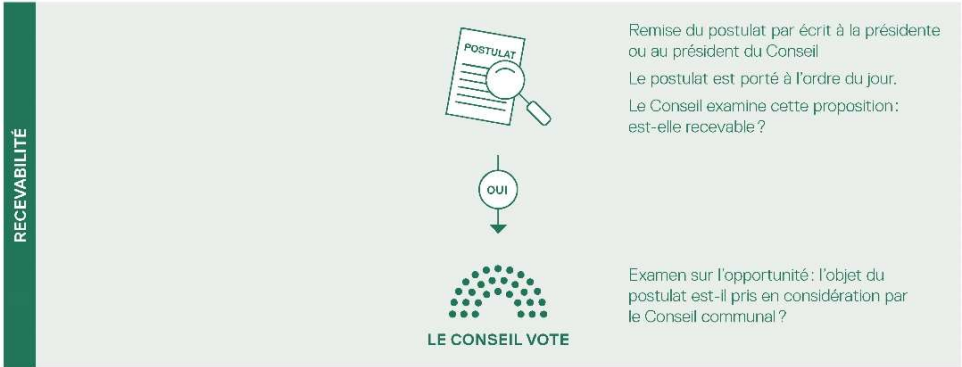
- Souhaite une prise en considération immédiate
- Renvoi à une commission pour étude de la recevabilité

Date et signature du Conseiller



TRAITEMENT D'UN POSTULAT

<p>POSTULAT</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Rapport</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>MOTION</p> <p>Forme de l'initiative proposition rédigée en termes généraux</p> <p>Soutien nécessaire majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité projet de décision/étude ou contre-projet</p> <p>Résultat possible débat au Conseil et vote</p>
<p>PROJET DE RÈGLEMENT / DÉCISION</p> <p>Forme de l'initiative Proposition entièrement rédigée</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Projet de règlement</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>INTERPELLATION</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire 5 membres au minimum</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Résolution</p>
<p>QUESTION/SIMPLE VCEU</p> <p>Forme de l'initiative Exprimé oralement</p> <p>Soutien nécessaire Aucun</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Aucun</p>





LA MOTION

La motion charge la Municipalité de présenter une étude sur un objet déterminé ou un projet de décision du Conseil communal. La motion ne peut porter que sur une compétence du Conseil. La motion est contraignante, dans la mesure où elle a pour effet d'obliger la Municipalité à présenter l'étude ou le projet de décision demandé. La Municipalité peut accompagner le projet de décision demandé d'un contre-projet. Une fois prise en considération, la motion oblige la Municipalité à revenir devant le Conseil avec un préavis. Si elle ne souscrit pas à la motion, elle peut accompagner le projet demandé d'un contre-projet.

Exemples de domaines : mise à jour de plan d'affectation, de règlements communaux, de la politique salariale de l'administration communale, etc. ; selon liste des compétences du Conseil figurant en page 8 exclusivement

EXEMPLE :

Titre de la Motion *Résume et introduit la motion*

Développement *Développe l'idée afin de donner le contexte de l'intervention*

Motion *Partie de l'objet qui sera soumise au Conseil*

Au vu de ce qui précède, je demande donc à la Municipalité de proposer au Conseil un projet de ...

Souhait *En cas de doute sur la recevabilité du postulat, l'initiant peut demander le renvoi à une commission. Ce renvoi peut également être demandé par le Conseil lors des débats si 1/5 des membres le demande.*

