



Commune de
Val-de-Ruz

RÈGLEMENT PROTOCOLAIRE

du Conseil communal

Version : 4.0 – TH 494659

Date : 19.05.2021



CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1. Objet** Le présent règlement comprend l'ensemble des règles à observer en matière d'éthique, de préséance et d'usages dans les séances, cérémonies, manifestations et relations officielles.
- 1.2. Buts** Le présent règlement contribue à préciser le fonctionnement du Conseil communal, à assurer une représentation appropriée de la Commune, à ne pas oublier un événement particulier et à traiter de manière équitable des situations comparables, que ce soit en termes de demande de vin d'honneur ou de décès.
- 1.3. Champ d'application**
- ¹ Le présent règlement s'applique au Conseil général, au Conseil communal et aux unités administratives de la Commune de Val-de-Ruz.
 - ² N'étant pas exhaustif, il s'applique à titre subsidiaire dans les cas non expressément prévus.
 - ³ Les protocoles de la Confédération suivants prévalent lors de manifestations organisées sur le plan fédéral : La Correspondance Diplomatique, du 1^{er} janvier 2009 (réf. 421-0-F) et Le Protocole Epistolaire, du 1^{er} janvier 2009 (réf. 422-0-F).
 - ⁴ Le règlement protocolaire de la République et Canton de Neuchâtel, du 13 novembre 2002 (RSN 152.100.00), prévaut lors de manifestations organisées sur le plan cantonal.
- 1.4. Définition** Le Conseil communal *in corpore* signifie les cinq membres de l'Autorité exécutive accompagnés de la chancelière ou du chancelier.

CHAPITRE 2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL

- 2.1. Désignation des fonctions**
- ¹ La présidence du Conseil communal change chaque année et est désignée par le Conseil communal compte tenu en principe du *cursus honorum*.
 - ² Parallèlement, on désigne la vice-présidence, appelée en principe à assumer la présidence l'année suivante. Un-e secrétaire et un-e secrétaire-adjoint-e du Conseil communal sont également désigné-e-s.
 - ³ Ces nominations ont lieu tout d'abord lors de la séance qui suit l'élection du Conseil communal, puis, chaque année, en principe lors de la première séance de juin.
 - ⁴ En principe, la séance de ce jour-là a pour prolongement un repas dans un endroit choisi par la nouvelle présidence et pas nécessairement sur le territoire



communal. La vice-chancelière ou le vice-chancelier ainsi que la ou le chargé-e de missions de la chancellerie assistent à la séance de la transmission des pouvoirs ainsi qu'au repas.

2.2. Systématique des séances

- ¹ Le Conseil communal tient deux séances par semaine, le lundi matin et le mercredi matin. Elles ont lieu dans l'Hôtel-de-Ville à Cernier. L'horaire ordinaire est de 08h00 à 12h00.
- ² Les séances du lundi matin sont prévues pour définir la stratégie, assurer le suivi de projets inhérents à la bonne marche de la Commune, évoquer les dossiers complexes et recevoir différentes personnes invitées sur des thèmes spécifiques. Les séances du mercredi matin concernent la gestion courante des affaires communales.
- ³ Selon les circonstances, une ou plusieurs séances hebdomadaires supplémentaires peuvent être organisées.
- ⁴ Une séance en conclave, en principe d'une journée entière, est également prévue chaque année après la pause estivale afin de peaufiner le budget de l'année suivante.
- ⁵ D'autres séances extraordinaires en conclave peuvent être organisées pour des cas particuliers (élaboration du programme de législature par exemple).

2.3. Terminologie

- ¹ Lors des séances du Conseil communal, l'appellation est abrégée en « Conseil ». Les notes ne parlent pas des « conseillères communales » ou « conseillers communaux » ou des « membres du Conseil communal », mais des « membres du Conseil ».
- ² Lors de dialogues, sont utilisés les termes « Madame la présidente » ou « Monsieur le président » et, pour les autres membres du Conseil communal, « Chère collègue » ou « Cher collègue ».
- ³ Le vouvoiement est de rigueur lors des séances du Conseil communal.

2.4. Code vestimentaire

- ¹ Lors de leurs séances hebdomadaires et lorsque les membres du Conseil communal représentent la Commune, ils adoptent un code vestimentaire approprié à chaque situation. Pour les manifestations et les représentations, le Conseil communal définit à l'avance le code vestimentaire qu'il adopte pour chaque événement.
- ² Lors de manifestations (Fête la Terre, Val-de-Ruz Expo, etc.), les membres du Conseil communal et la chancelière ou le chancelier portent un badge nominatif, mais pas la chemise ou le polo officiels, contrairement aux administratrices et administrateurs et collaboratrices et collaborateurs qui doivent les arborer. Si des invité-e-s sont également sur le stand (étudiant-e-s, experts, conseillères générales et conseillers généraux, etc.), elles et ils appliquent la même règle que pour les membres du Conseil.



2.5. Confidentialité

- ¹ Les discussions au sein du Conseil communal sont confidentielles.
- ² Les décisions prises à la majorité sont admises et soutenues collégalement. Le détail du vote au sein du Conseil communal reste également confidentiel ; il n'est pas mentionné au procès-verbal.

