

# Règlement d'application du règlement du personnel communal de la Ville de Chêne-Bougeries

LC 12 152

du 3 août 2016

(Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2017)

---

Le Conseil administratif de la Ville de Chêne-Bougeries,  
vu l'article 62 du règlement du personnel communal de la Ville de Chêne-Bougeries, du 21 avril 2016  
(RPers; règlement du personnel communal; LC 12 151),  
adopte le règlement d'application suivant :

## **Titre I Dispositions générales**

### **Art. 1 Champ d'application (art. 2 RPers)**

Le présent règlement s'applique à la Ville de Chêne-Bougeries (ci-après : la Ville) et à l'ensemble des membres féminins et masculins du personnel de la Ville (ci-après : collaborateurs), à l'exception des catégories du personnel communal énoncées à l'article 2, alinéa 2, du règlement du personnel communal.

### **Art. 2 Droit applicable (art. 3 RPers)**

<sup>1</sup> Le présent règlement comprend les dispositions d'exécution nécessaires à l'application du règlement du personnel communal au sens de son article 62.

<sup>2</sup> D'autres dispositions d'exécution spéciales peuvent être adoptées par règlements distincts du Conseil administratif.

### **Art. 3 Employeur (art. 4 RPers)**

La supervision des collaborateurs est déléguée au secrétaire général qui assume alors la charge de chef du personnel communal.

### **Art. 4 Niveaux hiérarchiques (art. 9 RPers)**

<sup>1</sup> Par cadre supérieur, on entend la fonction de secrétaire général.

<sup>2</sup> Par cadre, on entend les collaborateurs qui exercent la fonction de :

- a) coordinateur technico-administratif;
- b) coordinateur Jeunesse – Prévention – Sécurité;
- c) chef de poste APM;
- d) gestionnaire des ressources humaines;
- e) responsable petite enfance et écoles;
- f) urbaniste;
- g) remplaçant chef de poste APM;
- h) attaché des affaires sociales;
- i) responsable de l'arrondissement d'état civil;
- j) responsable du service des parcs et promenades;
- k) responsable du service des routes et cimetières.

<sup>3</sup> Par cadre intermédiaire, on entend les collaborateurs qui exercent la fonction de :

- a) observateur du territoire et de la biodiversité;
- b) assistant du secrétaire général;
- c) agent de police municipale;
- d) chargé des affaires culturelles;
- e) webmaster rédactionnel.

## **Titre II Droits et devoirs**

## **Chapitre I      Perfectionnement de la formation professionnelle (art. 24, al. 1, lettre d RPers)**

### **Section 1      Perfectionnement professionnel**

#### **Art. 5      Définition**

Le perfectionnement professionnel comprend l'approfondissement des connaissances de base ou l'acquisition de connaissances complémentaires nécessaires à l'accomplissement des tâches incombant au collaborateur.

#### **Art. 6      Bénéficiaires**

Les bénéficiaires des mesures de perfectionnement professionnel sont les employés communaux.

#### **Art. 7      Procédure**

<sup>1</sup> Sont habilités à déposer une demande de perfectionnement professionnel :

- a) les employés;
- b) leurs responsables hiérarchiques;
- c) le gestionnaire des ressources humaines (GRH);
- d) le secrétaire général.

<sup>2</sup> Toute demande de perfectionnement professionnel doit être établie à l'aide d'un formulaire ad hoc, qui doit contenir le préavis, favorable ou défavorable, du responsable hiérarchique, et qui devra être adressé au gestionnaire des ressources humaines.

#### **Art. 8      Autorité compétente**

<sup>1</sup> Dans le cadre de leur préavis, les responsables hiérarchiques doivent évaluer l'opportunité de la formation demandée et son intérêt pour le bénéficiaire et leur service. Leur décision doit être dûment motivée.

<sup>2</sup> A réception de la demande munie d'un préavis favorable, le gestionnaire des ressources humaines examine si celle-ci entre dans le cadre du budget alloué et, dans l'affirmative, procède aux inscriptions.

<sup>3</sup> Si la demande est munie d'un préavis défavorable, le gestionnaire des ressources humaines analyse le dossier et le remet avec son préavis au secrétaire général qui décide s'il convient de procéder à l'inscription ou si la demande de formation est refusée.

<sup>4</sup> Le membre du personnel peut, dans les 10 jours suivant la décision, recourir auprès du Conseil administratif, lequel rend une décision définitive non sujette à recours.

#### **Art. 9      Perfectionnement de la formation professionnelle obligatoire**

<sup>1</sup> Si les besoins de l'administration ou d'un service l'exigent, un collaborateur, quel que soit son statut, peut être tenu de suivre une mesure de perfectionnement professionnel.

<sup>2</sup> Un collaborateur peut également être tenu de suivre une mesure de perfectionnement professionnel si les législations cantonales ou fédérale relatives à l'exercice de son emploi l'exigent.

<sup>3</sup> La décision est prise par le responsable hiérarchique concerné qui en informe le gestionnaire des ressources humaines.

<sup>4</sup> Des mesures de perfectionnement professionnel obligatoires peuvent aussi être décidées par le secrétaire général.

<sup>5</sup> Si le collaborateur s'oppose à cette mesure, il peut, dans les 10 jours suivant la décision, recourir auprès du Conseil administratif, lequel rend une décision définitive non sujette à recours.

#### **Art. 10      Prise en charge financière**

<sup>1</sup> L'ensemble des frais relatifs au perfectionnement professionnel à savoir, l'écolage, les frais de déplacement et les frais de repas sont pris en charge par la Ville dans leur intégralité, si la formation est reconnue comme entrant dans le domaine d'activité du collaborateur et comme directement utile à l'exercice de son emploi ou dans l'optique d'une évolution professionnelle.

<sup>2</sup> Le collaborateur s'engage à suivre régulièrement la formation dispensée et à tout mettre en œuvre pour sa réussite.

<sup>3</sup> S'il ne participe pas assidûment à la formation ou l'interrompt sans justes motifs, il est tenu de rembourser à la Ville l'intégralité des frais engagés. Si l'interruption ou l'absence sont justifiées, une décision au sujet de la prise en charge des frais est prise, en fonction des circonstances particulières du cas d'espèce, par le Conseil administratif.

<sup>4</sup> Si le collaborateur devait résilier son contrat de travail après avoir terminé le perfectionnement professionnel, aucun remboursement des frais engagés ne lui sera réclamé.

#### **Art. 11 Congés de formation**

<sup>1</sup> Les heures consacrées au perfectionnement professionnel directement utile, pendant les horaires de travail, sont considérées comme temps de travail, y compris pour les membres du personnel occupés à temps partiel.

