

COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE

*Ordonnance du
Règlement d'organisation
du 1^{er} janvier 2026*

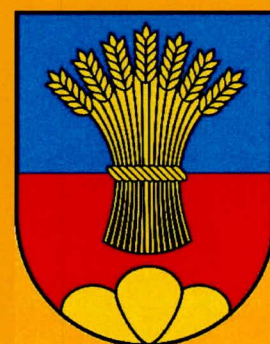


TABLE DES MATIERES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
CONSEIL COMMUNAL	3
<i>Tâches et organisation en général</i>	<i>3</i>
<i>Convocation aux séances et procédure</i>	<i>4</i>
<i>Dicastères</i>	<i>7</i>
COMMISSIONS	8
ADMINISTRATION	9
COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	9
<i>Généralités</i>	<i>9</i>
<i>Droit de signature</i>	<i>10</i>
<i>Engagements</i>	<i>10</i>
<i>Mandat de paiement</i>	<i>11</i>
<i>Pouvoir de rendre des décisions</i>	<i>11</i>
<i>Elaboration de rapports</i>	<i>11</i>
DISPOSITIONS FINALES	12
ANNEXE I	13
ANNEXE II	16

Pour faciliter la lecture de la présente ordonnance, le masculin générique est généralement utilisé. Il s'applique indifféremment aux deux sexes.

Ordonnance du Règlement d'organisation de la Commune mixte de Plateau de Diesse

Dispositions générales

Objet

Article premier¹ La présente ordonnance fixe :

- a) *L'organisation de l'administration en dicastères, en services, etc. (organigramme)*
- b) *Les compétences administratives et financières des différents membres du conseil communal*
- c) *Les règles relatives aux séances du conseil communal et des commissions (convocation, préparation, procédure)*
- d) *La désignation des commissions et leurs tâches*
- e) *Le pouvoir de représentation du personnel communal*
- f) *Les compétences décisionnelles*
- g) *Le pouvoir d'injonction*
- h) *Le droit de signature*

² Les dispositions du Règlement d'organisation, des autres règlements ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.

Conseil communal

Tâches et organisation en général

Tâches

Art. 2¹ Le conseil communal veille à ce que les tâches de la commune soient accomplies, en permanence et de manière fiable et efficiente, conformément au Règlement d'organisation et au droit supérieur.

² Il veille à ce que l'administration communale poursuive les buts fixés de manière appropriés.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.

Collégialité

Art. 3¹ Le conseil communal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4, et les défend de même vis-à-vis de l'extérieur.

² Devant l'assemblée communale, un membre du conseil communal ne présente pas de prise de position divergeant de celle du conseil communal. La liberté de vote est réservée.

Décision du maire

Art. 4¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire peut prendre une décision au nom du conseil communal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.

² Les décisions du maire font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil communal au plus tard lors de la prochaine séance.

Fin de mandat

Art. 4bis Tout au long de leur mandat électif, les membres du conseil communal veillent à ce que la confidentialité des débats et des dossiers soient assurés. A la fin de leur mandat, ils détruiront, ou feront détruire par le secrétariat, tous documents encore en leur possession au terme de leur fonction. S'ils les détruisent eux-mêmes, ils attesteront par écrit avoir procédé à leur élimination au plus tard deux mois après la fin de leur fonction.

Convocation aux séances et procédure

Généralités

Art. 5¹ Le conseil communal se réunit normalement une semaine sur deux.

² Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.

³ Le conseil communal gère les affaires de la commune en administrateur diligent, se référant en permanence aux valeurs éthiques fondamentales que sont l'intégrité, l'indépendance et l'objectivité.

⁴ Les Conseillers communaux éviteront tout comportement et toute attitude de nature à discréditer leurs interlocuteurs, leurs collègues, leur fonction. Ils entretiendront des rapports fondés sur le respect, la franchise, l'écoute et le dialogue.

⁵ Le conseil communal se réunit en principe au moins une fois par an pour une journée de réflexion sur un thème particulier.

Convocation

Art. 6¹ Le maire et le secrétariat convoquent les conseillers aux séances.

² Trois membres du conseil communal au minimum peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.

