

Règlement d'application du règlement fixant l'organisation générale de la Ville de Fribourg (du 14 juillet 2026)

Le Conseil communal de la Ville de Fribourg

Vu :

- l'article 61 alinéa 4 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes ;
- le règlement du 29 mars 2021 fixant l'organisation générale de la Ville de Fribourg et le statut des membres du Conseil communal ;
- le règlement des finances du 15 septembre 2020 ;
- l'ordonnance du Conseil d'Etat du 28 août 2018 déléguant à la Commune de Fribourg la compétence d'infliger des amendes d'ordre (ROF 2018_061),

adopte les dispositions suivantes :

Chapitre premier : Dispositions générales

Objet **Art. 1** ¹ Le présent règlement définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'administration communale et du Conseil communal.

² Le Règlement d'administration des institutions bourgeoises de la Ville de Fribourg demeure réservé.

Chapitre 2 : Organisation de l'administration (art. 9 Règlement d'organisation)

Section 1: Entités

Directions **Art. 2** ¹ L'administration communale est divisée en cinq Directions comprenant chacune plusieurs Services.

² La répartition des services à l'intérieur des directions ressort de l'annexe 1.

Services

Art. 3 ¹ La conduite opérationnelle du Service incombe au ou à la Chef·fe de service.

² En fonction de la diversité des tâches traitées, les Services peuvent être subdivisés en différents Secteurs.

³ Les Services doivent être gérés de façon à pouvoir atteindre leurs objectifs, en utilisant de manière optimale les ressources attribuées et en répondant aux attentes des destinataires de leurs prestations.

⁴ Les attributions de différents Services ressortent de l'annexe 2.

Conférence
des Chef·fe·s de
service

Art. 4 ¹ La Conférence des Chef·fe·s de service (CCS) est chargée de renforcer la collaboration interservices au sein de l'administration et d'assurer la coordination des tâches ne relevant d'aucun autre organe de coordination.

² La CCS se compose des Chef·fe·s de service de la Ville et des affaires bourgeoisiales et siège en principe une fois par mois.

³ La CCS ne dispose pas de compétence décisionnelle, mais elle peut être mandatée pour analyser, en tant qu'organe consultatif du Conseil communal, des projets impactant une grande partie ou l'ensemble de l'administration communale. Peuvent notamment être traitées des questions relatives :

- aux structures et processus administratifs ;
- au personnel, à la gestion financière, à l'informatique et à l'équipement ;

- à l'information et aux publications.

⁴ La CCS est en outre consultée lors des révisions du règlement d'organisation de la Ville et du règlement du personnel. Elle peut également être chargée d'analyser des directives et d'autres documents transversaux internes relatifs à la gestion et la coordination du fonctionnement de l'administration.

⁵ Pour le surplus, son organisation est précisée dans ses statuts.

Commissions
(art. 67 LCo)

Art. 5 ¹ Le Conseil communal désigne des commissions permanentes chargées d'étudier des questions liées à une thématique récurrente. Il peut également nommer des commissions ad hoc chargées d'étudier un objet particulier. Le ou les membre-s du Conseil communal concerné-s font en principe partie de la commission.

² Les commissions ont un rôle consultatif et émettent des préavis, à moins que le Conseil communal ne leur délègue le pouvoir de prendre des décisions au moment de leur constitution.

³ La liste et la composition des commissions permanentes ressortent de l'annexe 3.

Section 2 : Règles générales de gestion

Collaboration
et coordination

Art. 6 ¹ Les Directions et les Services collaborent et se coordonnent dans l'exercice de leurs tâches. Ils veillent à défendre ensemble l'intérêt de la commune.

² Ils se communiquent, d'office ou sur requête, les renseignements nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, à moins qu'ils ne doivent rester confidentiels de par leur nature ou sur instruction du Conseil communal.

³ Ils participent à l'amélioration continue de l'efficacité de l'organisation et à son développement.

