

# **DOCUMENT CADRE DE FONCTIONNEMENT DU BUREAU MUNICIPAL**

Ce document a pour fonction d'indiquer le détail du fonctionnement du bureau municipal pendant le mandat 2011 – 2016. Il résume le fonctionnement du bureau et précise le contenu et les modalités des réunions régulières du bureau.

## **FONCTIONNEMENT**

Le bureau est composé du maire et de ses cinq adjoints. Dans le cadre de son fonctionnement le secrétaire général de la mairie se tient à sa disposition de même que toute personne ressource dont la présence est jugée nécessaire pour éclairer les membres sur tout sujet relevant de leurs compétences ou pour les aider dans l'exécution des tâches relevant de leurs missions.

Chaque membre du bureau recevra un cahier des charges précisant le détail de ses attributions. Il travaillera à la lumière de ce cahier des charges (résultat à présenter à chaque occasion), des résolutions des réunions du bureau municipal ainsi que des missions particulières qui lui confiera le Maire. Au niveau du fonctionnement du bureau certaines indications utiles sont fournies dans les lignes qui suivent.

**Relations entre adjoints** : l'équipe est un ensemble et chacun aura le droit de se prononcer sur les tâches de n'importe qui. Les adjoints doivent s'épauler, se concerter et travailler ensemble dans la mesure du possible. Chacun doit pouvoir bénéficier des compétences et des expériences de tous.

**Relations entre adjoints et le SEGAL** : le secrétaire général est la plate forme administrative de la municipalité. Il appuie le bureau et veille à ce que les règles soient respectées dans les actions. Il est placé sous la direction du Maire. Il a un lien fonctionnel avec les adjoints et s'emploiera à ce que sa collaboration avec ces derniers soit inscrite dans le cadre strict de l'intérêt communal. Chaque adjoint s'inscrira également dans ce cadre de collaboration fonctionnelle et veillera à agir en bonne intelligence avec le secrétaire général.

**Relations entre adjoints et le maire** : le Maire a distribué les responsabilités entre les adjoints, ceux-ci lui rendront en permanence compte de l'exécution de leurs missions. Le Maire se tiendra à la disposition de chaque adjoint dans cette perspective. Les réunions de bureau permettront de mettre l'ensemble de l'équipe au fait des actions de la municipalité. Entre deux réunions chaque adjoint à tout loisir de porter à la connaissance du Maire tout fait qu'il juge nécessaire pour suite à donner.

**Autres éléments** : la disponibilité, la rigueur, la ponctualité, la capacité de travail au delà des périodes classiques sont des attributs d'une équipe efficace. Il est demandé à chaque membre de l'équipe municipale de les observer en permanence. Le Maire y veillera.

## REUNIONS

**Date** : tous les mardi matin

**Heure** : 09H précises

**Ordre du jour** : la réunion portera sur quelques sujets réguliers auxquels pourront être ajoutés d'autres sujets circonstanciels. Les sujets réguliers de l'ordre du jour sont :

1. Suivi des actions de la dernière réunion
2. dossiers brûlants nécessitant des décisions urgentes
3. dossiers courants et activités courantes du maire et de chaque adjoint
4. divers

**Durée** : Une heure

**Secrétariat et suivi** : le secrétaire général assure le secrétariat des réunions du bureau. A la fin de chaque réunion il tient une synthèse des principales décisions et des personnes chargées de les exécuter et envoie cette synthèse de deux pages au maximum à chaque participant au plus tard le lendemain matin de la réunion.

## AUDIENCES DU MAIRE

Mardi de 08H à 09H et de 11H à 13H

Jeudi de 09 à 11H