

**Renforcement du Conseil communal et de ses organes, en particulier de son secrétariat  
Modification du Règlement du Conseil communal**

**Projets de règlements de M. Jean-Michel Piguet et de Mme Thérèse de Meuron**

**Avis préalable de la Municipalité**

*Rapport-préavis N° 23*

Lausanne, le 14 mai 1998

Madame la présidente, Mesdames et Messieurs,

**1. Objet du rapport-préavis**

Par le présent rapport-préavis, la Municipalité se détermine, ainsi que le prescrit l'article 59 du Règlement du Conseil communal de Lausanne (ci-après: RCCL), sur le projet de règlement de M. Jean-Michel Piguet relatif au renforcement du Conseil et de ses organes, en particulier de son secrétariat<sup>1</sup>. Ce projet tend à la modification de divers articles du règlement afin d'assurer l'indépendance et l'autonomie fonctionnelle du délibérant par rapport à l'exécutif et à l'administration, la restructuration du secrétariat du Conseil constituant dans cette perspective un moyen et non une fin en soi.

Favorable, à quelques réserves près, aux modifications proposées, la Municipalité donne également son avis préalable sur le projet de règlement de Mme Thérèse de Meuron<sup>2</sup>, qui propose l'adjonction d'un article nouveau au RCCL afin de préciser le statut du secrétaire, question par ailleurs traitée par le projet de règlement de M. J.-M. Piguet.

**2. Généralités**

Dans son rapport-préavis n° 173, du 13 avril 1977, intitulé *Des institutions politiques lausannoises*<sup>3</sup>, la Municipalité faisait la constatation suivante: *Les politologues, les partis politiques, les parlementaires, les commentateurs évoquent fréquemment la lente baisse du pouvoir délibérant au profit du pouvoir exécutif - quand ce n'est au profit d'une administration publique omniprésente et omnisciente, de plus en plus dédagée des*

<sup>1</sup> Bulletin du Conseil communal (BCC), séance du 24 février 1998, à paraître

<sup>2</sup> BCC, 1996, I, pp. 295-296, 701-703

<sup>3</sup> BCC, 1977, pp. 358-383, 1080-1101

*contraintes gouvernementales, s'accomplissant en véritable pouvoir autonome. Conséquence de cette mutation - qu'on attribue à toutes sortes de facteurs (nombre et technicité des tâches dévolues aux pouvoirs publics, accaparement des parlementaires non professionnels, etc.) - sans qu'aucune compétence parlementaire ne soit réellement grignotée, le nombre et la signification des compétences réelles de l'exécutif s'accroissent. Les observateurs superficiels de ce phénomène de transfert ne s'en émeuvent pas, voyant en lui le prix inévitable de l'efficacité et de la vélocité de la décision. Mais les vrais partisans de la démocratie s'en alarment à juste titre; car ils savent que la démocratie n'est véritablement accomplie que dans un régime préservant non seulement la séparation des pouvoirs mais aussi leur équilibre.*

En vingt ans, la situation a notablement évolué. A tous les échelons de notre Etat fédéral, les parlements ont réaffirmé leurs prérogatives et, surtout, se sont donné les moyens de les exercer, notamment en renforçant l'efficacité de leur secrétariat, en élargissant les prestations offertes par celui-ci et en assurant son indépendance à l'égard de l'exécutif et de l'administration. La récente loi sur le Grand Conseil consacre l'évolution intervenue dans ce domaine sur le plan cantonal. A l'échelon fédéral, l'arrêté du 7 octobre 1988 sur les services du Parlement est venu doter les Chambres fédérales d'une infrastructure administrative reconnue comme performante. Plusieurs villes, enfin, ont mis en place ces dernières années un secrétariat parlementaire permanent.

A Lausanne, dans le prolongement du rapport-préavis relatif aux institutions politiques rappelé ci-dessus, le principe d'une nouvelle organisation du secrétariat du Conseil communal a été admis le 26 septembre 1978<sup>4</sup>. Cette nouvelle organisation consistait essentiellement à engager un secrétaire à plein temps, dont l'activité devait se répartir entre le secrétariat du Conseil et les archives communales à raison de 75 % et de 25 %, avec un cahier des charges, dûment approuvé par le délibérant, qui étendait notablement le champ d'action dudit secrétaire par rapport au titulaire précédent (dont le taux d'activité était de l'ordre de 20 %).