Rapports et propositions

Art. 7¹ Les commissions et les services administratifs transmettent les affaires à traiter par le conseil communal par écrit au secrétariat communal, au plus tard jusqu'au jeudi précédent la séance, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.

² Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux non modifiés.

Bureau du conseil

Art. 8¹ Le bureau du conseil est composé du maire, du secrétaire communal, ainsi que du secrétaire aux procès-verbaux.

² Le bureau du conseil prépare les séances du conseil communal. A cet effet,

a) *Il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil (voir encore al. 3)*

- b) *Il décide si une affaire sera soumise au conseil pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision,*
- c) *Il prépare l'ordre du jour et désigne les rapporteurs pour les différents objets*

³ Le bureau du conseil peut compléter les rapports et propositions des conseillers, des commissions et des services administratifs ou les leur renvoyer pour qu'ils les complètent ou corrigent.

Procédure de
convocation

Art. 9¹ La convocation à la séance a lieu par écrit via le site Intranet.

² Le secrétariat communal envoie (par message électronique) une convocation ou un message directement aux membres du conseil, au moins deux jours avant la séance, les invitant à se reporter à l'Ordre du jour déposé sur le système Intranet de gestion des séances du conseil communal. L'Ordre du jour indique le lieu et l'heure de la séance.

Dossiers

Art. 10¹ Des copies des dossiers relatifs aux affaires à traiter peuvent être transmises aux membres du conseil par le biais du site Intranet ou être disponibles au moins deux jours avant la séance, sur demande préalable, directement auprès du secrétariat.

² Les membres du conseil et le personnel de l'administration veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers. Cette obligation perdure après la fin du mandat électif.

³ Les dossiers originaux doivent en tout temps rester à l'intérieur du secrétariat communal.

Participation aux
séances

Art. 11¹ Les membres du conseil communal sont tenus de participer aux séances, pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour raison de santé ou pour d'autres motifs de force majeure.

² Les personnes empêchées de participer à une séance informent le maire à temps de leur absence et en indiquent les motifs.

³ Les participants arrivent préparés aux séances. Le maire peut décider en cours de séance de reporter à une séance ultérieure les objets ou dossiers qui ne seraient pas suffisamment aboutis le jour de la séance.

Publicité et
participation de tiers

Art. 12¹ Les séances du conseil communal ne sont pas publiques.

² Le conseil communal, ou son maire, peuvent inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance pour des objets précis. Ils se retirent une fois l'objet épuisé.

³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information et l'aide aux médias sont réservées.

Présidence des séances

Art. 13 Le maire préside les séances. A cet effet,

- a) *Il veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence ;*

- b) *Il ouvre et clôt les délibérations ;*
- c) *Il accorde et retire le cas échéant la parole.*

Quorum et décisions

Art. 14¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil communal sont présents.

² En cas d'extrême urgence, le conseil communal peut décider à la majorité simple de traiter un objet qui ne figure pas à l'ordre du jour et de prendre une décision sur cet objet. Une telle décision entre en vigueur pour autant qu'aucun membre du conseil ne s'y oppose dans les deux jours qui suivent.

³ Le conseil communal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation, par courrier ou message électronique, si le bureau du conseil communal diligente cette procédure.

⁴ Quiconque possède un intérêt personnel direct dans une affaire a l'obligation de se récuser lorsqu'elle est traitée. A également l'obligation de se récuser quiconque est lié à une personne dont l'intérêt personnel direct dans une affaire est touché, au sens de l'art. 47 de la loi sur les communes (LCo) et de l'art. 81bis du règlement d'organisation.

Votations et élections

Art. 15¹ Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du Conseil ne demande le scrutin secret.

² Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants. Le maire participe au vote et a voix prépondérante en cas d'égalité de voix.

³ Lors des élections, la décision est prise

- a) *à la majorité absolue au premier tour, et*
- b) *à la majorité relative ou par tirage au sort en cas d'égalité des voix au second tour.*

Procès-verbal

Art. 16¹ Le procès-verbal des séances du conseil communal n'est pas public. Les participants aux séances du conseil communal sont tenus au secret de fonction. Cette obligation perdure après la fin du mandat électif.