2.6. Structure des séances

- ¹ La séance est présidée par la présidence, remplacée le cas échéant par la vice-présidence.
- ² L'ordre du jour type d'une séance du Conseil communal du mercredi matin est le suivant :
 - a) adoption du procès-verbal de la dernière séance ;
 - b) liquidation des affaires urgentes (délai impératif, santé ou sécurité publique, dossier d'intérêt général) ;
 - c) dossiers relatifs au Conseil général ;
 - d) dossiers relatifs au Conseil communal ;
 - e) dossiers relatifs à la chancellerie ;
 - f) dossiers relatifs au dicastère des institutions, des finances et des bâtiments ;
 - g) dossiers relatifs au dicastère des travaux publics, des eaux, de la forêt et du tourisme ;
 - h) dossiers relatifs au dicastère du développement économique et territorial, des mobilités et du personnel ;
 - i) dossiers relatifs au dicastère de la société, de la santé, de la sécurité et des énergies ;
 - j) dossiers relatifs au dicastère de l'éducation, de la jeunesse et de sports-loisirs-culture.

2.7. Tour de parole

Chaque conseillère communale ou conseiller communal présente, son tour venu, les dossiers figurant à l'ordre du jour concernant son dicastère. Elle ou il en fait une présentation succincte et donne son avis en premier. Les autres membres peuvent ensuite intervenir, mais toujours sur invitation de la présidence.

2.8. Récusation

- ¹ La récusation des membres du Conseil communal est réglée par la Loi sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA), du 27 juin 1979.
- ² Elle est inscrite au procès-verbal.

2.9. Établissement de l'ordre du jour

- ¹ Pour les séances du lundi matin, les chef-fe-s de dicastère communiquent dès que possible à la chancellerie ou au chancelier les points qu'ils désirent porter à l'ordre du jour. Ce dernier est envoyé le vendredi matin qui précède la séance.



² Pour les séances du mercredi matin, les chef-fe·s de dicastère ainsi que les administratrices et les administrateurs communiquent à la chancellerie ou au chancelier les points qu'ils désirent porter à l'ordre du jour jusqu'au lundi soir qui précède la séance. L'ordre du jour est envoyé le mardi matin qui précède la séance.

³ Exceptés les sujets revêtant un caractère urgent et important, les points non annoncés ne sont pas traités en séance. Ils peuvent être présentés sous une rubrique « Divers », mais ne donnent lieu en aucun cas à une décision formelle.

⁴ La présidence décide de l'ordre du jour.

2.10. Rapports

¹ La rédaction de rapports est de la responsabilité du ou de la chef-fe de dicastère concerné. Dans des cas particuliers, la chancellerie peut être mise à contribution.

² Les rapports à l'attention du Conseil général sont validés par le Conseil communal.

2.11. Présentation des affaires courantes et des projets au Conseil communal

¹ Les affaires courantes présentées au Conseil communal font l'objet si nécessaire d'une note d'accompagnement précisant ce qui est attendu du Conseil communal, rappelant les faits et les considérants à l'appui de la décision.

² Le suivi continu de certaines affaires sur lesquelles le Conseil communal a été saisi à plusieurs reprises peut faire l'objet d'information orale.

³ Les dicastères consultent la chancellerie et les unités centrales (finances et comptabilité, gérance du patrimoine, ressources humaines), ainsi que toute autre unité administrative concernée, dans la préparation des dossiers relatifs aux affaires courantes et projets présentés au Conseil communal.

⁴ Les affaires courantes et les projets présentés au Conseil communal sont obligatoirement accompagnés du préavis des unités centrales en application de l'arrêté du Conseil communal concernant la gestion financière de la Commune de Val-de-Ruz, du 18 janvier 2016, et de l'administration des ressources humaines pour les affaires ayant un impact sur le personnel communal. Cas échéant, la chancellerie peut renvoyer d'office le dossier à la séance suivante du Conseil communal.

⁵ Les dicastères veillent à ce que leurs projets s'inscrivent dans le cadre du budget annuel, du programme de législation et de la planification financière.

⁶ Ils présentent régulièrement au Conseil communal les projets qu'ils conduisent et lui soumettent la planification des travaux.

⁷ La chancellerie tient à jour la planification des projets portés devant le Conseil communal.



2.12. Absences

¹ Lorsqu'un membre du Conseil communal est absent durant plusieurs jours, il laisse en principe à la chancellerie l'adresse et les coordonnées où il peut être atteint en cas d'impérieuse nécessité. De plus, il informe sa ou son suppléant-e des affaires en cours dans son dicastère et des suites à donner pendant son absence.

² Le Conseil communal veille à planifier les périodes de vacances de chacun de ses membres dans les deux premiers mois de l'année, sachant que les cinq membres ne prennent pas leurs vacances en même temps. À cette occasion, il répartit les services de piquet de l'Organe de conduite régional (OCRg) entre tous ses membres. Il détermine les périodes où le Conseil communal ne siège pas et définit les délégations qui lui permettent de prendre toutes décisions utiles.