<sup>2</sup> Si le perfectionnement professionnel a lieu en dehors des heures de travail, les heures comptent une heure pour une heure et peuvent être récupérées en temps dans un délai de 6 mois dès la fin du perfectionnement professionnel.

<sup>3</sup> Elles ne peuvent en principe donner lieu à une rémunération, sauf décision contraire du Conseil administratif.

### **Section 2 Développement professionnel**

#### **Art. 12 Définition**

Le développement professionnel comprend toute formation de base ou complémentaire aboutissant à l'obtention d'un diplôme délivré par une école reconnue officiellement.

#### **Art. 13 Bénéficiaires**

Les bénéficiaires des mesures de développement professionnel sont les employés communaux au bénéfice d'un contrat de travail à durée indéterminée les liant à la Ville depuis au moins 1 an.

#### **Art. 14 Procédure**

<sup>1</sup> Sont habilités à déposer une demande de développement professionnel :

- a) les employés;
- b) leurs responsables hiérarchiques;
- c) le gestionnaire des ressources humaines;
- d) le secrétaire général.

<sup>2</sup> Les demandes de développement professionnel doivent impérativement être adressées au gestionnaire des ressources humaines à l'aide du formulaire ad hoc, qui devra être accompagné d'une lettre de motivation du bénéficiaire, de toute la documentation concernant la formation et le prestataire de celle-ci.

<sup>3</sup> En principe, les mesures de développement professionnel doivent entrer dans le domaine d'activité du bénéficiaire et être utiles au service.

<sup>4</sup> La demande doit être accompagnée d'un rapport écrit du responsable hiérarchique, ce rapport valant préavis. Ce document expose l'opportunité de la formation demandée, l'intérêt pour le bénéficiaire et le service et indique si l'absence liée à la formation n'entrave pas la bonne marche du service. Même si le rapport fait l'objet d'un préavis défavorable, celui-ci doit être adressé au gestionnaire des ressources humaines et au secrétaire général, muni de tous les documents annexes.

<sup>5</sup> Une nouvelle demande de développement professionnel ne peut être déposée que 3 ans après la fin de la précédente formation, sauf cas exceptionnels.

#### **Art. 15 Autorité compétente**

<sup>1</sup> A la réception de la demande accompagnée du rapport écrit du responsable hiérarchique, le gestionnaire des ressources humaines rédige une proposition de décision motivée sur l'octroi de la mesure et des modalités de prise en charge financière, après analyse de tous les éléments du dossier. Sur cette base, le secrétaire général rend une décision.

<sup>2</sup> En fonction du budget alloué pour la formation, la priorité est donnée aux demandes de développements professionnels directement utiles et sont octroyées aux collaborateurs n'ayant pas été au bénéfice de telles mesures antérieurement.

<sup>3</sup> En cas de refus de la demande, la décision du secrétaire général peut faire l'objet d'un recours dans un délai de 10 jours auprès du Conseil administratif, lequel tranche définitivement la question.

<sup>4</sup> Le secrétaire général peut, le cas échéant, rendre une décision relative au prestataire de la formation demandée. Cette décision ne peut faire l'objet d'un recours. En règle générale, les organismes de formation sis sur le canton de Genève sont privilégiés.

#### **Art. 16 Développement professionnel obligatoire**

<sup>1</sup> Un membre du personnel peut être tenu de suivre une mesure de développement professionnel si les législations cantonale ou fédérale relatives à l'exercice de sa fonction l'exigent ou en vue d'une promotion.

<sup>2</sup> La demande doit être formulée par une requête motivée émanant du responsable hiérarchique et adressée au gestionnaire des ressources humaines et au secrétaire général.

<sup>3</sup> Après examen du dossier et de tous les éléments pertinents, le secrétaire général notifie à l'intéressé une décision motivée d'acceptation ou de refus.

<sup>4</sup> Une telle formation peut aussi être exigée si elle est rendue impérativement indispensable par une modification des requis de son exercice. L'employé communal est en droit de refuser de suivre ladite formation. Dans ce cas, il ne peut, dès lors, prétendre au maintien de son affectation. Une nouvelle affectation pourra, alors, lui être proposée et son traitement sera couléssé dans la classe correspondant à la nouvelle fonction, le salaire acquis jusque-là étant toutefois maintenu.

<sup>5</sup> L'employé communal peut recourir dans un délai de 10 jours dès réception de la décision lui imposant une mesure de développement professionnel auprès du Conseil administratif, lequel tranche définitivement la question.

#### **Art. 17 Prise en charge financière**

<sup>1</sup> L'ensemble des frais relatifs au développement professionnel à savoir, l'écolage, les frais de déplacement, d'hébergement et les frais de repas sont pris en charge par la Ville dans leur intégralité, si la formation est reconnue comme entrant dans le domaine d'activité du bénéficiaire et comme directement utile à l'exercice de son emploi ou dans l'optique d'une évolution professionnelle.

<sup>2</sup> Si la formation entre dans le domaine d'activité du bénéficiaire mais n'est pas directement utile à l'exercice de son emploi, seuls 50% des frais d'écolage sont pris en charge, à l'exclusion de tout autre frais.

<sup>3</sup> Si la formation n'entre pas dans le domaine d'activité du bénéficiaire et n'est pas utile à l'exercice de sa fonction, mais qu'elle est néanmoins accordée, aucun frais n'est pris en charge par la Ville; le bénéficiaire pouvant, cependant, obtenir un congé sans traitement pour autant que celui-ci n'entrave pas la bonne marche du service.

<sup>4</sup> Le bénéficiaire doit s'engager à poursuivre sa collaboration avec la Ville pour une durée équivalente à celle de la formation suivie, mais au maximum 3 ans, le délai commençant à courir dès le terme de la formation.

<sup>5</sup> Si le bénéficiaire quitte la Ville avant ce délai, un remboursement au prorata de l'ensemble des frais assumés lui sera réclamé.

<sup>6</sup> Si les rapports de travail prennent fin avant la fin de la formation, le bénéficiaire doit rembourser l'intégralité des frais assumés par la Ville.

<sup>7</sup> Le Conseil administratif peut déroger à ces modalités en faveur du bénéficiaire et en fonction des circonstances.

<sup>8</sup> Le bénéficiaire s'engage à suivre régulièrement la formation dispensée et à tout mettre en œuvre pour sa réussite et, le cas échéant, la réussite des examens qui en résultent.

<sup>9</sup> Si le bénéficiaire ne participe pas assidûment à la formation ou l'interrompt sans juste motif, il est tenu de rembourser à la Ville l'intégralité des frais engagés. Si l'interruption ou l'absence sont justifiées, une décision au sujet de la prise en charge des frais est prise par le Conseil administratif, en fonction des circonstances particulières du cas d'espèce.