² Le secrétaire au procès-verbal dresse ce dernier conformément à l'article 70 du Règlement d'organisation et le soumet pour approbation en même temps que l'ordre du jour à la séance suivante.

Publication des décisions

Art. 17¹ Le conseil communal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal ou selon une publication conforme à la législation. Le cas échéant, le secrétaire communal certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.

² Le conseil communal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.

Information du public

Art. 18¹ Le maire ou le bureau du conseil décident de la manière d'informer le public, notamment les media, au sujet des affaires traitées.

² S'il n'en dispose pas autrement, le maire ou le secrétaire communal se chargent de la diffusion de l'information.

Dispositions
complémentaires

Art. 19 Pour autant que la présente ordonnance ou d'autres prescriptions n'en disposent pas autrement, les procédures relatives à l'assemblée communale s'appliquent par analogie aux séances du conseil communal.

Dicastères

Généralités

Art 20¹ Chacun des cinq membres du conseil communal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).

² Chaque chef de dicastère représente les affaires de ce dernier devant le conseil communal, mais aussi en règle générale devant l'assemblée communale, dans les autres organes communaux et vis-à-vis des tiers.

³ Chaque chef de dicastère le dirige directement et en assume la responsabilité. Il exerce la surveillance sur les affaires de son dicastère et veille à ce que ce dernier assume correctement les tâches qui lui sont confiées.

⁴ Si un conseiller est interpellé par le public pour un objet se rapportant à un autre dicastère, il transmettra le dossier à son collègue pour traitement.

⁵ Le maire a un droit de regard sur la gestion de l'ensemble des dicastères.

Dicastères

Art. 21 Les dicastères regroupent les tâches suivantes et peuvent être attribués librement par le conseil communal :

- a) *Mairie, sécurité publique, finances*
- b) *Travaux publics, services techniques*
- c) *Santé, social, formation et culture*
- d) *Urbanisme, aménagement du territoire et transports,*
- e) *Agriculture, forêts et tourisme*

Attributions

Art. 22¹ Le maire est d'office responsable de la mairie, de la police locale, des relations publiques et de l'administration.

² Le conseil communal attribue les autres dicastères au début de la période de fonction par voie d'arrêté. Il tient compte à cet effet des compétences et des intérêts des membres du conseil ainsi que du principe d'ancienneté.

³ Il réglemente à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.

⁴ Il informe de manière appropriée le public de l'attribution des dicastères et des suppléances et édite un organigramme à cette fin.

Tâches

Art. 23 Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I et sont consignées dans un organigramme public.

Subordination des
commissions

Art. 24 Chaque commission permanente ou non-permanente est attribuée à un ou plusieurs dicastères, à l'exception de la commission de gestion, directement subordonnée à l'assemblée communale.

Commissions

Commissions permanentes

Art. 25¹ Le conseil communal peut instituer par voie d'arrêté des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.

Commissions non permanentes

Art. 26¹ (abrogé)

Recherche de membres & composition

Art. 27¹ Le conseil communal publie les postes à repourvoir au sein des commissions en demandant aux citoyens de lui faire part, par écrit, de leur éventuel intérêt à intégrer une commission.

² Le conseiller communal en charge du dicastère relatif à la commission fait obligatoirement partie de la commission concernée et en assume en principe la présidence, à l'exception de la commission de gestion.

Election des membres

Art 28¹ Les membres de la commission de gestion sont élus au système majoritaire par la voie des urnes.

² Les membres des autres commissions sont élus par le conseil communal à la majorité relative sur la base des propositions qui lui sont parvenues (art. 27).

³ Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss. LCo).

Constitution

Art. 29¹ Les commissions se constituent elles-mêmes si le conseiller communal en charge du dicastère concerné ne la préside pas.

Secrétariat

Art. 30¹ Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat. Exceptionnellement, un membre de l'administration communale peut être appelé à fonctionner en qualité de secrétaire.

Information

Art. 31¹ Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au chef de dicastère. Celui-ci en communique les grandes lignes au conseil communal dans son rapport trimestriel de dicastère.