Elu le 7 novembre 1978, entré officiellement en fonction le 1er janvier 1979 (mais ayant assuré le remplacement du titulaire en décembre 1978), le nouveau secrétaire du Conseil a très rapidement consacré la totalité de son temps à son activité principale, les circonstances ne lui permettant pas de prêter aux archives communales - elles-mêmes en voie de réorganisation - la collaboration prévue.

A l'origine, une collaboratrice rattachée administrativement au secrétariat du Conseil et chargée principalement de la transcription des débats du Conseil en vue de leur publication dans le *Bulletin* apportait, pour une très faible part de son temps de travail, un soutien logistique au secrétaire titulaire. Au fil des années, ce soutien s'est accru; à partir de 1992, à la faveur d'une mutation, la collaboratrice en cause a été déchargée de la transcription des débats et a consacré tout son temps au secrétariat du Conseil. La rédaction du *Bulletin* emploie pour sa part, à l'heure actuelle, trois personnes, soit une rédactrice occupée à 80 % et deux auxiliaires au taux d'activité variable, ce qui correspond, en moyenne annuelle, à 1,5 poste.

### **3. Projet de règlement de M. Jean-Michel Piguet**

Le projet de règlement de M. Jean-Michel Piguet s'inscrit dans le prolongement d'une réflexion entreprise dès 1996 par un groupe de travail interpartis (sur les travaux duquel la Municipalité ne dispose que d'informations fragmentaires). Visant comme objectif ultime de renforcer le Conseil communal et de rendre le fonctionnement de celui-ci plus efficace, le projet propose de faire du secrétariat du Conseil une entité administrative autonome d'importance comparable à un office de l'administration, le secrétaire du Conseil dirigeant cet office sous la responsabilité générale du Bureau et selon les directives du président. Ce mode de fonctionnement implique que

---

<sup>4</sup> BCC, 1978, pp. 1119-1122, 1169-1172

les compétences et les pouvoirs du Bureau et du président soient précisés, voire renforcés, les attributions du secrétaire devant elles-mêmes être élargies et en tous les cas mieux définies que ce n'est le cas actuellement. Le projet de règlement porte donc sur la modification des dispositions du RCCL concernant l'organisation du Conseil (articles 11, 13 et 14), le Bureau (articles 19 et 20), le président (article 20) et le secrétariat (articles 26 et 30).

Ainsi qu'elle l'a déjà relevé en une autre occasion, la Municipalité considère que le règlement du Conseil communal est d'abord l'affaire de celui-ci; son examen du projet de règlement considéré s'est dès lors limité à examiner les incidences des dispositions proposées sur la marche générale des affaires de la Commune et sur l'accomplissement de ses propres tâches, en particulier quant à d'éventuels conflits de compétences entre le délibérant et l'exécutif que la nouvelle organisation pourrait susciter.

L'auteur du projet ayant assorti celui-ci de commentaires explicites et complets, la Municipalité se borne, en rappelant ci-après le détail des modifications proposées, à prendre position sur les propositions en cause. Elle précise n'avoir pas pris l'avis du Service cantonal de l'intérieur; considéré comme un règlement d'organisation, le RCCL n'est pas soumis à l'approbation du Conseil d'Etat.

### 3.1 Organisation du Conseil

#### Texte actuel

**Art. 11.** - Le Conseil communal élit en son sein à la fin de chaque année, pour l'année suivante:

- a) un président,
- b) deux vice-présidents,
- c) deux scrutateurs,
- d) deux scrutateurs suppléants.

Il élit pour quatre ans son secrétaire, qui peut être choisi en dehors du Conseil (art. 10 LC). Le conseiller communal élu secrétaire est réputé démissionnaire.