#### **Art. 18 Frais d'examen**

<sup>1</sup> Les frais d'examen sont pris en charge de la même manière que les frais d'écolage.

<sup>2</sup> En cas d'échec aux examens et si la formation a été requise par la Ville, en application de l'article 16, le bénéficiaire doit s'engager à se présenter à nouveau aux examens dont les frais seront pris en charge par la Ville, pour autant que les conditions de la formation le permettent.

<sup>3</sup> En cas de nouvel échec, l'employé communal ne peut prétendre à son maintien dans son emploi ou à la promotion visée.

<sup>4</sup> Si la formation est demandée par l'employé communal, ce dernier doit s'engager à se représenter aux examens, pour autant que les conditions de la formation le permettent. En cas de nouvel échec, il doit rembourser les frais engagés pour la seconde session d'examens.

<sup>5</sup> Dans tous les cas, s'il est constaté que le bénéficiaire n'a pas tout mis en œuvre pour la réussite de ses examens, un remboursement des frais d'écologie peut lui être demandé, sur décision du Conseil administratif.

#### **Art. 19 Congés de formation**

<sup>1</sup> Les heures consacrées au développement professionnel directement utile, pendant les horaires de travail, sont considérées comme temps de travail, y compris pour les membres du personnel occupés à temps partiel.

<sup>2</sup> Les heures de cours suivies en dehors des horaires de travail comptent pour 30 minutes pour une heure et doivent être récupérées dans un délai de 6 mois après la fin de la formation. Elles ne peuvent donner lieu à une rémunération, sauf décision contraire du Conseil administratif.

<sup>3</sup> Les congés de formation pendant les heures de travail ou dus aux récupérations ne peuvent excéder au total 15 jours ouvrables sur 2 ans.

<sup>4</sup> Les journées de travail consacrées au développement professionnel qui n'est pas directement utile sont considérées comme temps de travail pour le 50% du temps qui y est consacré pendant les horaires de travail, jusqu'à concurrence de 3 jours au total par an, sur 2 ans consécutifs au maximum. Les heures de cours qui ont lieu en dehors des heures de travail ne sont pas récupérées.

<sup>5</sup> Dans les deux cas de figure, en cas d'examens de brevet, maîtrise ou certificat post-grade, 1 semaine de congé destinée à la préparation aux examens peut être accordée.

<sup>6</sup> Dans tous les cas, la totalité des congés de formation ne peut dépasser un maximum de 4 semaines par an, avec ou sans traitement, et ce pendant 3 ans au maximum, en sus des vacances et congés ordinaires.

<sup>7</sup> Les absences doivent être planifiées dès le début de la formation.

#### **Art. 20 Fin de la formation**

<sup>1</sup> Le bénéficiaire doit faire parvenir, au gestionnaire des ressources humaines, tout document attestant de la fin de la formation et de son résultat.

<sup>2</sup> Ces documents sont versés dans son dossier personnel.

<sup>3</sup> Le bénéficiaire doit également répondre à un bref questionnaire sur la qualité de la formation suivie.

## **Chapitre II Téléphones mobiles professionnels (art. 24, al. 2 RPers)**

#### **Art. 21 Principe**

<sup>1</sup> Sont au bénéfice d'un téléphone mobile à usage professionnel, privé ou remis par l'employeur, et dont l'abonnement ainsi que les communications sont payées par la Ville au prorata de leur taux d'activité les personnes exerçant les fonctions suivantes :

- agent technique;
- aide-concierge;
- aide-jardinier;
- agent de police municipale;
- apprenti horticulteur;
- assistant administratif du coordinateur Jeunesse – Prévention – Sécurité;
- auxiliaire de sécurité;
- cantonnier;
- chargé des affaires culturelles;
- chauffeur du bus scolaire communal;
- chef de poste APM;
- concierge;
- coordinateur technico-administratif;
- coordinateur Jeunesse – Prévention – Sécurité;

- correspondant informatique;
- jardinier;
- observateur du territoire et de la biodiversité;
- officier d'état civil;
- patrouilleur scolaire;
- remplaçant du chef de poste APM;
- responsable du service parcs et promenades;
- responsable du service des routes et cimetières;
- secrétaire général;
- service technique;
- urbaniste;
- webmaster.

<sup>2</sup> De plus, l'administration communale fournit et finance les frais d'abonnement et de communications relatifs à :

- a) 2 téléphones mobiles utilisés par les collaborateurs de l'arrondissement d'état civil Chêne-Bougeries – Voirons;
- b) 1 téléphone mobile utilisé par l'état-major de la Compagnie des sapeurs-pompiers volontaires de Chêne-Bougeries;
- c) 1 téléphone mobile utilisé par le GIAP;
- d) 1 téléphone mobile de réserve utilisé par l'un ou l'autre membre du personnel communal dans le cadre de manifestations, telles que la fête des promotions ou les concerts au parc Stagni.

<sup>3</sup> Le Conseil administratif délègue au secrétaire général la compétence de modifier ou compléter la liste des bénéficiaires mentionnés à l'alinéa 1 de la présente disposition. Il en va de même pour ce qui concerne le nombre d'appareils de téléphonie mentionnés à l'alinéa 2.

<sup>4</sup> La Ville met à disposition 3 types d'abonnements de téléphonie et de transmission de données.

<sup>5</sup> Elle prend en charge le paiement de l'abonnement mensuel ainsi que des communications professionnelles conformément à l'article 22.

<sup>6</sup> Le Conseil administratif délègue au secrétaire général la compétence de fixer les types d'abonnements mis à disposition.

## **Art. 22 Conditions d'utilisation – Dispositions communes**

<sup>1</sup> Le téléphone mobile et/ou l'utilisation de la carte SIM sont réservés à un usage professionnel, même si un emploi à des fins privées peut être toléré occasionnellement.

<sup>2</sup> La Ville se réserve le droit de vérifier les communications des collaborateurs. En cas d'abus d'utilisation à titre privé, les communications non professionnelles seront facturées au collaborateur concerné.

<sup>3</sup> La facturation se fait trimestriellement par l'intermédiaire de la fiche de paie.

<sup>4</sup> Si l'abonnement autorise la transmission de données, la Ville se réserve le droit de vérifier la quantité de données transférées en Suisse et au Liechtenstein et de facturer celles-ci si elles excèdent le forfait compris dans le contrat.

<sup>5</sup> Le transfert de données est interdit depuis ou à l'étranger. Le collaborateur s'assure que la configuration de son téléphone mobile bloque automatiquement tout transfert de données depuis ou à l'étranger. Le transfert de données depuis ou à l'étranger sera refacturé, sauf décision contraire.