² Elles informent les tiers et le public au sujet des affaires traitées lorsqu'elles ont une compétence exclusive en la matière, et uniquement avec l'accord du conseil communal.

Procédure

Art. 32 Les dispositions valables pour le conseil communal (art. 5 ss) s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et à la prise de décision des commissions.

Administration

Tâches **Art. 33** L'administration communale accomplit les tâches opérationnelles.

Organisation **Art. 34**¹ L'administration communale se compose des services suivants :

1. *Secrétariat communal et ressources humaines*
2. *Administration des finances*
3. *Administration des constructions*
4. *Services communaux (travaux publics, services techniques, conciergerie, crèche communale)*

² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe II.

Direction **Art. 35** Chaque service est dirigé par un chef.

Surveillance **Art. 36**¹ Le Secrétariat communal est directement subordonné à la mairie ; chaque chef des autres services est subordonné au Secrétaire communal, ainsi qu'au responsable politique du dicastère concerné.

² L'administration communale est soumise à la surveillance du conseil communal.

Compétences administratives et financières

Généralités

Domaines de compétence **Art 37**¹ Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit :

1. *Droit de signature,*
2. *Engagement (utilisation des fonds et des crédits autorisés),*
3. *Mandats de paiement,*
4. *Pouvoir de rendre des décisions,*
5. *Elaboration de rapports*

² Pour le reste, les compétences sont régies par le règlement d'organisation de la commune, les autres actes législatifs de la commune et l'organigramme.

Droit de signature

Principe **Art. 38** La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.

Compétence **Art. 39** Le maire et le secrétaire communal signent collectivement pour la commune, à l'exception des objets décidés par l'Assemblée qui sont signés par le président de l'Assemblée et le secrétaire communal.

En cas d'empêchement,

- Signe à la place du maire : le vice-maire ; à défaut un membre du conseil communal ;
- Signe à la place du secrétaire communal : l'administrateur des finances, à défaut le secrétaire aux procès-verbaux du conseil communal.

Engagements

Utilisation des crédits **Art. 40¹** Le conseil communal détermine dans ses arrêtés qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.

³ Il fixe, dans les annexes I et II de la présente Ordonnance, les compétences financières ponctuelles propres de chaque responsable de dicastère et des responsables de chaque service administratif.

Contrôle des crédits **Art. 41** La personne qui contrôle les crédits autorisés

- a) *Inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus*
- b) *Les compare aux crédits accordés et*
- c) *Informe le conseil communal immédiatement des risques de dépassement de crédit.*

Mandat de paiement

Principe **Art. 42** Les factures sont validées en paiement par le biais du système informatique de gestion des documents (GED) et transmises par cette voie à la personne chargée de les acquitter de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.

Visa **Art. 43¹** Le service qui a conclu un engagement valide les factures qui en découlent.

² La personne qui valide une facture vérifie :

- a) *Que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité,*
- b) *Que la prestation correspond à la commande passée,*
- c) *Que le montant est correct.*

Mandat **Art. 44** Le chef de dicastère valide à son tour les factures à destination du chef du dicastère des finances qui les quitte définitivement, pour autant :

- a) *Que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit,*
- b) *Que le visa prévu à l'article 43 soit correct,*
- c) *Que le crédit nécessaire soit disponible.*

Paiement **Art. 45** L'administration des finances règle, sur la base d'une signature collective à deux et aux conditions applicables, les factures validées dans le système de gestion des documents.

Pouvoir de rendre des décisions

Compétence
décisionnelle

Art. 46¹ Le conseil communal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la commune peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la commune, et notamment rendre des décisions.

² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.

Elaboration de rapports

Rapports périodiques

Art. 47¹ Les chefs de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service.

² Ils informent périodiquement le ou la chef de leur dicastère de manière succincte :

- a) *Sur l'état des affaires en général,*
- b) *Sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés ainsi que*
- c) *Sur le résultat du contrôle des crédits (art. 41)*

³ Les chefs de dicastères décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais des rapports mentionnés au 2^e alinéa. Ils résument les rapports et informent au besoin trimestriellement le conseil communal sur les points essentiels.