(Titre marginal: *Bureau*)

Le président et les deux scrutateurs constituent le Bureau du Conseil. Ils ne sont pas immédiatement rééligibles en ces fonctions.

**Art. 13.** - (Titre marginal: *Secrétaire*) Le secrétaire du Conseil ne doit pas être parent ou allié en ligne directe ascendante ou descendante ni frère ou soeur du président (art. 23 LC et Loi du 18 mai 1959 sur les incompatibilités résultant de l'octroi des droits politiques aux femmes.

#### Texte proposé

**Art. 11.** - (1er alinéa sans changement)

Il nomme pour quatre ans son secrétaire, sur proposition du Bureau. Le secrétaire est rééligible.

Le président, les vice-présidents et les scrutateurs constituent le Bureau du Conseil.

Le secrétaire participe aux séances du Conseil avec voix consultative.

**Art. 13.** - (Titre marginal: *Secrétaire*) Le secrétaire du Conseil ne peut simultanément être membre du Conseil.

Il ne doit pas être parent ou allié en ligne directe ascendante ou descendante ni frère ou soeur du

président (art. 23 LC et Loi du 18 mai 1959 sur les incompatibilités résultant de l'octroi des droits politiques aux femmes).

*Art. 13a.* - (Titre marginal: *Autonomie*) Le Conseil communal assume de façon autonome la gestion de son budget et de ses comptes.

Il a son propre secrétariat.

*Art. 14.* - (Titre marginal: *Archives*) Le Conseil communal a son secrétariat et ses archives particulières distinctes de celles de la Municipalité.

*Art. 14.* - (Titre marginal: *Archives*) Le Conseil communal 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 communal.

(2ème et 3ème alinéas sans changement)

Après chaque législature, elles sont confiées à la garde des Archives communales.

#### Avis de la Municipalité

La Municipalité se rallie aux modifications proposées des articles 11, 13 et 14. Elle constate que le mode de désignation du secrétaire du Conseil (nomination sur proposition du Bureau plutôt qu'élection) devrait permettre de privilégier, comme critère de choix, les qualités professionnelles du candidat retenu, son éventuelle appartenance politique n'ayant pas un caractère décisif. Elle relève d'autre part que la composition du Bureau, telle que prévue à l'article 11, alinéa 4, du projet ne correspond pas à celle énoncée à l'article 10, alinéa 3, de la loi sur les communes (LC), qui limite le Bureau au président et aux deux scrutateurs. Il ne semble pas cependant que cette divergence soit rédhibitoire; compte tenu du rôle que l'auteur du projet attribue désormais au Bureau, sa proposition paraît pleinement justifiée.

La Municipalité doit en revanche exprimer de fortes réserves sur le premier alinéa de l'article 13a. Elle conçoit fort bien que le Conseil communal, qui de toute façon vote le budget, décide de manière autonome des montants affectés à son propre fonctionnement. Elle tient cependant à rappeler que, selon l'article 5 du règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes, il revient à la Municipalité d'établir le budget de fonctionnement et que, selon l'article 4 du même règlement, les communes sont tenues d'appliquer un plan comptable arrêté par l'autorité cantonale. Il en découle que le centre budgétaire intéressant le fonctionnement du Conseil restera intégré au budget préparé sous la responsabilité de l'exécutif; la Municipalité admettra volontiers que le secrétaire et le Bureau du Conseil, en matière comptable, exercent les compétences - et assument les responsabilités - qui peuvent être dévolues aux chefs de service et aux directeurs, en particulier s'agissant d'engager les dépenses et d'ordonner les paiements, mais elle ne pourra accepter une autonomie plus large que celle dont bénéficient les services et les directions.

### 3.2 Bureau

#### Texte actuel

*Art. 19. - (Titre marginal: Commissions)* A moins que le Conseil n'en décide autrement, le Bureau désigne les commissions et leurs présidents, sur la proposition des représentants des groupes du Conseil. Cependant, la Commission de gestion, la Commission des finances, la Commission des pétitions, la Commission de recours en matière d'impôt communal et des taxes spéciales, la Commission de l'informatique, la Commission de recours en matière d'informatique, la Commission des naturalisations, ainsi que toute autre commission permanente éventuelle, sont élues par le Conseil. Ces élections ont lieu au scrutin de liste, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au second, lors de la première séance de la législature.