<sup>6</sup> En cas de panne du téléphone mobile, celui-ci doit être rapporté au correspondant informatique. Dans la mesure du possible, ce dernier mettra à disposition de l'employé un téléphone mobile de remplacement.

<sup>7</sup> En cas de perte ou de vol du téléphone mobile, le collaborateur s'engage à faire le nécessaire afin de bloquer le plus rapidement possible le téléphone mobile et la carte SIM. Pour ce faire, l'employé téléphone à Swisscom au 0800 800 800 et indique son numéro de téléphone pour bloquer sa carte SIM et le numéro IMEI pour bloquer le téléphone. De plus, le collaborateur avertit son supérieur ainsi que le correspondant informatique.

## **Art. 23 Conditions d'utilisation – Remise d'un téléphone mobile et d'une carte SIM au collaborateur**

<sup>1</sup> Le téléphone mobile remis par l'employeur et la carte SIM sont la propriété de la Ville.

<sup>2</sup> A la fin de son contrat de travail, le collaborateur s'engage à rendre le téléphone mobile et la carte SIM à la Ville.

#### **Art. 24 Conditions d'utilisation – Remise uniquement d'une carte SIM au collaborateur**

<sup>1</sup> Le collaborateur détient un téléphone mobile privé, mais la carte SIM est la propriété de la Ville.

<sup>2</sup> A la fin de son contrat de travail, le collaborateur s'engage à rendre la carte SIM à la Ville.

### **Chapitre III Véhicules communaux (art. 24, al. 2 RPers)**

#### **Art. 25 Dispositions générales**

<sup>1</sup> Un véhicule peut être mis à disposition des collaborateurs.

<sup>2</sup> L'usage du véhicule est alors strictement réservé à l'utilisation professionnelle de jour ou lors d'interventions de piquet durant les nuits ou les fins de semaine.

<sup>3</sup> En lieu et place de la mise à disposition d'un véhicule, une indemnité forfaitaire mensuelle pourra être octroyée.

<sup>4</sup> Dans le cas d'une mise à disposition de véhicule, le collaborateur prendra toutes les dispositions nécessaires et veillera à son bon entretien.

<sup>5</sup> Les frais d'essence sont remboursés sur présentation d'un justificatif.

<sup>6</sup> La Ville prend également à sa charge les frais d'exploitation liés au véhicule mis à disposition.

<sup>7</sup> Une carte essence pourra être liée à ce dernier. Dans tel cas, l'utilisation de ladite carte est strictement réservée au véhicule mis à disposition et uniquement pour les déplacements professionnels.

<sup>8</sup> Les amendes et/ou contraventions de quelque nature qu'elles soient sont à la charge du collaborateur.

#### **Art. 26 En cas d'accident**

<sup>1</sup> En cas d'accident, le collaborateur participe au montant de la franchise, à raison de 250 francs, si, du point de vue de l'assurance, sa responsabilité est engagée.

<sup>2</sup> S'il commet une infraction notoire à la législation, sa participation à la franchise peut s'élever à 500 francs.

<sup>3</sup> Seuls les collaborateurs sont couverts par l'assurance-accidents lorsqu'ils sont passagers d'un véhicule mis à disposition.

<sup>4</sup> Les tiers ne sont pas couverts, sauf si la responsabilité de l'accident incombe au conducteur du véhicule mis à disposition.

<sup>5</sup> En cas d'accident, il incombe au collaborateur d'aviser immédiatement le coordinateur technico-administratif, lequel est en charge des relations avec l'assureur de la Ville pour ce qui concerne les assurances « choses » et « véhicules ».

<sup>6</sup> Le collaborateur peut être appelé à remplir un constat amiable d'accident automobile. Lorsqu'une personne tierce a provoqué ou est, a priori, responsable de l'accident, il est toujours préférable de faire établir un constat par la police.

<sup>7</sup> La déclaration de sinistre dûment remplie par le collaborateur concerné sera remise au coordinateur technico-administratif, au plus tard le jour ouvrable suivant l'accident.

### **Chapitre IV Horaire de travail (art. 27 RPers)**

#### **Art. 27 Début et fin du travail**

<sup>1</sup> Chaque collaborateur peut fixer le début et la fin de son travail, sous réserve des heures de travail imposées conformément aux articles 31 à 34.

<sup>2</sup> La possibilité de fixer le début et la fin du travail est restreinte lorsque l'exige :

- la nécessité d'une permanence;
- les impératifs momentanés du travail, en particulier une urgence;
- la présence de plusieurs collaborateurs travaillant ensemble.

Le chef hiérarchique a la responsabilité de déterminer, en accord avec le secrétaire général, l'existence d'une de ces causes de restreindre l'horaire flexible.

#### **Art. 28 Pauses**

<sup>1</sup> Chaque collaborateur est en droit de prendre 30 minutes de pause par jour, en une ou deux fois, au moment qui lui convient pour autant que cela ne nuise pas au fonctionnement de l'administration.

<sup>2</sup> Le personnel ayant une activité partielle est en droit de prendre une pause proportionnelle à son temps de travail.

<sup>3</sup> Il n'est pas tenu de pointer ni au début ni à la fin de cette pause.

#### **Art. 29 Contrôle des présences**

<sup>1</sup> Pendant les heures de travail imposées, les absences pour motifs personnels ne sont, en principe, pas admises; si oui, elles sont décomptées.

<sup>2</sup> Tout collaborateur astreint à enregistrer ses heures de travail est tenu de timbrer ses arrivées, ses interruptions et ses sorties de travail à l'aide de son badge personnel.

<sup>3</sup> Lorsqu'un collaborateur peut prévoir une ou plusieurs journées complète(s) pour raisons personnelles (vacances, maladie, accident, etc.) ou professionnelles (voyages, travail à l'extérieur), ou service militaire, ou protection civile, il indique sur la fiche ad hoc, signée par sa hiérarchie et remise à la gestionnaire des ressources humaines, la durée et la cause de ladite absence. Il est compté, pour un horaire de 40 heures par semaine, 8 heures pour une journée.

<sup>4</sup> Lorsque l'absence porte sur des demi-journées entières, le collaborateur indique, pour un horaire de 40 heures, 4 heures pour une demi-journée.

#### **Art. 30 Décompte des heures de présence**

<sup>1</sup> La période de décompte va du premier au dernier jour du mois.

<sup>2</sup> Les soldes positifs d'heures accomplies peuvent être compensés. La compensation se fait généralement en dehors des heures de travail imposées.

