

Règlement du Conseil administratif de la Ville de Versoix

du 22 avril 2021

Préambule

Toutes les fonctions mentionnées ci-dessous sont indifféremment occupées par des femmes ou des hommes. Par simplification d'écriture, la forme masculine est utilisée.

Chapitre I Organisation du Conseil administratif

Art. 1 Election du Maire et du Vice-maire

1. Le Conseil administratif désigne la succession des Conseillers administratifs assumant la responsabilité de Maire et de Vice-maire pour toute la législature lors de la première séance de la législature.
2. Le Maire n'est rééligible qu'après un intervalle d'un an.

Art. 2 Première séance de législature : organisation du Conseil administratif

1. La première séance de la législature est présidée par le doyen de fonction. Si deux membres du Conseil administratif sont en fonction depuis la même durée, le doyen en âge préside.
2. Le Conseil administratif désigne immédiatement le Maire et le Vice-maire. Il procède à la répartition des dicastères et des services municipaux entre ses membres.
3. Les Conseillers administratifs réélus décident s'ils gardent ou non les dicastères et les services qu'ils avaient lors de la précédente législature.
4. La répartition des autres dicastères et services se fait d'entente entre les magistrats. Faute d'entente, la priorité est donnée en fonction de la date de la première élection. Si deux membres du Conseil administratif sont en fonction depuis la même durée, le doyen en âge a la priorité.
5. Les Conseillers administratifs désignent entre eux une suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du titulaire. Deux magistrats ne peuvent se suppléer réciproquement.
6. Chaque Conseiller administratif garantit d'un service en est le Conseiller administratif délégué. Le Conseiller administratif dirige le dicastère et le service sur le plan politique. Le Chef de service dirige le service sur le plan opérationnel. Le Chef de service est l'interlocuteur du Conseiller administratif délégué pour toute proposition présentée au Conseil administratif.
7. Le Conseil administratif propose la mise en place de commissions du Conseil municipal en fonction des dicastères créés. Après l'approbation du Conseil municipal, chaque commission est placée sous la responsabilité du Conseiller administratif délégué. Lorsqu'une commission couvre des domaines gérés dans plusieurs dicastères, le Conseil administratif désigne le Conseiller administratif responsable de la gestion de la commission.

Art. 3 Compétences du Maire

1. Le Maire dirige les débats. Il fait observer le présent règlement et le bon ordre du déroulement de la séance.
2. Il s'assure que chaque Conseiller administratif ne parle qu'à son tour, qu'il n'est pas interrompu et qu'il ne s'écarte pas du sujet en cours de discussion.
3. Si le Maire est absent, le Vice-maire exerce temporairement la présidence.

Art. 4 Séances

1. Le Conseil administratif se réunit en séance ordinaire une fois par semaine. Durant les périodes de fêtes et les vacances scolaires, le Conseil administratif peut renoncer à siéger ou prévoir des intervalles plus longs entre les séances.
2. Le Conseil administratif se réunit en séance extraordinaire en tout temps, soit après entente entre ses membres, soit sur convocation du Maire, soit à la demande d'un Conseiller administratif. Dans les deux derniers cas, la séance doit avoir lieu dans les quarante-huit heures qui suivent la convocation. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint convoque la séance avec indication du lieu, de la date et de l'heure ainsi que l'ordre du jour.
3. En cas d'extrême urgence, la séance peut être convoquée immédiatement.
4. Dans toutes les situations où la séance ne peut être tenue en un lieu déterminé, les délibérations du Conseil administratif sont régies par l'art. 17 du présent règlement.
5. Les documents nécessaires à la formation de l'opinion des membres du Conseil administratif sont mis à sa disposition au travers d'un logiciel de gestion des séances. Toute séance officielle du Conseil administratif fait l'objet d'un ordre du jour et d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont en tout temps accessibles pour les Conseillers administratifs.
6. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint est responsable de la préparation de la séance et de la mise à disposition des documents nécessaires.