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

*Art. 20. - (Titre marginal: Procès-verbal)* Le Bureau est chargé de l'adoption du procès-verbal de la séance du Conseil; il veille à ce que les archives soient 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 au Conseil, après la transmission des pouvoirs, un rapport sur l'état dans lequel se

#### Texte proposé

*Art. 19. - (Titre marginal: Compétences générales)* Le Bureau assure la bonne marche du Conseil et de ses commissions et veille à la régularité de leurs travaux.

Il assume la direction générale du secrétariat et la surveillance de son personnel. Il propose au Conseil la désignation de son secrétaire et nomme lui-même les autres collaborateurs du secrétariat. Il désigne un secrétaire suppléant, d'entente avec la Municipalité s'il s'agit d'un employé communal.

Il est responsable de la comptabilité propre du Conseil. Dans les limites du budget du Conseil, il décide des dépenses ou les autorise.

Il soumet chaque année à la Municipalité le projet de budget et les comptes du Conseil.

Il remet chaque année au Conseil un bref rapport sur sa gestion et sur l'état des archives. Ce rapport peut être annexé à celui de la Municipalité; il est renvoyé à l'examen de la Commission de gestion. Pour le surplus, les articles 100 et suivants s'appliquent par analogie.

*Art. 20. - (Titre marginal: Attributions particulières)* Le Bureau désigne les commissions et leur président, lorsque cette compétence n'appartient pas au Conseil (art. 32).

Il adopte le procès-verbal des séances.

trouvent les archives.

Il préside à la remise des archives d'un secrétaire à son successeur (art. 30).

Il contrôle le bulletin du Conseil communal.

Il veille à la bonne tenue des archives, des registres et du bulletin des séances (art. 113). Il préside à la remise des archives d'un secrétaire à son successeur (art. 30).

Il transmet les pétitions mal adressées à l'autorité compétente (art. 63).

### Avis de la Municipalité

La Municipalité juge bienvenue la clarification qu'apporte la rédaction proposée. Elle renvoie cependant, pour les 3ème et 4ème alinéas de l'article 19 du projet à sa position concernant l'article 13a, 1<sup>er</sup> alinéa. Elle n'a pas d'autre remarque à formuler sur les compétences nouvelles conférées au Bureau. S'agissant de la nomination des collaborateurs du secrétariat du Conseil autres que le secrétaire, elle relève que ces collaborateurs n'auront pas la qualité de fonctionnaires communaux, réservée, selon l'article 1er, alinéa 2, du règlement pour le personnel de l'administration communale (RPAC) aux personnes nommées par la Municipalité.

### *3.3 Président (art. 21 et 21a)*

#### **Texte actuel**

*Art. 21.* - (Titre marginal: *Président*) Le président convoque le Conseil communal. Il assume la direction de ses débats. Il a la police de l'assemblée et de la salle et fait respecter le règlement. Il a la garde du sceau du Conseil communal.

#### **Texte proposé**

*Art. 21.* - (Titre marginal: **biffer** *Président*) Le président préside le Conseil et le Bureau.

Il représente le Conseil, notamment dans les manifestations publiques ou privées, et veille à l'information du public et des autorités concernées sur les activités du Conseil. Dans ses tâches de représentation, il peut se faire remplacer par les membres du Bureau et par le secrétaire.

*Art. 21a.* - Le président convoque le Conseil communal. Il assume la direction de ses débats. Il a la police de l'assemblée et de la salle et fait respecter le règlement. Il a la garde du sceau du Conseil communal.

### Avis de la Municipalité

La Municipalité n'a pas de remarque à formuler sur les dispositions proposées, qui viennent codifier une pratique établie.