Planification **Art. 7** En se fondant sur les objectifs généraux fixés par le programme de législature, les membres du Conseil communal, les Chef·fe·s de service et de secteur, à leurs niveaux respectifs :

- a) planifient les activités de leurs unités ;
- b) procèdent régulièrement à une évaluation des activités de leurs unités et confrontent les résultats obtenus aux objectifs fixés ;
- c) tirent les conséquences de ces évaluations et introduisent les améliorations nécessaires.

Communication **Art. 8** Le Conseil communal adopte une stratégie de communication. Pour le surplus, les dispositions de la législation sur les communes sont réservées.

Section 3 : Principes de gouvernance (art. 14 Règlement d'organisation)

Généralités **Art. 9** ¹ Le Conseil communal désigne ses représentant·e·s au sein des entités de droit public ou de droit privé au capital desquelles la Commune participe. Ces représentations sont consignées dans l'annexe 3.

² Les relations entre la Commune et ses représentant·e·s sont définies dans une lettre de mission.

³ Au début de chaque législature, le Conseil communal fixe les objectifs stratégiques qu'il entend atteindre pour chaque entité. Ils sont évalués et mis à jour régulièrement et peuvent être transmis à l'entité concernée.

Durée du
mandat

Art. 10 ¹ Les représentant.e.s sont nommés pour la durée prévue par les dispositions applicables à l'entité concernée ou, à défaut, pour la durée de la législature, renouvelable.

² Les renouvellements ne peuvent être tacites.

³ Le Conseil communal peut choisir de mettre un terme à un mandat de représentation en tout temps. Celui-ci prend fin dans tous les cas au terme du mandat politique ou des rapports de service du ou de la représentant.e.

Lettre de
mission

Art. 11 ¹ La lettre de mission du ou de la représentant.e indique notamment :

- a) les objectifs stratégiques et financiers de la Commune pour l'entité concernée ;
- b) la forme et les modalités des comptes rendus attendus du ou de la représentant.e ;
- c) l'obligation de remise au Conseil communal de tous les documents liés à l'entité, notamment le rapport d'activité et de gestion ;
- d) les conditions dans lesquelles le mandat du ou de la représentant.e peut être révoqué ;
- e) les questions de rémunération et de remboursement des frais.

² Elle est signée par le Conseil communal et le ou la représentant.e.

Section 4 : Système de contrôle interne et contrôle des finances

Système de
contrôle
interne

Art. 12 ¹ Le Conseil communal met en place un système de contrôle interne visant à fournir une assurance raisonnable quant aux objectifs suivants :

- a) optimisation des processus et activités de la Ville, afin de fournir un travail efficace à un coût minimal, en limitant au maximum les erreurs et les risques ;
- b) fiabilité des informations financières et de gestion ;
- c) conformité à la législation en vigueur.

² Le système de contrôle interne est mis à jour par les Services en fonction des besoins, mais au minimum une fois par année.

Contrôle des
finances

Art. 13 ¹ Le Contrôle des finances (CFI) est l'organe de surveillance financière de l'administration communale. Il traite avec le Conseil communal par l'intermédiaire du Comité de contrôle des finances.

² Le CFI agit de manière indépendante en s'appuyant sur les principes reconnus en matière de révision.

³ Le CFI renseigne sur l'administration communale sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer et contribue à créer une valeur ajoutée à ses activités. Il l'aide également à atteindre ses objectifs en évaluant ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise, tout en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

⁴ Les entités privées ou publiques bénéficiant d'une subvention inscrite au budget de la Ville de Fribourg peuvent également être soumises à la surveillance du CFI. A ce titre, il dispose des attributions de l'alinéa 3.

⁵ Pour le surplus, le CFI se dote d'un règlement précisant son organisation et son fonctionnement.

Chapitre 3 : Compétences

Section 1 : Compétences pour le traitement des affaires

Principes

a) Conseil communal

Art. 14 ¹ Les affaires ayant un caractère politique et/ou décisionnel sont traitées par le Conseil communal. Il se prononce sur la base des rapports qui lui sont adressés par les Services.

² Les actes du Conseil communal sont signés par le ou la Syndic·que et le ou la Secrétaire de Ville.