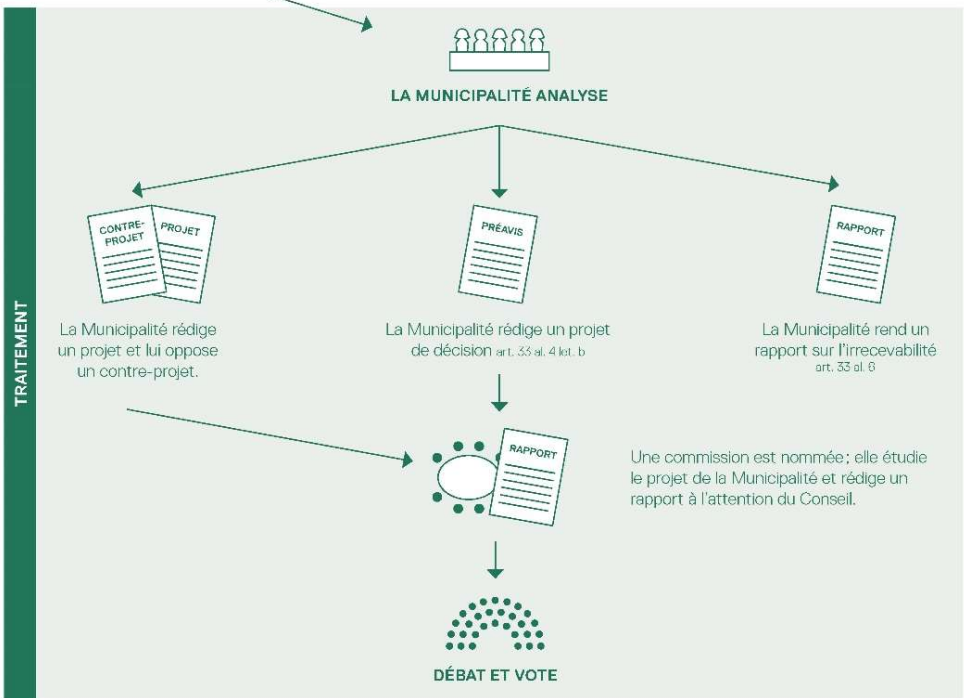
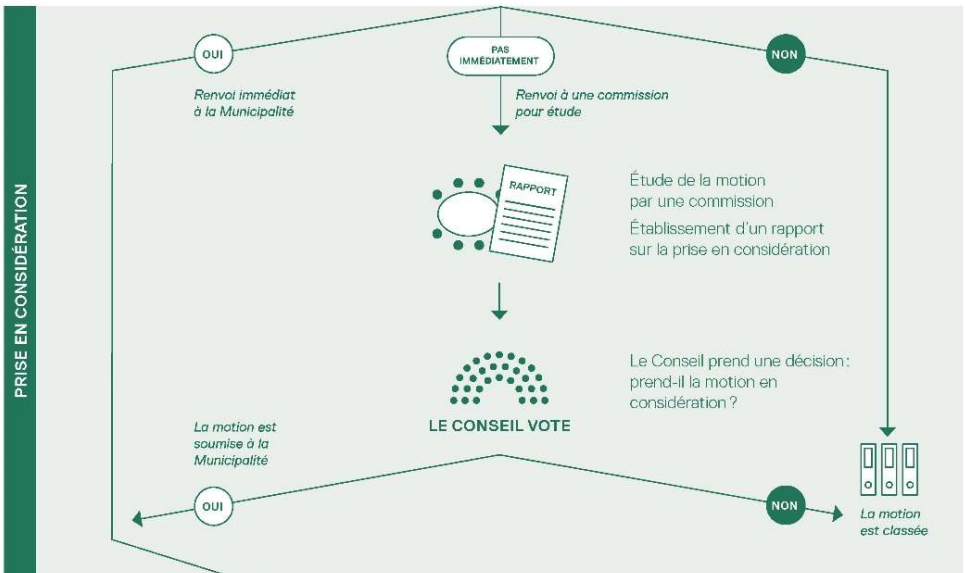
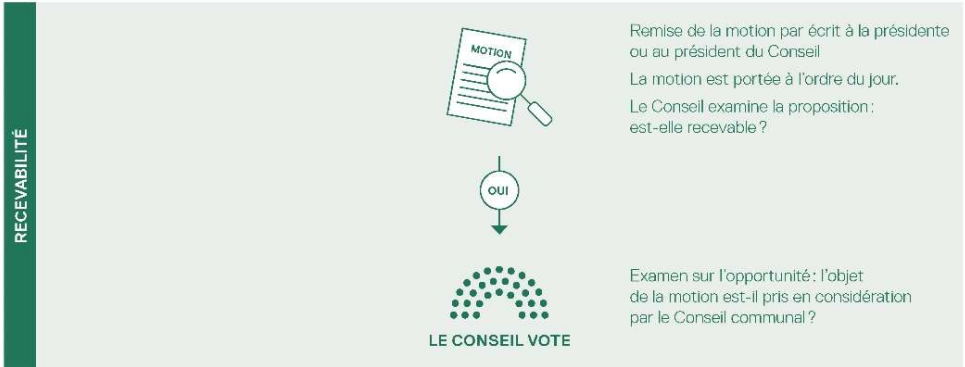
- Souhaite une prise en considération immédiate
- Renvoi à une commission pour étude de la recevabilité