<sup>3</sup> Si le solde positif est suffisant pour prendre une demi-journée, un jour ou plusieurs jours complets, une demande doit être faite à la hiérarchie qui, avec son préavis mais pour autant que l'absence ne perturbe pas le travail et qu'une permanence dans le service est assurée, donne son accord et transmet l'information au gestionnaire des ressources humaines.

<sup>4</sup> Le collaborateur qui a un solde d'heures négatif devra les compenser dans les meilleurs délais. Lorsque cette situation se répète, un horaire fixe peut être imposé à l'intéressé, avec enregistrement du début et de fin de travail.

<sup>5</sup> Il est accordé un maximum de 2 heures par mois pour des visites médicales et dentaires prises durant le temps de travail bloqué, le départ et le retour doivent être timbrés.

<sup>6</sup> En début de mois, un récapitulatif des heures effectuées par employé comprenant les absences, les heures supplémentaires, est édité par le gestionnaire des ressources humaines. Il est visé par le secrétaire général, puis remis aux responsables de service pour être transmis aux collaborateurs concernés.

<sup>7</sup> En cas d'oubli de pointage répété, les heures bloquées seront considérées comme heures d'arrivée et de départ.

#### **Art. 31 Dispositions applicables aux collaborateurs des services du secrétariat, Jeunesse – Prévention – Sécurité, de l'arrondissement de l'état civil et du secrétariat du service technique**

<sup>1</sup> Chaque collaborateur peut fixer le début et la fin de son travail dans les limites suivantes (avec 1 heure de pause obligatoire entre 11h45 et 14h00.), du lundi au vendredi :

matin :

début : 07h30

horaire bloqué : 08h30-11h45

après-midi :

horaire bloqué : 14h00-16h30

fin : 18h00.

<sup>2</sup> Les locaux administratifs sont ouverts au public dans la règle de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

<sup>3</sup> Pendant ces heures d'ouverture, la présence, au minimum de :

- 2 personnes au secrétariat (sans compter le secrétaire général);
- 1 personne dans les autres services,

est obligatoire.

<sup>4</sup> Tous les collaborateurs accomplissant la durée normale de l'horaire doivent chaque jour ouvrable être présents, de 8h30 à 11h45 et de 14h00 à 16h30.

<sup>5</sup> En dehors des cas admis d'horaires spéciaux ou réduits, et en dehors des limites qui leur ont été reconnues, toute absence pendant les heures de travail imposées doit être autorisée par le secrétaire général et enregistrée avec la carte. Une fiche ad hoc est chaque fois remplie par le collaborateur et remise le même jour au gestionnaire des ressources humaines.

### **Art. 32 Dispositions applicables aux collaborateurs des services extérieurs**

<sup>1</sup> La présente disposition s'applique aux collaborateurs des services extérieurs, à savoir le service des routes et cimetières et le service des parcs et promenades ainsi qu'à l'observateur du territoire et de la biodiversité.

<sup>2</sup> Chaque collaborateur peut fixer le début et la fin de son travail dans les limites suivantes (avec 1 heure de pause obligatoire entre 11h45 et 13h00), du lundi au vendredi :

Pour les collaborateurs :

HIVER (d'octobre à mars)

Heures bloquées : 7h30-11h45, 13h00-16h30, fin à 18h00

ÉTÉ (d'avril à septembre)

Heures bloquées : 7h00-11h45, 13h00-16h00, fin à 18h00

Pour les responsables de service et l'observateur du territoire et de la biodiversité :

6h00-18h00 avec 1 heure de pause obligatoire

Heures bloquées : 7h00-11h45, 13h30-16h30, fin à 18h00

<sup>3</sup> Tous les collaborateurs accomplissant la durée normale de l'horaire doivent chaque jour ouvrable être présents, de :

7h00-11h45 en été / 7h30-11h45 en hiver

13h00-16h00 en été / 13h00-16h30 en hiver

<sup>4</sup> En dehors des cas admis d'horaires spéciaux ou réduits, et en dehors des limites qui leur ont été reconnues, toute absence pendant les heures de travail imposées doit être autorisée par le responsable de service et enregistrée avec la carte. Une fiche ad hoc est chaque fois remplie par le collaborateur et remise le même jour au gestionnaire des ressources humaines.

### **Art. 33 Dispositions applicables aux agents de la police municipale**

Les agents de la police municipale effectuent les patrouilles en principe pendant les périodes suivantes :

HIVER (de novembre à février)

Les lundis et mardis : 7h00-17h00

Les mercredis et jeudis : 7h00-18h30

Les vendredis : 7h00-22h30

Les samedis : 7h00-22h30

ÉTÉ (de mars à octobre)

Les lundis et mardis : 7h00-17h00

Les mercredis et jeudis : 7h00-18h30

Les vendredis : 7h00-24h00

Les samedis : 15h00-24h00

### **Art. 34 Dispositions applicables aux concierges et intendants des écoles et bâtiments administratifs communaux**

Les concierges et les intendants des écoles et des bâtiments administratifs communaux sont astreints à des horaires spécifiques.

## **Chapitre V Heures supplémentaires (art. 28 RPer)**

### **Art. 35 Heures supplémentaires**

<sup>1</sup> Toute demande d'heures supplémentaires émanant du collaborateur, respectivement du chef de service, est soumise à l'accord préalable, soit du secrétaire général, soit d'un membre du Conseil administratif pour ce qui concerne le personnel relevant de son dicastère respectif.

<sup>2</sup> Ces heures supplémentaires sont traitées conformément à l'article 28 du règlement du personnel communal.

<sup>3</sup> Elles figurent en fin de mois sur le décompte établi par le gestionnaire des ressources humaines et doivent être approuvées et signées par le secrétaire général, à défaut, elles sont prises en considération sans majoration.

<sup>4</sup> Les piquets en vue de procéder à d'éventuels travaux de déneigement durant la période hivernale sont compensés par 3 jours de vacances pour les collaborateurs astreints à les effectuer. En cas d'intervention, les heures sont compensées selon l'article 28, alinéa 3, du règlement du personnel communal.

<sup>5</sup> Les collaborateurs de l'arrondissement d'Etat civil peuvent être amenés à effectuer en fin d'année des piquets téléphoniques notamment en lien avec les démarches liées à l'annonce de décès. En cas de présence sur le lieu de travail, les heures sont compensées selon l'article 28, alinéa 3, du règlement du personnel communal.

## **Chapitre VI Rémunération**

### **Art. 36 Echelle des salaires (art. 31 RPers)**

<sup>1</sup> Une nouvelle analyse des postes du personnel communal figurant dans l'échelle des salaires (cf. art. 31, al. 2 RPers) est possible en cas de modifications importantes des tâches, des responsabilités ou de nouveaux requis de formations exigés.