2.13. Calendrier

Le Conseil communal établit le calendrier de ses séances, des rencontres régulières avec les cadres de la Commune, de la rencontre annuelle avec l'ensemble du personnel communal et des différentes manifestations auxquelles il est associé *in corpore*, à l'exemple de la présentation du budget et des comptes.

CHAPITRE 3. PRÉSÉANCE

3.1. Ordre de préséance

¹ Par analogie avec le règlement protocolaire de l'État, l'ordre de préséance à observer lors des manifestations et réceptions officielles se présente comme suit :

- a) présidence du Conseil général ;
- b) présidence du Conseil communal ;
- c) vice-présidence et membres du Conseil communal ;
- d) bureau et membres du Conseil général ;
- e) chancelière ou chancelier ;
- f) anciens membres du Conseil communal ;
- g) anciens membres du Conseil général ;
- h) administratrices et administrateurs des unités de de la Commune.

² Lorsque deux personnes sont de même rang, l'ancienneté dans la fonction ou le mandat, subsidiairement l'âge, détermine la préséance.

³ Lors de la présence dans la Commune d'autorités fédérales ou cantonales, l'ordre protocolaire fédéral ou cantonal s'applique pour ce qui les concerne.

3.2. Ordre des discours

En règle générale, l'oratrice ou l'orateur qui a le rang le plus élevé prononce son discours en dernier.



3.3. Manifestations conjointes

¹ Relativement aux manifestations organisées conjointement par l'État de Neuchâtel et la Commune, le membre du Conseil d'État préside et prononce les discours lorsque la manifestation a lieu dans les bâtiments propriétés de l'État.

² Sous réserve d'un accord pouvant intervenir entre les magistrats concernés, le membre du Conseil communal préside et prononce les discours dans les bâtiments de la commune.

³ Le membre du Conseil communal a la préséance sur la ou le chef-fe de service de l'administration cantonale, même dans les bâtiments propriétés de l'État.

3.4. Mise en place du collège lors de séances communes

Lors de séances communes avec le Conseil d'État, d'autres Exécutifs et entités, la règle protocolaire suivante est respectée :

- la présidence au centre ;
- la vice-présidence à sa droite immédiate ;
- la ou le secrétaire à sa gauche immédiate ;
- la ou le secrétaire-adjoint-e à sa droite ;
- le membre à sa gauche ;
- en principe, la chancelière ou le chancelier à droite de la ou du secrétaire-adjoint-e. Dans tous les cas, elle ou il fait face à la personne de même rang.

CHAPITRE 4. PAVOISEMENTS, CLOCHES, DÉCORATIONS DE NOËL ET ARMOIRIES

4.1. Manifestations ordinaires

¹ Chaque année, les bâtiments de l'administration de Cernier et des Geneveys-sur-Coffrane sont pavoisés les :

- a) 1^{er} mars (Indépendance neuchâteloise) ;
- b) 1^{er} août (Fête nationale) ;
- c) 27 novembre (votation populaire sur la fusion) ;
- d) jour d'intronisation d'un-e habitant-e de Val-de-Ruz à la présidence d'une autorité politique cantonale ou nationale ;
- e) lors des votations et élections.

² Les bâtiments publics communaux accueillant des réceptions officielles importantes sont pavoisés.



- ³ Les bâtiments publics communaux accueillant des manifestations aux niveaux local, cantonal ou national peuvent être pavoisés.
- ⁴ Le pavoisement consiste en la pose de trois drapeaux de jour J-3 à J+3 environ. Vu de face, il est « Canton-Suisse-Commune ».
- 4.2. Fêtes villageoises**
- ¹ Lors des fêtes villageoises, sur décision du Conseil communal, les bâtiments publics sont pavoisés dans les villages concernés.
- ² Le pavoisement vu de face est « Commune de Val-de-Ruz – bannière villageoise ».
- 4.3. Drapeaux en berne**
- En cas de décès d'un membre en fonction du Conseil communal ou du Conseil général, les drapeaux sont mis en berne sur les bâtiments communaux à Cernier et aux Geneveys-sur-Coffrane, depuis l'annonce de la nouvelle jusqu'à la cérémonie d'adieu.
- 4.4. Organisation**
- La chancellerie établit le contact approprié avec l'administration de la gérance du patrimoine pour l'exécution du pavoisement sur les bâtiments communaux.
- 4.5. Décorations florales et pose de la tribune**
- La chancellerie établit le contact approprié avec l'administration de la gérance du patrimoine et celle des travaux publics pour les décorations florales nécessaires, ainsi que pour la mise en place de la tribune lorsque la manifestation officielle comporte une partie oratoire.
- 4.6. Sonnerie des cloches**
- ¹ L'usage des cloches par les églises et les associations religieuses pour les cultes, ou dans les cérémonies particulières, est réglementé par les dispositions cantonales en la matière.
- ² L'administration de la gérance du patrimoine est compétente pour la célébration de l'anniversaire de la fondation de la Confédération suisse, le 1^{er} août, en application de l'article premier de l'arrêté cantonal y relatif (RSN 105), du 9 juillet 1924. Elle prend les dispositions nécessaires pour que les cloches sonnent de 20h00 à 20h15.
- ³ Au surplus, les cloches sont sonnées sur demande de la chancellerie d'État.
- 4.7. Cas particuliers**
- Le Conseil communal peut ordonner d'autres pavoisements, mise en berne ou sonnerie des cloches lorsqu'il le juge nécessaire.
- 4.8. Oriflammes**
- ¹ La chancellerie est compétente pour ordonner et autoriser la pose d'oriflammes et de panneaux aux entrées des villages s'agissant des manifestations officielles.
- ² L'administration des travaux publics prend les mesures nécessaires pour assurer la pose des oriflammes.