Date et signature du Conseiller



TRAITEMENT D'UNE MOTION

<p>POSTULAT</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Rapport</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>MOTION</p> <p>Forme de l'initiative proposition rédigée en termes généraux</p> <p>Soutien nécessaire majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité projet de décision/étude ou contre-projet</p> <p>Résultat possible débat au Conseil et vote</p>
<p>PROJET DE RÈGLEMENT / DÉCISION</p> <p>Forme de l'initiative Proposition entièrement rédigée</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Projet de règlement</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>INTERPELLATION</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire 5 membres au minimum</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Résolution</p>
<p>QUESTION/SIMPLE VCEU</p> <p>Forme de l'initiative Exprimé oralement</p> <p>Soutien nécessaire Aucun</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Aucun</p>





LE PROJET DE RÈGLEMENT

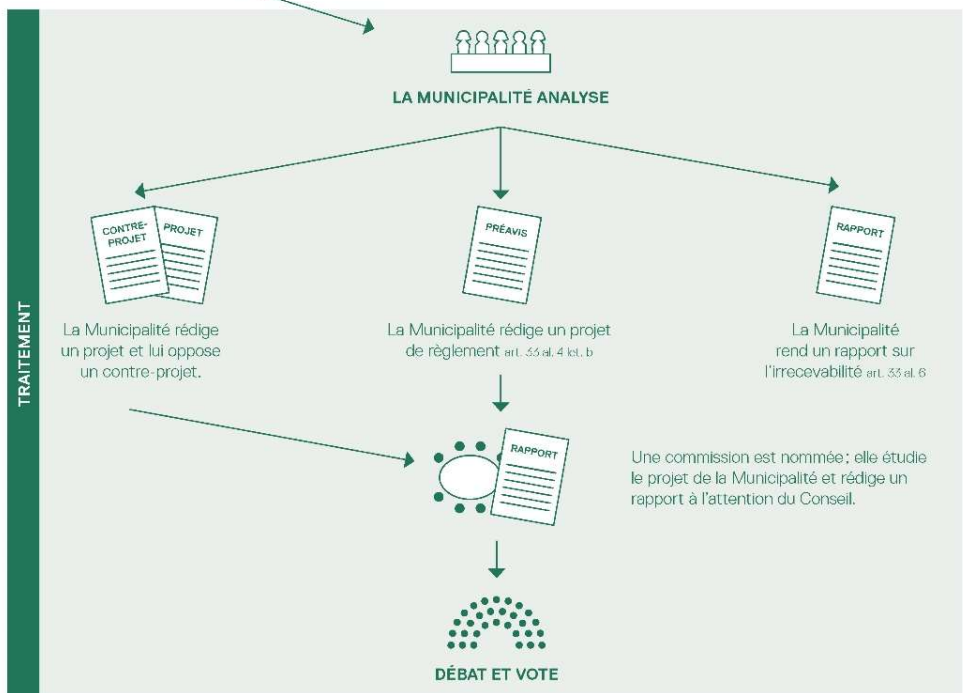
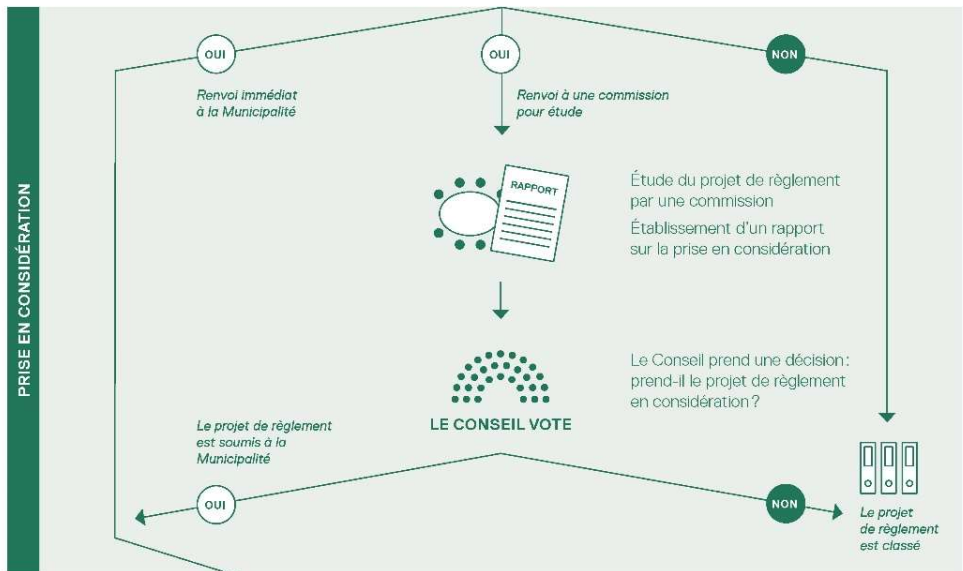
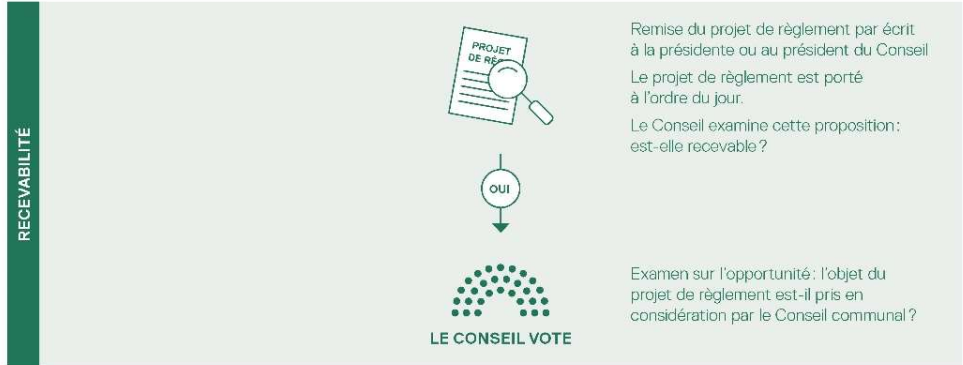
Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil. Si la proposition est prise en considération, alors la Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet. Ces projets sont souvent introduits par une motion.

