



PRÉAVIS

COMITE DE DIRECTION

N° 04/03.2021

DEMANDE DE MODIFICATION, PAR UN AVENANT, DE L'ARTICLE 28  
- SECRÉTAIRE - DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU  
CONSEIL INTERCOMMUNAL DE L'ASSOCIATION DE COMMUNES  
POLICE RÉGION MORGES

---

**Préavis présenté au Conseil intercommunal en séance du 30 mars 2021.**

**Première séance de commission : jeudi 29 avril 2021, à 18h30, à la salle de conférences de la  
Police Région Morges, av. des Pâquis 31 (2<sup>e</sup> étage), à Morges.**

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HISTORIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CONTEXTE ACTUEL .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>COMPARAISON AVEC D'AUTRES CONSEILS INTERCOMMUNAUX .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>PROCÉDURE.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>CONCLUSIONS .....</b>	<b>6</b>

Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs,

## 1 PRÉAMBULE

Une première version du Règlement du Conseil intercommunal a été créée lors de la création de de notre Association en 2012.

Dans le présent préavis nous allons nous concentrer uniquement sur le cahier des charges de la secrétaire de notre Conseil, article 28. Afin d'être au plus juste, une comparaison des règlements des autres associations de police intercommunale a été faite.

Ces tâches se répartissent en plusieurs étapes :

Préparation du conseil :

- rédiger les lettres de convocation aux séances et de pourvoir à leur expédition ;
- remettre au premier membre des commissions ad hoc la liste des commissaires qui les composent, ainsi que les pièces relatives aux affaires dont les commissaires sont chargés ;

Pendant le conseil :

- procéder aux appels ;
- rédiger le procès-verbal des séances et d'en donner lecture si celui-ci n'est pas adressé à chaque conseiller ;

Suivi et autres tâches administratives :

- communiquer au Comité de direction la copie du procès-verbal de chaque séance et d'en remettre des extraits à ceux qui y ont droit ;
- tenir à jour les archives du Conseil ;
- signer avec le Président toutes les pièces officielles émanant du Conseil.

Il revient au Conseil intercommunal de procéder à l'adoption de cet avenant pour qu'il puisse entrer en vigueur, art. 77 dudit règlement.

## 2 HISTORIQUE

Depuis sa création en 2012 et jusqu'à la construction de l'Hôtel de police, la PRM se déployait sur 2 bâtiments en ville de Morges, le premier, à la Maison de Seigneux, occupait 2 étages pour la direction et tous les services, police secours se trouvait dans l'autre bâtiment.

Lors de la création de l'Association intercommunale, une nouvelle organisation au niveau législatif s'est mise en place, un conseil intercommunal a été créé, ainsi qu'un bureau du conseil, comportant un président, des scrutateurs ainsi qu'une secrétaire déléguée aux affaires du législatif.

Les bâtiments de la police ne pouvaient offrir une place de travail à la nouvelle secrétaire, il a donc été décidé d'enlever du cahier des charges « rédiger les lettres de convocation aux séances et de pourvoir à leur expédition » dans l'article 28 du Règlement du Conseil Intercommunal et que l'assistante de direction s'occuperait de ces envois.

### 3 CONTEXTE ACTUEL

La PRM a emménagé dans le nouvel Hôtel de police en novembre 2017. Ce bâtiment, plus grand, offre suffisamment de place pour tout le personnel PRM, y compris pour la secrétaire du Conseil. Toutes les conditions sont donc remplies afin de permettre à la secrétaire du conseil de remplir toutes les tâches liées à cette fonction. Elle pourra aussi accomplir les tâches du point 6 « remettre au premier membre des commissions ad hoc la liste des commissaires qui les composent, ainsi que les pièces relatives aux affaires dont les commissaires sont chargés », qui sont aussi actuellement accomplies par l'assistante de direction de la PRM.

#### Tâches assurées par la secrétaire du conseil

- prise des PV et rédaction ;
- tenue du listing des absences pour le paiement de jetons.

#### Tâches assurées par l'assistante de direction de la PRM qui sont du ressort du Bureau

- envoi de tous les documents aux Délégués ;
- convocation des délégués aux assemblées, impression et envoi des documents y relatifs (mail et/ou courriel selon le choix du délégué). Quatre assemblées et régulièrement deux envois par assemblée ;
- envoi de la convocation à la Préfecture et aux journaux ;
- convocation des commissions diverses (budget, comptes et autres préavis). Impression et envoi des documents y relatifs (mail et/ou courriel selon le choix du délégué) ;
- envoi des extraits des procès-verbaux aux Greffes des communes partenaires ;
- suivi de la liste des délégués.

#### 4 COMPARAISON AVEC D'AUTRES CONSEILS INTERCOMMUNAUX

Règlement commun et identique	
<b>APOL Association Police Lavaux</b>	<p style="text-align: center;">Article 28</p> <p style="text-align: center;">Le secrétaire est chargé de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. signer avec le président toutes les pièces officielles émanant du Conseil;</li> <li>2. rédiger les lettres de convocation aux séances et de pourvoir à leur expédition;</li> <li>3. rédiger le procès-verbal des séances et d'en donner lecture si celui-ci n'est pas adressé à chaque conseiller;</li> <li>4. procéder aux appels et aux contre-appels;</li> <li>5. communiquer au Comité de direction la copie du procès-verbal de chaque séance et d'en remettre des extraits à ceux qui y ont droit;</li> <li>6. remettre au président des commissions ad hoc la liste des commissaires qui les composent, ainsi que les pièces relatives aux affaires dont les commissaires sont chargés;</li> <li>7. tenir à jour les archives du Conseil.</li> </ol> <p style="text-align: center;">En cas d'absence, le secrétaire est remplacé par le secrétaire remplaçant.</p> <p style="text-align: center;"><b>partie seul ASR</b></p> <p style="text-align: center;">8. tenir le pv du bureau</p> <p style="text-align: center;">9 contrôler les absences</p> <p style="text-align: center;">10. tenir à jour les divers registres du conseil tels que:</p>
<b>ASR Association Sécurité Riviera</b>	
<b>ASEL Association Sécurité Est Lausannois</b>	
<b>POL Police Ouest Lausannois</b>	
<b>EPOC Entente des Polices du Chablais</b>	
<b>PRM Police Région Morges</b>	<p>2. rédiger les lettres de convocation aux séances et de pourvoir à leur expédition;</p> <p><b>pour la PRM cet article a été supprimé dans la version adoptée du règlement</b></p>
<b>PNV Police du Nord Vaudois</b>	Employée de la Ville d'Yverdon

Nous constatons que le point 2, qui concerne ce préavis, apparaît dans tous les règlements des conseil intercommunaux d'associations de police que nous avons examinés.

#### 5 PROCÉDURE

Afin de remettre ce point 2 dans l'article 28 -secrétaire- nous devons procéder par la voie de l'avenant au règlement. L'adoption de cet avenant doit suivre les règles de procédure pour tout règlement, à savoir :

- préavis du Comité de direction ;
- rapport d'une commission sur le préavis ;
- débat et décision du Conseil intercommunal.

Ce règlement ne fait l'objet d'aucun contrôle et d'aucune approbation du Canton. Cependant, une fois adopté par le Conseil intercommunal, le règlement doit être affiché au pilier public ; cet affichage fait partir un délai de requête de 20 jours auprès de la Cour constitutionnelle.