4.9. Décorations de Noël

L'administration des travaux publics gère la mise en place des décorations de Noël sur le territoire communal.

4.10. Armoiries

L'utilisation des armoiries et de l'appellation « Commune de Val-de-Ruz » par des tiers est soumise à autorisation de la chancellerie.

CHAPITRE 5. RÉCEPTIONS ORGANISÉES PAR LA COMMUNE

5.1. Conjoint·e·s

- ¹ La règle veut que les conjoint·e·s ne soient pas associé·e·s aux repas officiels.
- ² Si l'hôte est accompagné·e de sa ou son conjoint·e, les conjoint·e·s des membres du Conseil communal présent·e·s sont également invité·e·s à y prendre part.

5.2. Réceptions organisées par la chancellerie

- ¹ Les réceptions suivantes sont en principe organisées chaque année :
 - a) sortie annuelle du Conseil général ;
 - b) agape offerte aux membres du Conseil général à l'issue de la dernière séance de l'année civile et à l'issue de la dernière séance de la législature ;
 - c) réception des ancien·ne·s président·e·s du Conseil général ;
 - d) réception des nouvelles et nouveaux citoyen·ne·s (18 ans), des nouveaux arrivants dans la commune ainsi que des personnes naturalisées ;
 - e) manifestation particulière, selon décision du Conseil communal.
- ² Lorsque le Conseil communal reçoit, la chancellerie organise la réception.
- ³ Le Conseil communal n'offre pas de réception le dimanche.

5.3. Réceptions organisées par les dicastères

Les repas, collations ou vins d'honneur peuvent être offerts aux frais des unités administratives, par les chef·fe·s de dicastère, dans les cas suivants :

- a) aux membres des commissions et du corps des sapeurs-pompiers ;
- b) aux membres du personnel prenant leur retraite au cours de l'année (verrée) ou qui ont donné leur démission après cinq ans d'activité au moins ;
- c) au souper annuel du personnel communal ;
- d) la sortie par unité administrative ou du corps enseignant une fois par année.

5.4. Anniversaires et jubilés

- ¹ Pour chaque citoyen·ne fêtant ses 90 ou 100 ans, le Conseil communal délègue un·e représentant·e qui apporte les vœux des Autorités ainsi qu'une terrine de fleurs ou une boîte de chocolat, d'un montant de CHF 50 environ.



² Pour les couples fêtant leur Noces d'or, de diamant, de platine ou de chêne, la chancellerie fait envoyer une terrine de fleurs d'un montant de CHF 50 environ accompagnée d'une lettre de félicitations signée du Conseil communal.

CHAPITRE 6. VIN D'HONNEUR

6.1. Octroi

¹ Le Conseil communal statue sur les demandes de vin d'honneur.

² Le vin d'honneur n'est accordé que s'il est demandé, même s'il est prévu de l'offrir, comme indiqué dans le tableau figurant au chapitre 13.1.

³ Si un droit de bouchon est dû, il est à la charge des bénéficiaires.

⁴ Le Conseil communal a la possibilité d'accorder ou de refuser le vin d'honneur à l'occasion de n'importe quelle manifestation, prévue ou non par le présent règlement.

6.2. Prestations ordinaires

¹ Il est ordinairement compté une bouteille de vin pour quatre participants. La fiche spéciale est établie par la chancellerie, avec mention des prestations :

- a) vin rouge, vin blanc et Œil-de-perdrix ;
- b) boissons sans alcool ;
- c) flûtes salées, feuilletés, etc. ;
- d) à comptabiliser dans le compte 3105100 « Frais de réception » au chapitre relatif à l'Exécutif (100120).

² Pour un apéritif ou une verrée offerts par les dicastères ou les unités administratives, l'organisation et le service leur incombent, de même que la facture est comptabilisée dans leurs comptes respectifs.

6.3. Soutien financier

¹ Si le Conseil communal décide de soutenir financièrement l'organisation d'un apéritif, le versement a lieu sur la base des chiffres ci-après :

- a) CHF 100 pour une manifestation locale ;
- b) CHF 200 pour une manifestation régionale, cantonale ou supra cantonale ;
- c) CHF 300 pour une manifestation nationale ou internationale.

² Le Conseil communal peut déroger à ces montants en fonction du nombre de participants.

6.4. Prestations spéciales supplémentaires

Des prestations spéciales supplémentaires peuvent être accordées sur la base d'une décision du Conseil communal.



CHAPITRE 7. REPRÉSENTATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

7.1. Principes de représentation

¹ Le tableau figurant au chapitre 13.1 définit les principes d'octroi des prestations communales ainsi que les obligations de représenter la Commune aux diverses manifestations.