<sup>2</sup> Une telle demande peut être formulée par le secrétaire général, par un chef de service ou par un collaborateur.

<sup>3</sup> Une nouvelle analyse des postes du personnel communal n'aboutit pas nécessairement à un changement de classe dans l'échelle des salaires.

<sup>4</sup> Une modification des outils mis à disposition pour effectuer le travail ou une modification de l'organisation de travail ne constitue pas un motif de demande de nouvelle analyse.

### **Art. 37 Procédure**

<sup>1</sup> La demande de nouvelle analyse doit être déposée auprès du gestionnaire des ressources humaines.

<sup>2</sup> La demande formulée par un responsable de service doit contenir un descriptif détaillé des tâches effectuées par le collaborateur concerné, un argumentaire, ainsi qu'un préavis motivé dudit chef de service.

<sup>3</sup> Si la demande est initiée par un collaborateur, elle doit obligatoirement être transmise au gestionnaire des ressources humaines, même en cas de préavis négatif du chef de service concerné.

<sup>4</sup> Le gestionnaire des ressources humaines procède à l'analyse du dossier et à un entretien d'évaluation en présence du collaborateur, du responsable hiérarchique direct et du chef de service. Cet entretien fait l'objet d'un procès-verbal entre toutes les parties.

<sup>5</sup> Le gestionnaire des ressources humaines transmet ensuite le dossier pour examen au Conseil administratif, lequel rend alors une décision motivée.

### **Art. 38 Evolution du salaire (art. 32, al. 2 et 3 RPers)**

Le Conseil administratif peut décider de ne pas octroyer l'augmentation ordinaire du salaire au sens de l'article 32, alinéa 1, du règlement du personnel communal (RPers), ou décider de la majorer, compte tenu de l'évaluation faite des prestations effectuées par le collaborateur durant l'année civile précédente.

### **Art. 39 Prime d'ancienneté et prime spéciale (art. 33 RPers)**

Le montant de la prime d'ancienneté au sens de l'article 33, alinéa 1, du règlement du personnel communal est fixé à 5 000 francs après 20 ans de collaboration et 10 000 francs après 30 ans. Le montant de la prime spéciale est limité au maximum à une fois le salaire mensuel net.

## **Chapitre VI Remboursement des frais (art. 34 RPers)**

### **Art. 40 Principe**

<sup>1</sup> Les dépenses doivent être nécessaires et proportionnées à l'accomplissement des tâches publiques.

<sup>2</sup> Les notes de frais doivent être accompagnées de justificatifs détaillés et originaux.

<sup>3</sup> Elles doivent être autorisées par le secrétaire général, qui examine la conformité des pièces par rapport aux règles énoncées dans le présent règlement.

<sup>4</sup> Une fois ce contrôle réalisé, le secrétaire général signe la note de frais et fait procéder au remboursement sur le compte du collaborateur concerné ou par caisse.

<sup>5</sup> Les notes de frais du secrétaire général doivent être autorisées par le conseiller administratif délégué aux finances.

#### **Art. 41 Frais de déplacement professionnel – Principe**

<sup>1</sup> Les déplacements professionnels sont effectués, en priorité, avec les transports publics.

<sup>2</sup> Les déplacements exceptionnels de plus d'un jour hors du canton sont soumis à autorisation préalable du secrétaire général.

<sup>3</sup> Dans ce cas, les frais d'hébergement comprennent le prix de la nuit et du petit-déjeuner dans un hôtel de catégorie moyenne.

#### **Art. 42 Frais de déplacement professionnel – Transports publics**

<sup>1</sup> Les frais sont remboursés de la manière suivante :

- a) sur le canton de Genève, des cart@bonus peuvent être mises à disposition par le secrétariat général;
- b) en Suisse, les déplacements en train ont lieu à l'aide d'une carte journalière CFF fournie par le secrétariat général;
- c) en l'absence de cartes journalières CFF disponibles, les déplacements en train sont remboursés sur la base du billet de deuxième classe;
- d) les éventuels transports à l'étranger s'effectuent selon le moyen le plus approprié.

<sup>2</sup> L'usage d'un taxi ne saurait intervenir qu'en cas d'impossibilité ou de difficultés objectives à utiliser les transports publics, notamment :

- a) les cas d'événements importants nécessitant un déplacement rapide;
- b) les cas où les transports publics rendraient la durée du déplacement hors de proportion;
- c) les cas de rentrée très tardive;
- d) les cas dans lesquels il est avéré que ce type de transport est plus économique, notamment en regard du temps passé dans les transports et/ou du nombre de personnes.

<sup>3</sup> Le collaborateur, qui se trouve dans un des cas mentionnés ci-dessus, s'adresse au secrétaire général qui examine le reçu, signe ce dernier et fait procéder au remboursement des frais de taxi sur le compte du collaborateur ou par caisse.

#### **Art. 43 Frais de déplacement professionnel – Transports privés**

<sup>1</sup> L'utilisation d'un véhicule privé, de manière occasionnelle, est envisageable à condition que :

- a) l'usage des transports publics n'est pas approprié par rapport au lieu de destination ou à l'activité professionnelle déployée (par exemple : transports de documents ou de matériel volumineux);
- b) l'usage d'un véhicule privé est financièrement plus avantageux, par exemple lors de déplacements de plusieurs collaborateurs;
- c) le lieu de destination est difficilement accessible en transports publics.

<sup>2</sup> Le remboursement des frais encourus, pour une telle utilisation d'un véhicule privé, est effectué sur la base de 0,75 franc/km, pour ce qui concerne les voitures, ou de 0,40 franc/km, pour ce qui concerne les motocycles.

<sup>3</sup> Les frais de parking sont, en principe, pris en charge.

<sup>4</sup> Aucun remboursement ne sera effectué en cas de dégâts matériels par suite d'accident de la circulation sans qu'un tiers en soit responsable.

<sup>5</sup> Une utilisation d'un véhicule privé, pour des déplacements professionnels réguliers, est également envisageable à condition que le collaborateur effectue plus de 2 000 km par an avec son véhicule. Le trajet séparant le domicile du lieu de travail ne constitue pas un déplacement professionnel au sens de la présente disposition. Par ailleurs, seuls des déplacements professionnels à l'intérieur du canton sont pris en compte.

#### **Art. 44 Frais de repas lors d'un déplacement professionnel ou par suite des exigences de service**

Les collaborateurs qui, pendant un déplacement et/ou par suite des exigences de service, doivent prendre le repas de midi ou du soir sur place (arrivée après 20h00 dans le canton de Genève), peuvent se faire rembourser leur repas à hauteur de 35 francs maximum par personne, sur la base de justificatifs détaillés.