Art. 5 Absences

1. Le Conseiller administratif qui ne peut assister à une séance fait excuser son absence auprès du Maire, du Secrétaire général ou du Secrétaire général adjoint.
2. En cas d'absence de longue durée, le Conseiller administratif transmet les dossiers dont il a la charge et qui doivent être traités à son suppléant. Le suppléant exerce auprès des services la responsabilité du magistrat absent.

Chapitre II Préparation des séances

Art. 6 Correspondance et inscription à l'ordre du jour

1. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint recueille la correspondance adressée au Conseil administratif. La correspondance est toute forme de courrier écrit, de courrier électronique ou de message destiné au Conseil administratif, quel qu'en soit le support.
2. En cas d'urgence et pour des points d'importance, le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint porte le point à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire.
3. Si la correspondance n'est pas urgente mais importante, elle est transmise au Chef de service concerné, qui traite le point avec le Conseiller administratif délégué. Le Conseiller administratif délégué détermine si ce courrier doit être présenté au Conseil administratif.

4. Si la correspondance est urgente mais ne nécessite pas un traitement par le Conseil administratif, le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint la transmet au Chef de service, avec mission de traiter rapidement le courrier. Le Chef de service informe le Conseiller administratif délégué.
5. Si la correspondance n'est ni urgente, ni importante, le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint la transmet au Chef de service pour traitement. Dans certains cas, le Secrétaire général peut classer la correspondance sans suite.
6. Les Conseillers administratifs qui reçoivent directement des correspondances concernant le Conseil administratif dans son ensemble les transmettent au Secrétaire général ou au Secrétaire général adjoint, qui les inscrit à l'ordre du jour.
7. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint inscrit d'office à l'ordre du jour les points concernant le Conseil administratif dans ses relations avec les institutions fédérales, cantonales, intercommunales et communales.

Art. 7 Propositions des services

1. Le Chef de service, avec l'accord du Conseiller administratif délégué, prépare les dossiers et consulte les autres services avant de soumettre l'inscription d'un objet à l'ordre du jour. Tout objet, en particulier s'il implique une coordination entre plusieurs services, doit être présenté lors de la séance des Chefs de service la semaine précédant son traitement en séance ordinaire du Conseil administratif.
2. Toute proposition destinée à être soumise au Conseil municipal ou à une commission du Conseil municipal et impliquant un crédit extrabudgétaire ou un crédit d'investissement est présentée au service des Finances pour contrôle et préavis deux semaines avant son inscription à l'ordre du jour du Conseil administratif.
3. Toute proposition relative à des questions liées au personnel fait l'objet d'un traitement conjoint entre le Chef du service et le Secrétaire général, qui présentent ensemble la proposition au Conseil administratif.
4. Les dossiers complets sont intégrés dans le logiciel de gestion des séances par les Chefs de service.
5. Si les dossiers ne respectent pas les conditions fixées à l'art. 7, ch. 1 à 5, le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint peut demander des compléments ou les retirer de l'ordre du jour.

Art. 8 Délais

1. Les propositions des services sont intégrées dans le logiciel de gestion des séances jusqu'au vendredi précédant la séance du Conseil administratif lors de laquelle elles sont discutées. Le bouclage de l'ordre du jour intervient le vendredi à 16h30.
2. Les propositions qui ne sont pas intégrées dans le logiciel de gestion avant le vendredi à 16h30 sont reportées à la semaine suivante.
3. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint sont seuls habilités à ajouter des points à l'ordre du jour de la séance entre le vendredi à 16h30 et le début de la séance (cf. art. 6, ch. 2).

Chapitre III Séances

Art. 9 Quorum

1. Le Conseil administratif ne peut prendre de décision que si plus de la moitié des membres sont présents.
2. Les décisions sont prises à la majorité.

Art. 10 Procédure

L'ordre du jour est en général composé des rubriques suivantes :

- Approbation de l'ordre du jour
- Approbation du procès-verbal ou des procès-verbaux de la séance précédente
- Examen des courriers adressés au Conseil administratif et décision.
- Examen des propositions émanant des services et prises de décisions.
- Propositions du Secrétariat général.
- Présence d'invités pour des points spécifiques.
- Informations diverses et agenda.