² Les invitations sont traitées de la manière suivante :

- a) si une seule invitation est envoyée et adressée au Conseil communal, à la présidence ou à un-e chef-fe de dicastère en particulier, elle est transmise au chef-fe de dicastère concerné-e sans passage au Conseil communal. Si la ou le chef-fe de dicastère concerné-e ne peut pas y donner une suite favorable, elle ou il soumet l'invitation à sa ou son suppléant-e (ou à son administratrice ou administrateur si la ou le suppléant-e ne peut pas participer). Si toutes les réponses sont négatives, l'invitation doit passer au Conseil communal afin de définir la ou le représentant-e ;
- b) si plusieurs mêmes invitations sont envoyées à plusieurs membres du Conseil communal, celles-ci sont remontées en séance ordinaire le mercredi suivant afin de définir qui représentera les Autorités ;
- c) dans tous les cas, lorsque l'invitation est adressée au Conseil communal ou à la présidence, elle doit être mentionnée dans le courrier électronique journalier "Courriers reçus à l'attention du Conseil communal".

³ Lors de manifestation ou d'événement d'envergure communale, le Conseil communal est en principe représenté par la cheffe ou le chef du dicastère concerné.

⁴ Pour les autres manifestations ou événements d'envergure, le Conseil communal est en principe représenté par sa présidence ou, en cas d'indisponibilité, par sa vice-présidence ou éventuellement un autre membre.

⁵ Excepté pour Val-de-Ruz Expo, le Conseil communal ne se fait pas représenter lors de manifestation ou d'anniversaire commerciaux. Il peut déroger à ce principe s'il s'agit d'un partenaire commercial de la Commune.

⁶ À l'exception d'événements nationaux ou internationaux, de célébrations religieuses ou sauf cas exceptionnel, le Conseil communal ne participe pas aux manifestations ayant lieu le dimanche. Les Autorités sont en principe représentées ce jour-là par la présidence ou par un membre du bureau du Conseil général.

7.2. Délégation et prise de parole

¹ Le Conseil communal peut honorer une invitation *in corpore* ou se faire représenter par une délégation d'un ou de plusieurs de ses membres.



² Il peut également se faire représenter par la présidence du Conseil général ou un membre du bureau du Conseil général, la chancelière ou le chancelier ou une administratrice ou un administrateur.

³ La ou le délégué-e ne prend la parole au nom de la Commune que dans les cas prévus par le présent règlement ou sur décision du Conseil communal.

⁴ Si, dans une circonstance particulière, un-e délégué-e doit exceptionnellement et en dehors des cas prévus dans le présent règlement s'exprimer au nom de la Commune, elle ou il en avertira le Conseil communal à la prochaine séance.

⁵ En principe, le membre du Conseil communal prenant la parole lors de l'inauguration d'un bâtiment officiel est la ou le responsable politique du dicastère concerné. Elle ou il est la ou le seul-e porte-parole du Conseil communal.

7.3. Val-de-Ruz Expo ¹ La Commune est représentée à l'ouverture de Val-de-Ruz Expo au minimum par les présidences du Conseil communal et du Conseil général ainsi que par la chancelière ou le chancelier.

² La présence du Conseil communal *in corpore* est encouragée.

7.4. Fête la Terre et Jardins musicaux ¹ La Commune est représentée à l'ouverture de Fête la Terre et à celle des Jardins musicaux au minimum par la présidence du Conseil communal et la chancelière ou le chancelier.

² La présence du Conseil communal *in corpore* est encouragée.

7.5. Fêtes d'associations de quartier En principe, le Conseil communal ne se fait pas représenter aux fêtes d'associations de quartier.

7.6. Participation privée ¹ Si un membre du Conseil communal participe, à titre privé, à une manifestation, il ne peut pas prendre la parole au nom de la Commune.

² En cas de représentation officielle du Conseil communal, ce dernier doit être informé de la participation à titre privé de l'un de ses membres.

7.7. Comités d'honneur et d'organisation Un membre du Conseil communal doit obtenir l'accord préalable du Conseil communal pour faire partie d'un comité d'honneur ou d'un comité d'organisation.

7.8. Nomination d'un membre du Conseil communal dans une entité tierce ¹ La nomination d'un membre du Conseil communal auprès d'un conseil de fondation, d'un conseil d'administration ou d'un comité exécutif d'une entité tierce ne peut intervenir qu'avec l'accord du Conseil communal.

² Elle est ratifiée par l'adoption d'un arrêté du Conseil communal.