Exemples de domaines : amendement d'une disposition du règlement du Conseil communal, modification des indemnités des élus...



TRAITEMENT D'UN PROJET DE RÈGLEMENT

<p>POSTULAT</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Rapport</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>MOTION</p> <p>Forme de l'initiative proposition rédigée en termes généraux</p> <p>Soutien nécessaire majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité projet de décision/étude ou contre-projet</p> <p>Résultat possible débat au Conseil et vote</p>
<p>PROJET DE RÈGLEMENT / DÉCISION</p> <p>Forme de l'initiative Proposition entièrement rédigée</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Projet de règlement</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>INTERPELLATION</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire 5 membres au minimum</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Résolution</p>
<p>QUESTION/SIMPLE VŒU</p> <p>Forme de l'initiative Exprimé oralement</p> <p>Soutien nécessaire Aucun</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Aucun</p>





L'INTERPELLATION

L'interpellation est une demande d'explication adressée à la Municipalité sur un fait de son administration. Elle ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier les décisions municipales, ni celui d'adresser des instructions impératives à la Municipalité. L'auteur de l'interpellation ou tout membre du Conseil peut proposer à l'assemblée l'adoption d'une résolution à la fin de la discussion qui suit la réponse de la Municipalité à l'interpellation.

L'interpellation est à utiliser lorsque l'on souhaite poser une ou des questions à la Municipalité et que l'on souhaite qu'une résolution soit possible à partir des réponses apportées par la Municipalité. L'interpellation a plus de poids que de simples questions, ne serait-ce que par sa mise à l'ordre du jour et son soutien par d'autres membres du Conseil : en effet, pour être mise à l'ordre du jour cette dernière doit être soutenue par 5 autres élus. La résolution, elle, consiste en une déclaration à l'attention de la Municipalité et n'a pas d'effet contraignant pour celle-ci. La résolution peut déboucher sur un postulat ou une motion. Lorsque ce n'est pas le cas, la résolution est un vœu auquel la Municipalité répond et qui donne une orientation politique.

Exemples de domaines : demande d'explication sur l'action mise en place par la Municipalité relative au nettoyage de la place de jeu ou à l'horaire d'ouverture des bureaux du greffe...

EXEMPLE :

Titre de l'interpellation *Résume l'intervention. Pas forcément sous forme de question.*

Développement *Développe l'idée afin de donner le contexte de l'interpellation.*

Interpellation *Question(s) en lien avec les faits de l'administration.*

Au vu de ce qui précède, je souhaite poser à la Municipalité la/les question(s) suivante(s) :

1.

Souhait

Demande une réponse écrite (réponse demandée pour la prochaine séance).