#### **Art. 45 Frais de repas de travail**

<sup>1</sup> Un repas de travail a lieu lors d'une rencontre agendée, tenant exclusivement lieu de séance de travail (réunissant des collaborateurs de services différents).

<sup>2</sup> Ces repas doivent rester exceptionnels.

<sup>3</sup> Le montant remboursé est de 35 francs maximum par personne.

<sup>4</sup> La pièce justificative doit indiquer le nom des personnes présentes et l'objet du repas.

<sup>5</sup> Elle doit être visée par le secrétaire général.

#### **Art. 46 Frais de représentation**

<sup>1</sup> Les frais de représentation sont des frais liés à des repas engagés par un chef de service ou chargé d'un domaine d'activités particulier qui, de par sa fonction, a un devoir de représentation envers des tiers, partenaires de l'administration communale.

<sup>2</sup> Pour ce qui concerne les repas, le montant remboursé est, en principe, de 35 francs par personne, mais peut être augmenté à 50 francs selon les circonstances, l'objet du repas ou l'identité des convives. Cette appréciation est laissée au secrétaire général.

<sup>3</sup> Dans le cas où les repas sont prévus pour un montant supérieur à 50 francs par personne, une autorisation préalable doit être demandée au conseiller administratif délégué aux finances.

<sup>4</sup> Les pièces justificatives doivent indiquer le nom des personnes présentes et l'objet du repas.

<sup>5</sup> Pour ce qui concerne les cafés et collations offerts à des tiers, les chefs de service, ou chargés d'un domaine d'activités particulier, peuvent décider quand et si de tels frais se justifient, tout en restant dans des proportions raisonnables.

<sup>6</sup> A cet effet, ils sont autorisés à offrir du café lorsqu'ils reçoivent des personnes extérieures au service.

<sup>7</sup> L'utilisation des capsules doit être strictement réservée aux visiteurs, ainsi qu'aux autres participants de la séance. Elles ne sont pas destinées aux collaborateurs pour un usage privé.

#### **Art. 47 Frais de réception**

<sup>1</sup> Les frais de réception sont les frais liés aux apéritifs organisés dans le cadre d'un événement particulier, notamment le départ d'un collaborateur réunissant des collègues et des tiers externes à l'administration.

<sup>2</sup> Le montant maximum admis est de 20 francs par personne.

<sup>3</sup> Ne sont pas concernés les frais de réception engagés lors d'une manifestation réunissant des membres du Conseil administratif ou organisée sur demande de ce dernier.

#### **Art. 48 Autres frais**

<sup>1</sup> Le Conseil administratif prévoit, entre autres, la prise en charge des frais suivants :

- a) l'envoi de fleurs au personnel hospitalisé suite à une maladie, accident ou absence de longue durée;
- b) la remise d'un cadeau pour les jubilaires et à l'occasion d'une naissance;
- c) un bouquet de fleurs lors d'un heureux événement tel que mariage, naissance, adoption, partenariat;
- d) la prise en charge d'une couronne mortuaire lors du décès d'un membre du personnel, de son/sa conjoint/e, de l'un de ses enfants ou de l'un de ses parents.

<sup>2</sup> Ces frais sont, en principe, payés directement via des factures signées par le secrétaire général.

<sup>3</sup> Une indemnité forfaitaire de 250 francs est allouée aux collaborateurs procédant à l'exhumation des dépouilles mortelles de personnes inhumées dans le cimetière communal.

### **Chapitre VIII Octroi d'avances sur salaire et de prêts**

#### **Art. 49 Définitions**

<sup>1</sup> Constitue une demande d'avance sur salaire celle qui porte sur un montant inférieur à 75% du montant du salaire mensuel net, sans prise en compte du 13<sup>e</sup> salaire.

<sup>2</sup> Constitue une demande de prêt, celle qui porte sur un montant supérieur au seuil cité ci-dessus.

#### **Art. 50 Demande d'avance**

<sup>1</sup> Tout collaborateur peut solliciter, en cas de besoin, une avance sur salaire auprès du gestionnaire des ressources humaines, par le biais d'un formulaire ad hoc à remplir.

<sup>2</sup> Il n'existe, toutefois, aucun droit à l'obtention d'une avance.

<sup>3</sup> Toute demande doit être nominative, datée et signée, et comporter le motif de la demande de manière explicite.

<sup>4</sup> Elle doit être remise au gestionnaire des ressources humaines, au plus tard 3 jours avant la date mensuelle du paiement du prochain salaire.

<sup>5</sup> Le secrétaire général examine la demande qui lui a été soumise pour approbation par le gestionnaire des ressources humaines, et décide de son octroi, dans la limite de son autorisation de signature, à savoir 5 000 francs.

<sup>6</sup> Si un collaborateur présente plus de 2 demandes d'avances durant une année civile, la décision d'octroi est de la compétence du conseiller administratif délégué en charge de l'administration et des finances.

<sup>7</sup> Toute demande, dont la quotité est supérieure à l'autorisation de signature précitée, doit être soumise, pour décision, au conseiller administratif délégué en charge de l'administration et des finances.

<sup>8</sup> En cas d'octroi d'une avance sur salaire, le montant de celle-ci est automatiquement déduit, sans intérêt, sur le salaire du mois suivant.

#### **Art. 51 Demande de prêt**

<sup>1</sup> Des prêts peuvent être octroyés aux collaborateurs de l'administration communale à titre tout à fait exceptionnel.

<sup>2</sup> Ces derniers n'ont aucun droit à l'obtention d'un prêt.

<sup>3</sup> Le montant total de l'emprunt sollicité ne doit pas dépasser 33% du salaire mensuel brut par année de service, étant encore précisé que ce montant est limité au maximum à une fois le salaire mensuel brut.

<sup>4</sup> Le montant de l'emprunt est remboursable par mensualités, dont le nombre est défini lors de la demande.

<sup>5</sup> Lesdites mensualités sont déduites sur le salaire avec un intérêt de 1,5%.

<sup>6</sup> Toute demande de prêt est soumise au conseiller administratif délégué en charge de l'administration et des finances, accompagnée d'un préavis de la gestionnaire des ressources humaines et du secrétaire général.

<sup>7</sup> Le secrétaire général communique par écrit au demandeur la décision relative à sa demande de prêt.

<sup>8</sup> Le versement se fait toujours par transfert sur un compte bancaire ou postal, après signature d'un contrat de prêt en bonne et due forme, signé par le bénéficiaire et le conseiller administratif délégué en charge de l'administration et des finances.

<sup>9</sup> En cas de non-respect des modalités de remboursement, l'entier du montant prêté est immédiatement exigible.