- 7.9. Elections d'un-e habitant-e de Val-de-Ruz à la présidence du Grand Conseil**
- ¹ Le Conseil communal se déplace *in corpore*, éventuellement en délégation, le jour de l'élection au Château de Neuchâtel.
- ² Le Conseil communal adresse une lettre de félicitations.
- 7.10. Réception de la nouvelle présidence du Grand Conseil**
- Lors de la réception honorant la présidence du Grand Conseil, en cas de cortège organisé, l'ordre est régi par le règlement protocolaire de la République et Canton de Neuchâtel, du 13 novembre 2002.
- 7.11. Elections d'un-e habitant-e de Val-de-Ruz au Conseil d'État**
- ¹ Le Conseil communal se déplace *in corpore*, éventuellement en délégation, au défilé et à la séance d'intronisation des nouvelles Autorités cantonales.
- ² Le Conseil communal adresse une lettre de félicitations.
- 7.12. Votations communales**
- Le dimanche des votations communales, le Conseil communal est présent *in corpore* pour communiquer sur le résultat issu des urnes.
- 7.13. Porte-bannière**
- ¹ Lors de manifestations importantes, sur décision du Conseil communal, la Commune peut être représentée par la ou le porte-bannière.
- ² La ou le voyer-chef-fe est la ou le porte-bannière.
- ³ Pour pallier une possible absence de la ou du voyer-chef-fe, la chancellerie tient une liste à jour des personnes pouvant la ou le remplacer.
- ⁴ Lorsque la ou le porte-bannière est en représentation, elle ou il porte un pantalon sombre ainsi que la chemise officielle, avec des souliers et une veste (si nécessaire) assortis. Le port d'un couvre-chef est interdit.

CHAPITRE 8. CONSEIL GÉNÉRAL ET COMMISSIONS

- 8.1. Coordination avec la chancellerie**
- ¹ La chancelière ou le chancelier se coordonne avec la présidence du Conseil général.
- ² Si nécessaire, pour régler les questions de procédure par exemple, la présidence du Conseil général et la chancelière ou le chancelier se réunissent avant une séance du Conseil général.
- ³ S'agissant des délégations ou des représentations qui concernent également le Conseil général, la chancelière ou le chancelier est chargé-e de la coordination.



8.2. Séance de la transmission des pouvoirs

¹ Lors de la séance constitutive la première année de chaque nouvelle législature, les échanges ont lieu entre la doyenne ou le doyen d'âge et la présidence élue. Les trois autres années de la législature, lors de la séance de juin, les échanges ont lieu entre la présidence sortante et celle nouvellement élue.

² Ces séances commencent à 18h30 et se terminent relativement tôt, car dans leur prolongement, une réception de la nouvelle présidence est organisée par le groupe politique auquel elle appartient. La présidence sortante en charge reçoit un présent de l'ordre de CHF 50.

³ La présidence sortante ouvre la séance et préside jusqu'à la nomination des membres du Bureau du Conseil général, puis prononce le discours traditionnel, à l'issue duquel elle cède « le perchoir » à la nouvelle présidence.

⁴ Avant que la présidence sortante ne reprenne sa place dans l'assemblée, il est coutume qu'elle reçoive des mains de la nouvelle présidence le cadeau traditionnel. La présidence entrante prononce également un discours, puis reprend le cours de la séance en abordant la suite de l'ordre du jour.

8.3. Représentation par le Conseil général

¹ La présidence du Conseil général représente les Autorités avec le Conseil communal à certaines manifestations ponctuelles :

- a) Val-de-Ruz Expo ;
- b) réception des jeunes atteignant l'âge de 18 ans, des nouvelles et nouveaux habitant-e-s et des personnes naturalisées ;
- c) Fête nationale.

² En principe, c'est la présidence du Conseil général qui représente les Autorités le dimanche. En cas d'empêchement, la chancellerie sollicite d'abord la vice-présidence, ensuite la ou le secrétaire, la ou le secrétaire-adjoint-e et enfin les questrices ou questeurs.

³ Si la ou le représentant-e de la Commune reçoit un cadeau, elle ou il en informe la chancelière ou le chancelier qui transmet l'information au Conseil communal afin qu'une décision soit prise quant à l'affectation de ce présent.

8.4. Convocation des commissions

La convocation et l'ordre du jour sont établis par l'unité administrative qui accompagne la commission, via le Portail Echo, sur indication du Conseil communal ou du dicastère concerné.



CHAPITRE 9. ASSERMENTATION DE MEMBRES DU PERSONNEL COMMUNAL

- 9.1. Employé·e·s
assermenté·e·s** Toutes et tous les employé·e·s de la voirie sont assermenté·e·s.
- 9.2. Prestation de
serment** L'assermentation est avant tout une prestation de serment qui confère à l'employé·e l'engagement solennel de respecter les règles déontologiques en relation avec ses missions. Le serment prêté vise à lui faire prendre conscience de l'importance des fonctions qu'elle ou il s'engage à accomplir.
- 9.3. Cérémonie** La cérémonie se déroule en présence du Conseil communal in corpore dans le cadre de la rencontre annuelle avec l'ensemble du personnel communal.
- 9.4. Formulation** ¹ La présidence du Conseil communal fait prêter serment au personnel selon la formule ci-après :
- « Je vais procéder à votre assermentation en présence du Conseil communal in corpore et des responsables de votre unité administrative dans laquelle vous êtes engagé·e·s. »*
- Jurez-vous ou promettez-vous d'accomplir et de remplir fidèlement tous les devoirs qui vous sont imposés par la législation et les règlements relatifs à votre unité administrative, d'obéir à vos supérieur·e·s hiérarchiques en tout ce qui concerne l'entité à laquelle vous êtes appelé·e·s, de garder les secrets qui vous sont confiés, de refuser tous les dons ayant trait à l'exécution de vos fonctions et de ne faire usage de la force qui vous est confiée que pour le maintien de l'ordre et l'exécution des lois, et de vous montrer en toute circonstance digne de la confiance placée en vous ? ».*
- ² La prestation de serment s'énonce par la formule : *« Je jure (ou je promets) de remplir fidèlement et consciencieusement les devoirs de ma charge ».*
- 9.5. Arrêté** ¹ L'assermentation fait l'objet d'un arrêté du Conseil communal.
- ² Un exemplaire original est remis aux personnes assermentées à l'issue de la prestation de serment.
- 9.6. Communication** Le Conseil communal porte l'information à la connaissance du public, via sa diffusion dans le recueil systématique de la législation communale, l'affichage de l'arrêté dans les vitrines officielles et la publication dans les pages communales de Val-de-Ruz info.