³ Le Conseil communal peut charger un Service de traiter une affaire et de signer les actes y relatifs.

⁴ Dans tous les cas, les ententes intercommunales, les contrats de droit administratif portant délégation de compétence ainsi que les contrats portant sur les opérations immobilières doivent être signés par le Conseil communal. Les compétences décisionnelles du Conseil général demeurent réservées.

b) Service

Art. 15 ¹ Les affaires ayant un caractère technique sans impact politique sont traitées directement par le Service.

² Les actes d'un Service, qu'il s'agisse de rapports, décisions ou correspondance à des administrés ou à des autorités, sont signés par le ou la Conseiller·ère communal·e Directeur·trice et le ou la Chef·fe de service.

³ Les correspondances peuvent être signées par un·e Chef·fe de service lorsque ceux-ci donnent uniquement des explications techniques.

⁴ Exceptionnellement, une correspondance peut être signée par un·e Chef·fe de secteur lorsqu'elle donne uniquement des explications techniques et qu'il s'agit d'une affaire d'importance secondaire.

⁵ Enfin, la correspondance courante peut être signée par les collaborateurs et collaboratrices désignés à cet effet.

Rapports

Art. 16 ¹ Les rapports adressés au Conseil communal sont signés par le Service.

² Ils contiennent en principe :

- un résumé du contexte ;
- un développement ;
- un planning ;
- les éventuels impacts financiers, RH et informatique ;
- les mesures de communication envisagées ;
- les préavis d'autres services concernés ;
- une proposition de décision.

³ Lorsqu'un rapport contient un élément technique important relevant d'un autre service ce dernier est consulté. En principe, il émet son préavis dans un délai de deux semaines.

⁴ Lorsqu'un rapport contient un élément important relevant d'un autre service, ce dernier doit être impliqué dans la rédaction du rapport et sa collaboration doit être mentionnée dans le texte.

⁵ Dans les cas prévus par le Règlement du personnel, le préavis du Service des ressources humaines est requis. Le rapport est alors co-signé par le directeur ou la directrice et le ou la Chef·fe du service concerné qui le transmet au Conseil communal.

⁶ Un rapport conjoint peut être déposé lorsqu'il implique politiquement deux Services. Il doit alors être signé par les deux Services.

Section 2 : Délégations de compétences (art. 8 Règlement d'organisation)

Principes

Art. 17 ¹ Le Conseil communal peut déléguer aux Services les compétences suivantes :

- a) rendre des décisions (art. 18) ;
- b) prendre des engagements financiers (art. 23ss) ;
- c) le représenter dans les procédures judiciaires (art. 19) ;
- d) le représenter pour négocier et passer des contrats et conventions (art. 19) ;
- e) déposer des plaintes ou dénonciations pénales (art. 19) ;
- f) rédiger des préavis communaux (art. 20) ;
- g) rédiger des directives (art. 21).

² La liste des délégations de compétences figure dans l'annexe 2. Les délégations de compétences issues des lois et règlements en vigueur demeurent réservées.

Décisions

Art. 18 ¹ Dans le cadre de leurs compétences, les Services peuvent rendre des décisions soumises à réclamation au Conseil communal lorsque celles-ci présentent un caractère répétitif et/ou technique.

² Ils peuvent également rendre des décisions sur réclamation, lorsque celles-ci admettent la totalité des conclusions de la réclamation. Ils en informent le Conseil communal.