### **Chapitre IX Protection sociale**

#### **Art. 52 Allocation de retraite (art. 37 RPers)**

Le montant de l'allocation unique de retraite au sens de l'article 37 du règlement du personnel communal est fixé au dernier salaire mensuel doublé. Le 13<sup>e</sup> salaire est versé intégralement. Le collaborateur a droit à la totalité de ses vacances s'il part au cours du second semestre et à la moitié s'il prend sa retraite au cours du premier semestre.

#### **Art. 53 Assurance-maladie (art. 39 RPers)**

Le montant maximum de la participation au paiement des primes des collaborateurs au sens de l'article 39 du règlement du personnel communal est fixé à 150 francs. Il est versé au prorata du taux d'activité exercé par le collaborateur.

#### **Art. 54 Fonds de décès et autres prestations en cas de décès (art. 40 RPers)**

<sup>1</sup> Le montant de la participation aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre au sens de l'article 40, alinéa 3, du règlement du personnel communal est fixé à concurrence de 2 000 francs.

<sup>2</sup> Le montant de l'allocation unique de décès au sens de l'article 40, alinéa 4, du règlement du personnel communal correspond à 3 salaires mensuels en plus du salaire du mois courant.

#### **Art. 55 Allocation de naissance ou d'adoption (art. 41 RPers)**

Le montant de l'allocation unique de naissance ou d'adoption au sens de l'article 41 du règlement du personnel communal est fixé à 1 000 francs.

### **Chapitre X Vacances et congés**

#### **Art. 56 Ponts de fin d'année (art. 48, al. 3 RPers)**

Le Conseil administratif se réserve le droit d'accorder aux collaborateurs 1 ou 2 jours offerts.

#### **Art. 57 Congé maternité et allaitement (art. 50, al. 6 RPers)**

La collaboratrice peut demander un congé supplémentaire non rémunéré jusqu'à 12 semaines maximum, dans les 30 jours qui suivent l'accouchement.

#### **Art. 58 Congé en raison de la maladie ou de l'accident de l'enfant**

Un congé annuel de 3 jours au total est accordé au collaborateur afin qu'il puisse prendre soin de son enfant malade ou accidenté, âgé de moins de 17 ans.

### **Titre III Sanctions disciplinaires**

#### **Art. 59 Sanctions disciplinaires (art. 53 RPers)**

<sup>1</sup> Le Conseil administratif est compétent pour prononcer les sanctions disciplinaires prévues à l'article 53, alinéa 1, du règlement du personnel communal.

<sup>2</sup> Les cadres supérieurs et les cadres, au sens de l'article 9, lettres a et b, du règlement du personnel communal, peuvent proposer au Conseil administratif le prononcé de telles sanctions.

### **Titre IV Procédure**

#### **Art. 60 Médiation (art. 58 RPers)**

L'autorité sollicitée remet au collaborateur une liste de personnes médiatrices de la société « Esprit d'entente » établie par le Conseil administratif, au sens de l'article 58, alinéa 3, du règlement du personnel communal.

### **Titre V Dispositions diverses**

#### **Art. 61 Commission du personnel (art. 59 RPers)**

Le Conseil administratif peut déléguer l'un de ses membres aux réunions avec la commission du personnel au sens de l'article 59, alinéa 2, du règlement du personnel communal.

#### **Art. 62 Relations entre les collaborateurs et le Conseil municipal**

<sup>1</sup> Les collaborateurs de l'administration communale ne peuvent pas recevoir de demandes provenant directement du Conseil municipal, d'un ou de plusieurs de ses membres. Les demandes du Conseil municipal ne peuvent être adressées qu'au Conseil administratif, à l'un de ses membres ou au secrétaire général.

<sup>2</sup> Constituent des demandes du Conseil municipal :

- a) toute sollicitation visant à obtenir un renseignement portant sur un objet dont le membre du Conseil municipal a connaissance de par sa fonction;
- b) toute sollicitation qu'il ne pourrait faire comme tout autre citoyen de la commune;
- c) toute demande de documents ou d'objets, qui ne seraient pas remis à tout autre citoyen de la Commune s'il le demandait;
- d) tout ordre ou instruction donnée au personnel par un membre du Conseil municipal.

<sup>3</sup> Les collaborateurs de l'administration qui recevraient malgré tout une demande visée à l'alinéa 2 de la présente disposition doivent immédiatement la transmettre au secrétaire général ou, en son absence, à

l'un ou l'autre membre du Conseil administratif, afin qu'ils puissent la traiter de manière adéquate.

<sup>4</sup> Demeurent réservés les alinéas 5 et 6 de la présente disposition concernant le président du Conseil municipal et les présidents de commissions du Conseil municipal.

<sup>5</sup> Pour la convocation d'une séance du Conseil municipal (cf. art. 19 et 20 du règlement du Conseil municipal, du 15 juin 2016), le président doit établir l'ordre du jour y relatif, d'entente avec le Conseil administratif, sur la base d'une proposition élaborée par le secrétaire général et transmise, pour approbation au bureau du Conseil municipal. Ce dernier donnera instructions au secrétaire général ou à un collaborateur désigné expressément pour la mise en œuvre de la convocation.

<sup>6</sup> Pour la convocation des séances de commissions (cf. art. 80 du règlement du Conseil municipal, du 15 juin 2016), le président doit fixer, d'entente avec le Conseil administratif, la date des commissions. Il appartient au membre du Conseil administratif en charge du dicastère concerné, de transmettre au Secrétaire général, voire à des collaborateurs désignés expressément, les instructions pour la mise en œuvre de la convocation. Est réservée le cas où le Conseil administratif donne au secrétaire général ou au collaborateur concerné l'autorisation expresse de mettre en œuvre les convocations de la commission concernée, l'établissement de son ordre du jour et d'élaborer les documents à annexer.

<sup>7</sup> La présente disposition est également applicable par analogie aux secrétaires-rédacteurs des procès-verbaux des séances de commissions et des séances plénières du Conseil municipal.

<sup>8</sup> Les collaborateurs ne doivent pas accueillir les membres du Conseil municipal dans les locaux de l'administration communale de manière plus large qu'il ne le ferait pour tout autre citoyen de la Commune, sauf instruction spécifique du Conseil administratif ou du secrétaire général.

## **Titre VI                    Dispositions finales et transitoires**

### **Art. 63      Dispositions transitoires (art. 64 RPers)**

Le présent règlement s'applique pour les collaborateurs qui n'auront pas conclu un nouveau contrat individuel de travail, conformément à l'article 64, alinéa 3, du règlement du personnel communal.

### **Art. 64      Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'application du règlement du personnel communal entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.