Affaires particulières

Art. 48 Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financière, qui sont d'intérêt public ou qui ont d'importantes répercussions pour des personnes déterminées en informent sans tarder l'instance supérieure.

Dispositions finales

Entrée en vigueur

Art. 49¹ Le conseil communal décide et publie la date de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

INDICATIONS RELATIVES À L'APPROBATION

Approuvé par le conseil communal de Plateau de Diesse, le 23 juin 2025.

La Maire



Catherine Favre Alves

Au nom du conseil communal



Le Secrétaire



Daniel Hanser

Annexe I – Conseil communal

Dicastère	Domaines de compétence	Commissions et représentations	Services administratifs subordonnés
Mairie	– Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales – Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais – Représentation de la commune et information des médias et du public – Gestion stratégique du personnel – Collaboration avec d'autres communes – Organisation des élections – Suivi des règlements communaux – Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère	Représentation à : • Association des maires du district • Association Jura-bernois.Bienne (Jb.B)	Service administratif de la mairie et secrétariat communal
Finances et impôts	– Etablissement du budget – Etablissement du compte annuel de résultat – Planification financière – Gestion du patrimoine immobilier – Gestion des baux – Informatique et logistique – Encaissement des impôts et des taxes communales – Gestion de la trésorerie	– <i>Commission des finances</i>	– Administration des finances
Sécurité publique	– Police locale – Service de défense – Protection civile Compétence financière du maire CHF 2'000.00, renouvelables 5 fois par an pour les besoins du service	Représentation au : • Syndicat des sapeurs-pompiers • Centre régional de compétence (CRC)	– Service administratif de la mairie et secrétariat communal

Travaux publics	– Voirie et propreté – Entretien courant des réseaux routiers – Réseau des chemins agricoles – Réseaux des chemins pédestres – Espaces verts • Places de jeux • Places de sport • Places de pique-nique – Entretien courant des cours d'eau – Gestion des cimetières	– <i>Commission de l'urbanisme</i>	Administration des constructions
Services techniques	– Service des eaux – Service électrique – Eclairage public – Traitement des déchets – Stations d'épuration – Energies renouvelables – Aménagement des cours d'eau Compétence financière du chef de dicastère CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service	– <i>Commission de l'urbanisme</i> Représentation au : • Syndicat des eaux (SED) • Syndicat d'épuration des eaux (ARA am Twannbach)	Administration des constructions
Formation Ecoles et crèche	– Ecole primaire – Collège de district – Crèche communale	Représentation aux commissions scolaires : • de l'école primaire • de l'école secondaire	Service administratif de la mairie et secrétariat communal
Action sociale, santé et culture	– Affaires sociales – Santé – Culture, sport et loisirs – Décorations florales – Décorations de Noël – Oriflammes – Manifestations – Sociétés locales – Animation aînés Compétence financière du chef de dicastère CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service	– <i>Commission de l'animation</i> – <i>Commission des aînés</i> Représentation au : • Service social régional (SSRN) • Centre d'animation jeunesse (CAJ) • Conseil d'administration du cabinet médical	Service administratif de la mairie et secrétariat communal

Urbanisme et transports	– Permis de construire – Police des constructions – Aménagement du territoire – Bâtiments communaux – Conciergerie – Aménagement des réseaux routiers communaux – Transports Compétence financière du chef de dicastère CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service	– <i>Commission de l'urbanisme</i> – <i>Commission de construction du bâtiment scolaire</i> Représentation à la : • Conférence régionale des transports (CRT1)	Administration des constructions
Agriculture, forêts et tourisme	– Infrastructures agricoles – Gestion des pâturages communaux – Métairies communales – Réseaux des chemins du Syndicat du Mont Sujet – Triage forestier – Tourisme Compétence financière du chef de dicastère CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service	– <i>Commission des pâturages</i> Représentation aux : • Syndicat des chemins du Mont-Sujet • Syndicat des améliorations foncières • Syndicat de gestion forestière • Gestion de la Bergerie du Haut, Lamboing • Gestion de la Cabane des Joncs, Prêles	Service administratif de la mairie et secrétariat communal