CHAPITRE 10. DÉCÈS

10.1. Principes

¹ Les différents cas pour lesquels le Conseil communal se manifeste figurent au chapitre 13.2 du présent règlement.

² Les désirs de la personne défunte ou de sa famille sont déterminants dans l'organisation des obsèques.

10.2. Information

Les unités administratives sont en charge de l'annonce à la chancellerie des décès intervenus parmi leurs collaboratrices ou collaborateurs et leur famille.

10.3. Parution

¹ Pour autant qu'un faire-part de la famille paraisse dans la presse, les avis de décès sont en principe publiés dans Arcinfo.

² L'avis de décès est accompagné des armoiries communales ainsi que du logo, s'il existe, de l'unité administrative concernée.

³ Le Cercle scolaire de Val-de-Ruz est en charge de faire paraître l'avis de décès dans Arcinfo lors du décès d'un-e élève, de sa mère ou de son père (1^{er} degré de parenté).

10.4. Délégation à la cérémonie

La participation n'est effective que si le lieu de cérémonie est à une distance raisonnable (moins d'une heure de déplacement) du lieu de travail.

10.5. Lettre de condoléances

¹ La lettre de condoléances est à la signature du Conseil communal, ou du Conseil général dans les situations exceptionnelles, pour les décès en lien avec les Autorités.

² Elle est à la signature du dicastère des ressources humaines pour les décès en lien avec le personnel communal.

³ Elle est à la signature du dicastère de la jeunesse pour les décès en lien avec les élèves du Cercle scolaire de Val-de-Ruz (CSVV).

⁴ Elle est à la signature du dicastère de la sécurité pour les membres du service de défense incendie de Val-de-Ruz (SDI-VdR).

CHAPITRE 11. CAS PARTICULIERS

11.1. Procédure événements

En ce qui concerne l'anniversaire, le mariage ou le départ d'une collaboratrice ou d'un collaborateur, les jubilés et la réussite d'examen, la « Procédure événements » de l'administration des ressources humaines s'applique.



CHAPITRE 13. ANNEXES

13.1. Représentations de la Commune (chapitre 7)

Evénements	Représen-tation	Qui	Discours	Remarques
Jubilaires				
20, 30 ou 40 ans de service d'une collaboratrice ou d'un collaborateur	Oui	5 membres du CC ou délégation	Non	Pendant la rencontre annuelle du personnel
Départ à la retraite d'un-e cadre administrative ou administratif	Oui	Présid. CC + CC concerné	Oui	Verrée dans le cadre de l'UA ou repas
Départ à la retraite d'un-e cadre intermédiaire ou d'une collaboratrice ou d'un collaborateur	Oui	CC concerné-e + admin. concerné-e	Oui	Verrée dans le cadre de l'UA ou repas
Départ à la retraite d'un-e membre du corps enseignant	Oui	CC concerné-e + direction CSVR	Oui	Repas avec conjoint
Anniversaire 90 et 100 ans d'un-e habitant-e	Oui	1 CC désigné-e	Non	Terrine de fleurs ou boîte de chocolats
Noces d'or, de diamant, de platine et de chêne d'habitants	Non			Terrine de fleurs avec lettre de félicitations du Conseil communal
Manifestations à caractère officiel				
Décidées et organisées par le Conseil communal	Oui	CC <i>in corpore</i> ou délég.	Oui	Vin d'honneur ou apéritif
Inauguration – Commémorations				
Bâtiment public, place, rue (ou autres), à caractère officiel et sur décision du Conseil communal	Oui	CC <i>in corpore</i> ou délég.	Oui	Vin d'honneur
Bâtiment industriel ou commercial	Oui	1 CC désigné-e	Oui	
Monument d'intérêt public	Oui	1 CC désigné-e	Oui	Vin d'honneur
Monument d'intérêt privé	Non			