Art. 11 Renvoi au Conseiller administratif délégué

1. Lorsque le Conseil administratif n'est pas en mesure de prendre une décision ou qu'il ne peut se prononcer que sur le principe sans que les modalités ne soient définies, il renvoie les objets mentionnés au Conseiller administratif délégué ou au Secrétaire général :
 - Pour analyse et présentation d'une proposition, d'un complément ou d'un rapport lors d'une prochaine séance
 - Pour traitement et réponse. Dans ce cas, le Conseiller administratif répond sous sa seule signature.
2. Lorsque plusieurs Conseillers administratifs et plusieurs services sont concernés, le Conseil administratif désigne celui qui est en charge de l'élaboration de la proposition, du complément ou du rapport.

Art. 12 Exécution

1. Le Conseil administratif est responsable de la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil municipal.
2. Les Conseillers administratifs sont responsables de l'exécution des décisions et tâches qui leur sont renvoyées.

Art. 13 Proposition d'un Conseiller administratif

1. Toute proposition d'un Conseiller administratif comporte au moins une explication comprenant les points essentiels permettant de comprendre le problème à traiter.
2. La proposition est accompagnée, si possible, d'un projet de décision.
3. Les documents peuvent être préparés et mis à disposition par les Chefs de service ou par le Secrétariat général.
4. Toute proposition d'un Conseiller administratif concernant un service qui ne lui est pas rattaché ou concernant plusieurs services est renvoyée à l'examen des Conseillers administratifs et des Chefs de service avant qu'une décision puisse être prise.

Art. 14 Discussion

1. Durant la séance, chaque Conseiller administratif peut prendre la parole pour poser toute question, apporter toute information ou faire toute proposition qu'il juge utile.
2. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint peut faire part de son point de vue à titre consultatif. Il intervient notamment si une décision ne semble pas conforme à une disposition légale, réglementaire ou faisant l'objet d'une directive interne, ou si elle contrevient à une décision prise par le Conseil municipal ou une autre instance.
3. Lorsque la discussion est terminée, le Conseil administratif prend une décision protocolée au procès-verbal. Si nécessaire, le Conseil administratif vote. Le procès-verbal décisionnel ne mentionne pas la façon dont la décision a été prise.

Art. 15 Présence des Chefs de service

1. Lorsqu'un Conseiller administratif a besoin d'être accompagné par un Chef de service pour soumettre sa proposition au sens de l'art. 13, il informe le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint.
2. Lorsqu'un Chef de service souhaite soutenir une proposition au sens de l'art. 7 par sa présence, il informe le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint lors de la séance des Chefs de service.
3. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint détermine l'heure à laquelle est convoqué le Chef de service et la durée approximative de son intervention. Il tient compte du nombre de points à traiter lors de la séance.
4. Lorsqu'il est présent, le Chef de service intervient et fait valoir son point de vue à titre consultatif.
5. En principe, le Chef de service n'est pas présent lorsque le Conseil administratif prend sa décision.

Art. 16 Décisions en cas d'urgence ou de force majeure

1. En cas d'urgence, le Conseil administratif peut prendre des décisions en dérogeant à la procédure de convocation. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint organise la consultation des Conseillers administratifs par conférence téléphonique ou vidéo et met à disposition les documents existants dans le système de gestion des séances.
2. Les Conseillers administratifs doivent pouvoir disposer du temps nécessaire pour se prononcer.
3. Si des circonstances exceptionnelles (catastrophe, crise, pandémie, etc...) empêchent le Conseil administratif de se réunir, une séance est organisée à distance. Les Conseillers administratifs sont mis en relation par conférence téléphonique ou vidéo. Le Maire et le Secrétaire général s'assurent que toutes les dispositions du chapitre III du présent règlement sont respectées.