### 3.4 Secrétariat

#### Texte actuel

##### Titre E. Secrétaire

Art. 26. - (Titre marginal: *Secrétaire*) Le secrétaire envoie les lettres de convocation. Il établit le procès-verbal des séances et en prépare les extraits qui doivent soumis à la signature du président, puis expédiés à la Municipalité. Il transmet aux présidents des commissions la liste de leurs membres et leur remet les pièces relatives aux affaires dont elles doivent s'occuper.

Art. 27. - A chaque séance, le secrétaire fait déposer sur le Bureau les règlements des autorités communales et le budget de l'année courante.

Art. 28. - 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;
- b) un 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;

#### Texte proposé

##### Titre E. Secrétariat

Art. 26. - (Titre marginal: *Organisation*) Office indépendant de l'administration, le secrétariat est placé sous la direction générale du Bureau et travaille sous les directives du président.

Le secrétaire dirige le secrétariat.

Le RPAC est applicable au secrétaire et à ses collaborateurs, sous réserve des dispositions particulières du présent règlement.

En cas de non-réélection, le secrétaire a droit à une indemnité correspondant à six mois de traitement, toutes allocations comprises, sous déduction de la pension qui lui sera éventuellement servie durant les six mois qui suivent la cessation des fonctions ou du gain réalisé dans une activité nouvelle.

Art. 27. - (Titre marginal: *Rôle*) Le secrétariat assiste les organes et les membres du Conseil dans l'exercice de leurs tâches.

Il planifie, coordonne et gère les activités et bases de travail nécessaires au bon fonctionnement du Conseil et de ses séances.

Il assure la coordination des affaires et les communications entre le Conseil et la Municipalité, en collaboration avec le Greffe municipal.

Art. 28. - (Titre marginal: *Tâches*) Le secrétariat assume notamment les tâches suivantes:

- a) il planifie et prépare les séances du Conseil et celle des commissions dont il assume le secrétariat;
- b) il tient le procès-verbal des décisions du Conseil (art. 49) et en établit les extraits destinés à la Municipalité (art. 108); il communique en outre à la Municipalité, pour sa prochaine séance, une copie des dépôts et

d) un registre où il consigne la remise des pièces qui sortent des archives, ainsi que leur rentrée.

développements des initiatives, interpellations et questions;

c) il rédige et diffuse le Bulletin du Conseil;

d) il organise le service des huissiers, d'entente avec le Greffe municipal;

e) il veille à ce que les règlements des autorités communales, le budget de l'année en cours, la collection des bulletins du Conseil et toutes autres bases de travail nécessaires soient à disposition lors de chaque séance du Conseil;

f) il porte à la connaissance des membres du Conseil la liste nominative, au début de la législature, des commissions permanentes et, régulièrement, des commissions désignées par le Bureau; il communique aux présidents de celles-ci la liste de leurs membres et tous documents utiles à leurs travaux;

g) il assure le secrétariat de la Commission permanente de gestion et de celle des pétitions. A la demande du Bureau, il peut assurer le secrétariat d'autres commissions. Dans cette fonction, il est à leur disposition pour tous travaux d'organisation et de planification, de dactylographie, de recherches et de documentation. Il assiste la Commission de gestion dans ses investigations et pour la rédaction de son rapport annuel;

h) à la demande, il assiste les membres du Conseil et les commissions dans leurs recherches et leur fournit toute documentation utile; au besoin, il assure la dactylographie et la distribution des rapports des commissaires.

*Art. 29.* - Le secrétaire veille, à la demande, à l'exécution de la dactylographie et de la copie des rapports des commissaires.

*Art. 29.* - (Titre marginal: *Registres et archives*) Le secrétariat tient les divers registres du Conseil, soit:

a) un onglet ou registre avec répertoire renfermant les procès-verbaux des séances;

b) un 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 il consigne la remise des pièces qui sortent des archives, ainsi que leur rentrée.

Il transmet, à la demande, la documentation émanant de l'administration communale ou d'autres administrations publiques.

Le secrétaire est responsable des archives du Conseil. Lorsqu'il quitte ses fonctions, il fait en sorte que le Bureau puisse les remettre à son successeur. Cette opération est consignée dans un procès-verbal, qui est communiqué au Conseil.