Annexe II – Services administratifs

Secrétariat communal	
Tâches	– Administration générale – Ressources humaines – Formation des apprentis de commerce – Préparation des séances du conseil communal, des décisions, des documents – Examen juridique et politique des dossiers, des règlements, ordonnances, arrêtés, directives et autres prescriptions – Secrétariat du conseil communal – Exécution des décisions du Conseil et de l'assemblée communale – Correspondance générale de la commune – Tenue des registres, contrôle des habitants – Gestion des archives – Organisation des votations et élections – Relations publiques et information – Protection des données
Chef	– Le Secrétaire communal
Postes	– Secrétaire communal – Chef du bureau – Secrétariat aux procès-verbaux – Secrétariat à l'agriculture – Gestion des archives – Apprentis
Pouvoirs décisionnels	– Organisation générale des services communaux – Répartition des tâches entre les différents services de l'administration générale
Compétences financières du secrétaire communal	– CHF 500.00, renouvelables 10 fois par année pour les besoins du service
(Service) supérieur	– Maire
(Services) subordonnés	– Administration des constructions – Administration des finances – Conciergerie – Voirie
Suppléance	– Administrateur des finances

Administration des finances

Tâches	– Préparation, consolidation et édition du budget et du compte de résultats annuels – Préparation des dossiers pour la commission des finances – Tenue à jour de la planification financière – Administration du patrimoine et des engagements financiers – Contrôle et acquittement des factures – Contrôle permanent des comptes en banque et postaux – Contrôle permanent des dépenses en fonction du budget – Récolte permanente des informations propres à la conduite financière (péréquation, directives des services cantonaux des finances, sociaux, médicaux) – Contrôle permanent des subventions à recevoir et mise en œuvre des dispositions utiles à les percevoir – Gestion du service des impôts (perception des recettes ou demandes de remise d'impôt) et des registres y afférents – Décomptes et statistiques – Gestion des salaires, des jetons de présence et des assurances sociales – Gestion du portefeuille d'assurances de la commune – Gestion de la location des salles – Gestion des aspects financiers de la crèche communale – Enregistrement de tous les faits comptables – Contrôle des pièces justificatives originales – Etablissement des factures des services techniques communaux – Gestion financière de la crèche communale – Administration des débiteurs (contentieux) et des créanciers
Chef	– L'Administrateur des finances
Postes	– Administrateur des finances – Collaborateurs à l'administration des finances
Pouvoirs décisionnels	– Aucun
Compétences financières de l'administrateur des finances	– CHF 300.00, renouvelables 3 fois par année pour les besoins du service
(Service) supérieur	– Secrétaire communal
(Service) subordonné	– Aucun
Suppléance	– Secrétaire communal

Administration des constructions

Tâches	Construction – Réception et contrôle des demandes de permis de construire – Collaboration et préparation des dossiers pour la Commission des constructions – Suivi de la procédure de l'octroi des permis de construire selon la réglementation fédérale, cantonale et communale en vigueur et coordination des tâches de surveillance de la police des constructions – Préparation à la facturation des émoluments – Etablissement des statistiques de la construction – Suivi des mises à jour des plans cadastraux – Suivi et mise à jour des plans d'aménagement du territoire – Gestion des installations, places et bâtiments publics – Tenue du registre des valeurs officielles Services techniques – Gestion des réseaux publics (eau, eaux usées, électricité) – Gestion du réseau routier – Collaboration et préparation des dossiers pour la Commission des services techniques
Chef	– L'Administrateur des constructions – L'administrateur des constructions octroie les petits permis de construire selon l'art. 27 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire (DPC ; RSB 725.1) et les autorisations accessoires qui sont du ressort de la commune. Si l'autorisation ne devait pas pouvoir être délivrée, ou en cas de doute à cet égard, l'administrateur des constructions en réfère à la commission de l'urbanisme avant de prendre la décision.
Postes	– Administrateur des constructions
Pouvoirs décisionnels	– Aucun
Compétences financières de l'administrateur des constructions	– CHF 300.00, renouvelables 3 fois par année pour les besoins du service
(Service) supérieur	– Secrétaire communal
(Service) subordonné	– Aucun
Suppléance	– Secrétaire communal