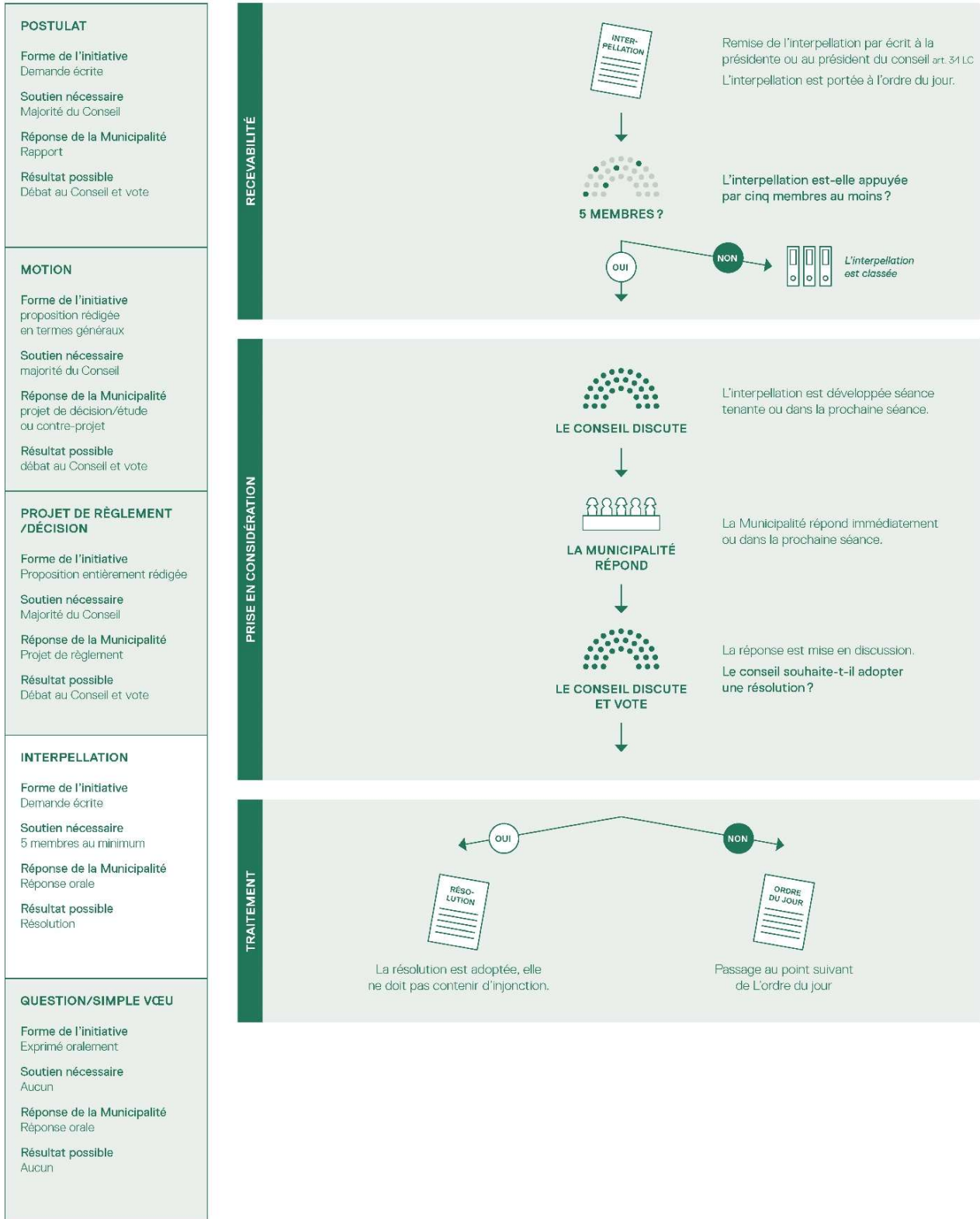
Dépôt

Soutenue par 5 Conseillers, l'interpellation n'a pas besoin d'être passée au vote du Conseil.

Six signatures : celle de l'interpellant + cinq Conseillers-ères soutenant l'interpellation



TRAITEMENT D'UNE INTERPELLATION





LA QUESTION OU LE SIMPLE VŒU

Ce sont des demandes adressées à la Municipalité qui ne sont pas soumises à une forme spécifique et proviennent d'une démarche individuelle.



