



Délégations de compétence octroyées par le Conseil communal

(article 23 du Règlement d'organisation du Conseil communal)

Registres des personnes physiques et morales

- Sommatation de dépôt d'une copie de la police d'assurance ménage (*loi sur l'assurance obligatoire du mobilier contre l'incendie et son règlement d'exécution*) : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Dénonciation pour l'absence de dépôt d'une copie de la police d'assurance ménage : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Lettre de bienvenue dans la commune aux personnes physique et morales : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Registre civique : le/la Préposé/e au Contrôle de l'habitant ou son/sa remplaçant/e.

Police des constructions

- Permis de construire selon la procédure simplifiée : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Permis d'occuper : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Dispense d'autorisation de construire pour les panneaux solaires photovoltaïques (*art. 32 OTA*) : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Autorisation d'installation de panneaux publicitaires temporaires : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Attestation de respect des prescriptions lors d'une division ou une réunion de fonds (*art. 53 ReLATEC*) : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Préavis de l'autorité communale relatif au questionnaire pour l'estimation des valeurs locatives et fiscales des immeubles non agricoles : Service technique, après consultation du Service des finances.

Energie

- Octroi des subventions découlant du règlement communal concernant les mesures d'encouragement pour l'utilisation rationnelle de l'énergie et la promotion des renouvelables dans les limites du budget disponible : le/la responsable du Dicastère de l'Energie.

Finances communales

- Renouvellement d'emprunts : le/la responsable du Dicastère des Finances, avec information au Conseil communal.
- Attestation définitive et exécutoire d'une facture : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Requête de mainlevée d'opposition à l'intention du Tribunal d'arrondissement : le/la syndic/que et le/la secrétaire.
- Recouvrement de créances : selon les délégations fixées dans l'annexe 2 du règlement d'exécution des finances (REFin) intitulées « Règles de recouvrement de créance ».

Ordre public

- Renouvellement de patentes de cafés, restaurants, hôtels : le/la responsable du Dicastère de l'Ordre public, de la Sécurité et de la Police du feu.
- Autorisations de manifestation et patentes temporaires : le/la responsable du Dicastère de l'Ordre public et de la Sécurité.

Cimetière

- Autorisation de pose d'un monument funéraire (*art. 9 du règlement des cimetières*) : le/la responsable du Dicastère des cimetières.

Aide sociale

- Préavis à l'intention du Service social concernant une proposition d'aide matérielle : le/la syndic/que et le/la secrétaire.

Travaux forestiers

- Contrat d'octroi de subvention (programme d'intervention dans les forêts protectrices, exploitation de bois endommagés, exploitation de pièges à bostryches ou surveillance intensive, soins aux jeunes peuplements) : le/la responsable du Dicastère des Forêts.

Ressources humaines

- Certificat de travail intermédiaire et final d'un-e collaborateur-trice communal-e : le/la syndic/que et le/la secrétaire.

Approuvé par le Conseil communal en séance du 23 août 2021.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La secrétaire

Brigitte Cottet



Le syndic

Fabien Schafer