Chapitre IV Procès-verbal et communication des décisions

Art. 17 Procès-verbal et procès-verbal décisionnel

1. Le procès-verbal des séances est tenu par le Secrétaire général adjoint ou le Secrétaire général.
2. Si le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint sont tous deux empêchés d'assister à la séance, le procès-verbal est tenu par un fonctionnaire désigné pour l'occasion par le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint. En principe, le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint ne sont pas simultanément absents.
3. Le procès-verbal décisionnel contient la liste des personnes présentes et excusées ainsi que les décisions prises. Il constitue un document au sens de l'art. 25 LIPAD (A 2 08).
4. Le procès-verbal complet inclut les documents, notes, propositions et tout autre document ayant permis au Conseil administratif de prendre des décisions. Ce procès-verbal n'est pas public, conformément à l'art. 26, ch. 3 LIPAD (A 2 08).
5. A la demande d'un Conseiller administratif, le procès-verbal peut intégrer un résumé des discussions si des points de vue nettement divergents sont exprimés et maintenus.

Art. 18 Adoption du procès-verbal

Au début de chaque séance, le Maire fait approuver le procès-verbal de la séance précédente. Sitôt approuvé, le procès-verbal dans sa version informatique est verrouillé. Aucune modification ultérieure ne peut y être apportée.

Art. 19 Signature du procès-verbal

Le Maire signe les versions imprimées du procès-verbal décisionnel et du procès-verbal complet. Elles sont conservées conformément aux dispositions relatives à l'archivage des documents (LArch B 2 15).

Art. 20 Communication interne des décisions

1. Les décisions du Conseil administratif destinées à l'usage de l'administration sont accessibles aux Chefs de service par le logiciel de gestion des séances. Elles ne sont officielles que lorsque la séance est en relecture.
2. Les Chefs de service ont accès en permanence aux décisions prises par le Conseil administratif.
3. Le Conseil administratif prend des décisions qui ne sont pas accessibles aux Chefs de service lorsque des intérêts privés prépondérants ou des données personnelles sont en jeu (art. 39, ch. 1 LIPAD). Ces décisions sont confidentielles et uniquement accessibles aux Conseillers administratifs et aux Secrétaire général et Secrétaire général adjoint, ainsi qu'au Chef de service directement concerné par ces décisions.
4. Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint assigne des tâches aux Chefs de service. Elles peuvent déterminer le degré d'urgence et l'importance du traitement de la correspondance.

Art. 21 Communication externe des décisions

1. Le Conseil administratif communique ses décisions à ses partenaires externes par des lettres.
2. Lorsque les décisions prises par le Conseil administratif ont des incidences contractuelles, le Conseiller administratif délégué signe les contrats. En principe, lorsque deux signatures sont nécessaires, le Maire et le Conseiller administratif délégué signent.
3. Une décision peut aussi être communiquée par un extrait du procès-verbal décisionnel. L'extrait peut être signé par le Maire, le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint.
4. Lorsqu'une décision est rendue publique de manière active, le Conseil administratif veille au respect de la LIPAD et détermine les canaux de communication. Il peut déléguer cette tâche au Secrétaire général.

Art. 22 Gestion du courrier du Conseil administratif

1. Le Secrétaire général adjoint assure l'envoi de toute la correspondance au nom du Conseil administratif et dont le texte ou le principe a été adopté en séance. Il tient aussi les dossiers du Conseil administratif.
2. Le courrier destiné au Conseil administratif est traité conformément aux dispositions de l'art. 6 du règlement.

Art. 23 Mise à disposition des documents

Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint mettent à disposition des Conseillers administratifs les documents nécessaires à la prise des décisions ou qui présentent un intérêt. En principe, les documents sont mis à disposition dans le logiciel de gestion des séances.

Chapitre V Dispositions diverses

Art. 24 Dispositions d'application

1. Le Conseil administratif définit les modalités de fonctionnement pour ses séances extraordinaires.
2. Le Conseil administratif détermine les objets qui doivent impérativement lui être soumis pour décision et les questions sur lesquelles il entend être régulièrement informé.
3. Le Conseil administratif délègue explicitement des compétences aux Conseillers administratifs délégués, au Secrétariat général et aux Chefs de service, notamment en matière financière.

Art. 25 Cas non prévus par le règlement

Le Conseil administratif est compétent pour prendre toutes les décisions non prévues par le présent règlement.

Art. 26 Dispositions finales

Le règlement entre en vigueur le lendemain de son adoption le 22 avril 2021.