*Art. 30.* - Le secrétaire est responsable des archives

*Art. 30.* - (Titre marginal: *Relations publiques*) Le

du Conseil.

secrétariat organise toute visite, rencontre, manifestation ou réception en rapport avec les activités du Conseil, le cas échéant en collaboration avec le Greffe municipal.

Lorsqu'un secrétaire quitte ses fonctions, il remet les archives au Bureau.

D'entente avec le président, il assume des tâches de représentation.

Lorsqu'un nouveau secrétaire est nommé, le Bureau lui remet les archives.

Il renseigne la presse accréditée sur tout objet relevant du Conseil, dans la mesure où la confidentialité n'est pas requise.

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

*Art. 30a. - (Titre marginal: Budget et comptes) Le secrétariat élabore le projet de budget annuel et les éventuelles demandes de crédit supplémentaire à l'attention du Bureau.*

Il gère le budget adopté et tient la comptabilité du Conseil et de ses organes.

Il établit annuellement les documents comptables pour le versement aux membres du Conseil des indemnités qui leur sont dues.

### Avis de la Municipalité

Les dispositions proposées s'inscrivent dans la logique du projet et viennent clarifier de manière heureuse les tâches imparties au secrétariat du Conseil et au secrétaire lui-même. Elles devraient en outre permettre au secrétariat, comme le relève l'auteur du projet, de jouer un rôle accru en matière de soutien logistique au Conseil et à ses organes, de planification et de coordination. L'indépendance dont bénéficiera désormais le secrétariat - *de jure* et non plus *de facto* - à l'égard de l'administration aura pour conséquence de décharger celle-ci d'une responsabilité morale résultant du flou réglementaire actuel. Cette indépendance justifie l'assimilation du secrétariat du Conseil à un office et du secrétaire à un chef d'office.

Quant au statut du secrétaire et de ses collaborateurs, la Municipalité juge adéquate l'application par analogie du RPAC; elle part de l'idée que le Bureau du Conseil jouera le rôle que ce règlement attribue à l'exécutif s'agissant des décisions de tout ordre qu'implique la gestion du personnel et qu'il s'inspirera, dans ses décisions, des dispositions d'application codifiées dans les «instructions administratives» qu'elle a édictées au fil des années, cela afin d'éviter des inégalités de traitement entre le personnel soumis à l'autorité du Conseil communal et les fonctionnaires communaux.

Cela étant précisé, la Municipalité, pour les motifs relevés précédemment, considère que le secrétariat ne saurait jouer le rôle dévolu à une comptabilité de direction, voire à la comptabilité générale de la Commune, et tenir lui-même la comptabilité du Conseil et de ses organes; son rôle, en ce domaine, devrait se limiter à celui que jouent les services de l'administration.

#### **4. Projet de règlement de Mme Thérèse de Meuron**

Le projet de Mme de Meuron a été déposé, en 1996, à partir de la constatation qu'un flou évident entoure le statut du secrétaire du Conseil, ce statut n'étant précisé ni par le règlement du Conseil, ni par un contrat écrit, l'intéressé participant néanmoins aux diverses mesures de solidarité imposées aux fonctionnaires communaux et aux conseillers municipaux, mais ne pouvant compter, en matière salariale, sur une éventuelle promotion, ni sur une indemnité de départ en cas de non-réélection.

C'est donc afin de clarifier et de préciser les conditions d'emploi et de rémunération du secrétaire et de rendre moins précaire sa situation qu'a été proposée, d'entente avec les membres du groupe de travail interpartis mentionné au ch. 2 ci-dessus, l'adjonction au règlement du Conseil d'une disposition ainsi énoncée:

*Art. 13bis (Titre marginal: Statut du secrétaire)*

En cas de non-réélection, le secrétaire a droit à une indemnité correspondant à six mois de traitement, toutes allocations comprises, sous déduction de la pension qui lui sera éventuellement servie durant les six mois qui suivent la cessation des fonctions et pour autant qu'il ne retrouve pas immédiatement une situation correspondante.

A l'instar des collaborateurs de l'Administration communale, il est soumis aux dispositions de la Caisse de pensions de la Ville de Lausanne.