TRAITEMENT D'UNE QUESTION SIMPLE/VŒU

<p>POSTULAT</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Rapport</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>MOTION</p> <p>Forme de l'initiative proposition rédigée en termes généraux</p> <p>Soutien nécessaire majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité projet de décision/étude ou contre-projet</p> <p>Résultat possible débat au Conseil et vote</p>
<p>PROJET DE RÈGLEMENT /DÉCISION</p> <p>Forme de l'initiative Proposition entièrement rédigée</p> <p>Soutien nécessaire Majorité du Conseil</p> <p>Réponse de la Municipalité Projet de règlement</p> <p>Résultat possible Débat au Conseil et vote</p>
<p>INTERPELLATION</p> <p>Forme de l'initiative Demande écrite</p> <p>Soutien nécessaire 5 membres au minimum</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Résolution</p>
<p>QUESTION/SIMPLE VŒU</p> <p>Forme de l'initiative Exprimé oralement</p> <p>Soutien nécessaire Aucun</p> <p>Réponse de la Municipalité Réponse orale</p> <p>Résultat possible Aucun</p>

RECEVABILITÉ



La présidente ou le président du conseil ouvre le point de l'ordre du jour relatif aux questions et interventions diverses.



La conseillère ou le conseiller exprime oralement (ou par écrit) sa question ou son vœu.

TRAITEMENT



La Municipalité y répond immédiatement ou lors de la séance suivante.

LE CONSEIL DISCUTE

La réponse est mise en discussion. Il n'y a pas de vote ni de résolution.



Passage au point suivant de l'ordre du jour



LES AMENDEMENTS ET RÉSOLUTIONS

L'AMENDEMENT

L'amendement permet de modifier tout ou partie d'un texte en délibération (article de règlement, montant inscrit dans un poste du budget ou conclusions d'un préavis exclusivement). Il doit concerner un élément de compétence du Conseil communal (liste en page 8). Le sous amendement vise à modifier un amendement.

*Exemple
d'amendement
pouvant être
apporté lors de la
lecture du budget.*

Objet concerné par l'amendement :

Compte - MontantCHF

Développement de l'amendement :

Je propose de mettreCHF de plus ou de moins sur ce compte afin de

Amendement :

Au vu de ce qui précède, je sou mets au Conseil l'amendement suivant :

Compte, nouveau montant

Ce qui modifie les conclusions de la manière suivante :

ACCEPTER le budget de ~~.....CHF~~.....CHF.

*Exemple
d'amendement
pouvant être
apporté lors de la
lecture d'un
règlement*

Objet concerné par l'amendement :

Article n° ... :

Développement de l'amendement :

explication

Amendement :

Au vu de ce qui précède, je sou mets au Conseil l'amendement suivant :

Article n° ...

Reprendre l'article en mentionnant clairement les modifications apportées.

*Exemple
d'amendement
pouvant être
apporté lors de la
lecture d'un préavis*

Objet concerné par l'amendement :

Conclusion du préavis

Développement de l'amendement :

Je pense / la commission pense que... Je / Elle souhaite...

Amendement :

Au vu de ce qui précède, je / la commission soumet(s) au Conseil l'amendement aux conclusions du préavis suivant :

Reprendre les conclusions en mentionnant clairement les modifications apportées



LA RÉOLUTION

La résolution peut également prendre la forme d'un postulat ou d'une interpellation.

Résolution en lien avec l'interpellation *La personne qui dépose la résolution peut être l'interpellant*

Texte de la Résolution *Si la résolution n'est pas déposée en même temps que l'interpellation, alors un petit résumé des discussions peut être formulé.*

Suite aux discussions et aux réponses de la Municipalité à l'interpellation ..., il ressort que ...

Résolution *Vœu(x) en lien avec les faits de l'administration mis en évidence par l'interpellation. Partie soumise au vote du Conseil pour adoption.*

Faisant suite à l'interpellation ..., le Conseil propose donc la résolution suivante à l'égard de la Municipalité :
Le Conseil formule le vœu que la Municipalité prenne les dispositions nécessaires pour ...

POUR ALLER PLUS LOIN...

Différentes pages sur ces sites peuvent également vous fournir de précieuses informations :



Etat de Vaud : communication et informations aux Communes

Aide-mémoire pour les autorités cantonales vaudoises



Union des communes vaudoises

Associations de communes vaudoises



Administration communale : 024 466 25 22 ou commune@yverne.ch

Préfecture d'Aigle : 024 557 74 10 ou prefecture.aigle@vd.ch