- Représentation **Art. 19** ¹ Lorsqu'il délègue la compétence de le représenter dans une procédure judiciaire, de négocier et passer un contrat ou une convention ou de déposer une plainte ou une dénonciation pénale, le Conseil communal établit une procuration.
- ² La procuration doit contenir le nom de la personne du Service à qui la tâche est confiée ainsi que l'étendue de sa marge de négociation cas échéant.
- ³ Exceptionnellement, des procurations annuelles à caractère général peuvent être octroyées.
- Préavis communaux **Art. 20** Dans les domaines dans lesquels il délègue la compétence pour rédiger des préavis communaux, la délégation ne vaut que si celui-ci est favorable ou favorable avec réserves. En cas de préavis défavorable, celui-ci doit être validé par le Conseil communal.
- Directives **Art. 21** ¹ Lorsque le Conseil communal délègue à un Service la compétence d'édicter des directives, celles-ci doivent lui être transmises pour information au moment de leur adoption et en cas de modifications majeures.
- ² Les Services sont compétents pour rédiger des instructions dans leurs domaines de compétence.
- ³ Pour le surplus, le Service juridique édicte des instructions pour l'élaboration de la réglementation communale.
- Amendes (art. 86 LCo) **Art. 22** ¹ Le Conseil communal délègue au ou à la Conseiller·ère communal·e Directeur·trice de la Police locale la compétence de prononcer les amendes de droit communal, ainsi que la conversion de ces amendes en peines privatives de liberté de substitution (art. 106 al. 2 CP).

² Le ou la Conseiller·ère signe les ordonnances pénales et les ordonnances de conversion.

³ Les amendes d'ordre sont prononcées par le personnel formé à cet effet, conformément à l'Ordonnance de délégation cantonale.

Section 3 : Compétences financières

Engagements
financiers

Art. 23 ¹ Le ou la Chef·fe de service peut prendre des engagements financiers de tout type ressortant du budget du Service jusqu'à un montant de 5'000 francs.

a) Compétence
du ou de la
Chef·fe de
Service

² Il ou elle passe ou valide les commandes, sur la base d'un processus adapté à ses besoins, et vise les factures.

b) Compétence
du Service

Art. 24 ¹ Les engagements financiers ressortant du budget du Service et supérieurs à 5'000 francs sont de la compétence du Service.

² Les commandes doivent être passées sur la base d'une offre formelle validée par le ou la Chef·fe de Service et le ou la Conseiller·ère communal·e Directeur·trice. Chaque Service choisit et consigne le processus de validation adapté à ses besoins.

³ Les factures sont visées par le ou la Chef·fe de service et le ou la Conseiller·ère communal·e Directeur·trice.

c) Compétence
du Conseil
communal

Art. 25 ¹ Dans tous les cas, lorsqu'un engagement financier excède les montants des valeurs-seuils définis par la législation sur les marchés publics, le marché correspondant doit être adjugé par le Conseil communal.

² Indépendamment de leur valeur, le Conseil communal adjuge tous les marchés en procédure de gré à gré exceptionnel.

³ Les contrats découlant des adjudications du Conseil communal sont signés par le Service.

Suppléance **Art. 26** En cas d'absence d'un ou d'une Chef-fe de Service ou d'un membre du Conseil communal, son ou sa suppléant-e dispose des mêmes compétences que celles décrites ci-dessus.

Compétences spéciales **Art. 27** ¹ Les délégations de compétence de la Commission sociale au Service de l'aide sociale demeurent réservées. Celles-ci doivent être portées à la connaissance du Conseil communal.

² Les compétences relatives aux paiements et aux retraits de fonds figurant dans le Règlement d'exécution des finances demeurent réservées.

Chapitre 4 : Fonctionnement du Conseil communal (art. 9 Règlement d'organisation)

Séances du Conseil communal et remise des dossiers **Art. 28** ¹ Les séances ordinaires du Conseil communal ont lieu une fois par semaine, le mardi après-midi. Lors des sessions du Grand Conseil ou en cas de jour férié, elles sont en principe avancées au lundi après-midi.

² Les séances extraordinaires sont convoquées conformément à la législation sur les communes. Un seul objet y est généralement traité.

³ Le Conseil communal tient régulièrement des séances stratégiques, lors desquelles des options stratégiques et politiques sont discutées.

Séances ordinaires
a) Organisation **Art. 29** ¹ Les dossiers adressés au Conseil communal doivent être remis au Secrétariat de Ville au plus tard le vendredi à 11 heures. Ils doivent contenir les préavis requis.

² L'enregistrement des dossiers, la préparation de la séance et de l'ordre du jour sont effectués par le Secrétariat de Ville.