Comme les conseillers municipaux, il participe, le cas échéant, aux mesures de solidarité demandées auxdits collaborateurs.

Le cahier des charges du secrétaire fait l'objet d'un document séparé.

#### Avis de la Municipalité

L'article 26, alinéas 2 et 3, du projet de règlement de M. Jean-Michel Piguet règle de manière satisfaisante le statut du secrétaire du Conseil, notamment pour ce qui concerne la question de l'indemnité servie en cas de non-réélection; l'application par analogie du règlement pour le personnel de l'administration communale englobe les autres droits et obligations créés par les dispositions proposées par Mme de Meuron. Le projet de M. Piguet ne fait pas mention du cahier des charges du secrétaire, mais les articles 29 à 30a de ce projet en tiennent largement lieu.

#### **5. Incidences financières**

Le développement présenté à l'appui du projet de règlement de M. Jean-Michel Piguet fait brièvement état des conséquences financières de la réforme proposée du secrétariat du Conseil, pour conclure que les éventuelles dépenses supplémentaires à consentir devraient être limitées. La Municipalité n'est pas en mesure de fournir des indications plus précises à ce sujet, dès lors qu'il ne lui appartient pas de fixer le taux d'activité du futur secrétaire (l'auteur du projet relevant que ce taux «pourrait être inférieur à 100 %, tout au moins pendant une

première période d'évaluation») ni l'effectif du secrétariat. Elle peut cependant confirmer que, la fonction de chef d'office étant colloquée dans les classes 6 à 4 de l'échelle des traitements du personnel communal (soit un traitement annuel brut compris entre 94'430 et 135'280 francs, 13ème salaire inclus), l'augmentation de la masse salariale serait relativement limitée, même si le secrétaire est d'emblée occupé à 100 %, pour autant qu'il n'y ait pas d'accroissement d'effectif au secrétariat du Conseil (rédaction du *Bulletin* – soit 1,5 poste - comprise).

L'équipement informatique dont dispose le secrétariat du Conseil est pour l'heure limité; il se résume à un ordinateur personnel fonctionnant en mode autonome, parce que d'un modèle déjà ancien qui ne peut être relié au réseau communal. Aucun crédit n'a été prévu à ce titre aux autorisations d'achats de l'année en cours. Un montant de 3'200 francs est en revanche inscrit au budget pour remplacer une partie du mobilier, inadapté et même vétuste, du bureau du secrétaire. Il appartiendra au Bureau - si la réforme proposée est acceptée - de déterminer quels achats devront être consentis.

## 6. Conclusions

Au sens de l'art. 59 RCCL, il n'appartient pas à la Municipalité de formuler des propositions sur les projets de règlements ou de décisions qui lui sont renvoyés pour préavis. Elle ne peut donc, dans le dispositif de décision proposé ci-après, qu'inviter le Conseil communal à constater qu'elle a formulé le préavis requis sur les projets de règlements en cause et à se prononcer sur ceux-ci, dans les termes utilisés par leurs auteurs ou ceux retenus par la commission chargée d'examiner cette affaire.

Vu ce qui précède, nous vous prions, Madame la présidente, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir prendre les résolutions suivantes :

*Le Conseil communal de Lausanne,*

vu le rapport-préavis N° 23 de la Municipalité, du 14 mai 1998;

où le rapport de la commission nommée pour examiner cette affaire ;

considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour;

*décide :*

1. de prendre acte des déterminations de la Municipalité sur les projets de règlements de:
  - M. Jean-Michel Piguët et consorts, portant modification du Règlement du Conseil communal de Lausanne, relatif au renforcement du Conseil et de ses organes, en particulier de son secrétariat;
  - Mme Thérèse de Meuron et consorts visant à préciser le statut du secrétaire du Conseil communal;
2. de se prononcer sur les projets de règlements mentionnés au ch. 1 ci-dessus, les modifications adoptées entrant en vigueur sans délai.

Au nom de la Municipalité

Le syndic :                      Le secrétaire :

J.-J Schilt

F. Pasche