³ En principe, l'ordre du jour est transmis aux membres du Conseil communal le vendredi à 16 heures.

b) Mise à disposition des dossiers

Art. 30 ¹ Tous les dossiers à traiter lors de la séance sont à disposition dès l'envoi de l'ordre du jour, dans le logiciel de gestion des séances de la GED.

² Les procès-verbaux peuvent être consultés par les membres du Conseil communal. Les exceptions de la loi sur les communes sont réservées.

c) Ordre du jour

Art. 31 ¹ L'ordre du jour des séances ordinaires est le suivant :

- approbation du procès-verbal de la séance précédente et de l'ordre du jour de la séance ;
- communications du ou de la Syndic·que ;
- dossiers des Directions ;
- circulation I ;
- circulation II ;
- circulation III ;
- tour de discussion.

² Les dossiers en circulation I comprennent ceux qui entraînent une décision du Conseil communal, mais ne nécessitent en principe pas de discussion, et ceux desquels le Conseil communal prend acte.

³ Les dossiers en circulation II sont ceux qui arrivent en principe de l'extérieur et sont transmis aux Services communaux pour examen et rapport ou pour traitement.

⁴ Les dossiers en circulation III comprennent les dossiers d'informations diverses.

d) Déroulement
général des
séances

Art. 32 ¹ Le procès-verbal de la séance précédente et l'ordre du jour sont adoptés, sauf demande expresse d'un membre du Conseil communal.

² Un objet ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être traité que si tous les membres du Conseil communal sont présents et en cas d'accord unanime de ceux-ci.

³ Un objet peut être reporté à la séance suivante sur demande acceptée par deux membres du Conseil communal. Un second report est possible aux mêmes conditions.

⁴ Le procès-verbal est rédigé par le ou la Secrétaire de Ville ou son ou sa suppléant·e.

e) Présentation
des dossiers

Art. 33 ¹ La présentation des dossiers est faite par le ou la Conseiller·ère communal·e responsable et doit en principe porter sur des compléments d'informations ou des aspects non contenus dans le rapport. Au besoin, un·e expert·e technique (interne ou externe) peut être associé à la présentation du thème.

² La délibération est conduite par le ou la Syndic·que, qui donne la parole aux intervenants à tour de rôle. Elle doit déboucher sur une décision ou le renvoi de l'objet.

³ Les membres du Conseil communal informent leurs collègues sur les affaires en cours.

⁴ Les dispositions de la législation sur les communes relatives à la récusation demeurent réservées.

f) Décisions
urgentes

Art. 33bis Durant les périodes de vacances du Conseil communal, des décisions urgentes peuvent être prises par voie de circulaire. Elles sont concrétisées dans le procès-verbal de la séance suivante.

Prévention et
règlement des
conflits
internes

Art. 34 ¹ En cas de conflit au sein du Conseil communal, le ou la Syndic·que convoque une séance extraordinaire. Il ou elle peut proposer une médiation.

² Lorsque le ou la Syndic·que est à l'origine du conflit, deux Conseillers communaux peuvent convoquer une séance extraordinaire.

³ Les discussion se déroulent de manière à aboutir à une solution commune.

⁴ Les dispositions de la législation sur les communes relatives aux mesures en cas d'irrégularités demeurent réservées.

Remise des
affaires

Art. 35 A la fin de leurs mandats, les membres du Conseil communal remettent leurs affaires à leurs successeurs et procèdent à la destruction de leurs documents personnels.

Chapitre 5 : Dispositions finales

Abrogations

Art. 36 Le règlement administratif concernant le fonctionnement du Conseil communal et l'organisation de l'administration du 13 juillet 2021 est abrogé.

Entrée en
vigueur

Art. 37 Le présent règlement entre en vigueur au début de la législature 2026/2031.

Adopté par le Conseil communal le 14 juillet 2026

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE LA VILLE DE FRIBOURG

Le Syndic:

Le Secrétaire de Ville:

Elias Mousa

David Stulz