Règlement protocolaire
du Conseil communal

Evénements	Représen-tation	Qui	Discours	Remarques
Bâtiments ou monuments officiels hors du territoire communal	Oui	1 CC intéressé-e	Non	
Congrès				
Congrès régionaux et cantonaux	Oui	1 CC désigné-e	Oui	Vin d'honneur
Congrès romands, nationaux ou internationaux	Oui	1 CC désigné-e	Oui	Vin d'honneur ou apéritif
Vernissages				
Expositions dans les musées ou autres présentations publiques, décidées par CC	Oui	CC concerné-e	Oui	Apéritif
Expositions organisées par une galerie, une institution ou une association	Oui	1 CC désigné-e	Oui	
Expositions privées d'artiste de la Commune, dans le canton de Neuchâtel	Oui	1 CC désigné-e	Non	
Expositions privées d'artiste de la Commune, hors canton	Non			
Manifestations artistiques ou éducatives				
Manifestations officielles	Oui	CC concerné-e	Oui	
Dies Academicus de l'Université de Neuchâtel	Oui	CC concerné-e	Non	
Sociétés, fanfares ou musiques en déplacement dans le pays ou à l'étranger	Non			
Manifestations privées	Non			
Réceptions où le Conseil communal est convié				
Réceptions officielles	Oui	1 CC désigné-e	Non	



Règlement protocolaire
du Conseil communal

Evénements	Représen-tation	Qui	Discours	Remarques
Réceptions privées	Non			
Fêtes et manifestations ponctuelles				
Fête du 1 ^{er} Mars	Oui	Présid. CC	Oui	Uniquement en cas de départ depuis Val-de-Ruz
Les Charabiades	Oui	CC concerné-e	Non	
Fête nationale	Oui	CC <i>in corpore</i> + présid. CG	Oui, par présid. CG (voire CC) + 1 invité-e	
Val-de-Ruz Expo	Oui	Présid. CC + chef-fe dicastère « économie » + présid. CG + chancelier	Oui, par présid. CG	La présence de tous les membres du Conseil communal est encouragée
Fête la Terre + Jardins Musicaux	Oui	Présid. CC + chef-fe dicastère « culture » + chancelier	Oui, par présid. CC	La présence de tous les membres du Conseil communal est encouragée
Réception des jeunes atteignant l'âge de 18 ans, des nouveaux habitants, des naturalisés	Oui	CC <i>in corpore</i> + présid. CG	Oui, par présid. CG	Spectacle et apéritif dînatoire
Sortie annuelle du Conseil général	Oui	CC <i>in corpore</i>	Oui, par présid. CC	Apéritif dînatoire
Journées des aînés	Oui	5 membres du CC	Oui, par chef-fe dicastère "société"	Agage champêtre organisée par GSR-VdR
Dernière séance de l'année civile du Conseil général + dernière séance du Conseil général de la législature	Oui	CC <i>in corpore</i>	Non	Apéritif
Anciennes présidentes et anciens présidents du Conseil général	Oui	Chancelière ou chancelier	Non	Jusqu'à 10 participants : repas au restaurant >10 : apéritif dînatoire



Règlement protocolaire
du Conseil communal

Evénements	Représen-tation	Qui	Discours	Remarques
Jubilés				
Chaque jubilé de société, groupement, association, se déroulant sur le territoire communal	Oui	1 CC désigné-e	Oui	Vin d'honneur
Sociétés locales à but idéal				
Assemblées générales annuelles de sociétés locales ou des Unions de sociétés	Oui	1 CC intéressé	Oui	
Sociétés à but idéal				
Assemblée générale ou des délégués d'une société suisse, romande ou supracantonale ayant lieu sur le territoire communal	Oui	1 CC désigné-e	Oui	Vin d'honneur ou apéritif
Assemblée générale ou des délégués d'une société cantonale ayant lieu sur le territoire communal	Oui	1 CC désigné-e	Oui	Vin d'honneur
Assemblée générale de sociétés dont la commune est membre, hors du territoire communal	Oui	CC concerné-e	Non	
Sociétés industrielles ou commerciales				
Assemblée générale de sociétés dont la Commune est membre ou actionnaire	Oui	1 CC désigné-e	Oui	
Assemblée générale de sociétés dont la Commune n'est pas membre ou actionnaire, mais qui ont leur siège social sur le territoire communal	Oui	1 CC intéressé-e	Oui	
Rencontres, séances, réceptions organisées par les unités administratives de la Commune				
Découlant de leurs activités propres	Oui	CC concerné-e	Oui en cas de verrée	Les UA se chargent de l'organisation de la verrée. Les prestations sont à la charge de l'UA ou du dicastère concernés



13.2. Protocole en cas de décès (chapitre 10)

	Avis de décès dans Arcinfo	Lettre de condoléances	Délégation du CC à la cérémonie	Couronne	Drapeaux en berne
Membre du Conseil communal	X	X	CC <i>in corpore</i>	A	X
Membre ou membre suppléant du Conseil général	X	X	CC <i>in corpore</i>	B	X
Membre du personnel administratif ou technique (taux d'occupation > 29.99%)	X	X	CC concerné-e + chef-fe direct-e	A	
Membre du personnel administratif ou technique (personnel auxiliaire et à l'heure)	X	X	Administratrice ou administrateur concerné-e		
Membre du corps enseignant	X	X	CC concerné-e + direction CSVR	A	
Élèves du CSVR	X	X	Direction CSVR		
Membre des commissions	X	X	CC concerné-e		
Membre du SDI-VdR	X	X	Commandant SDI-VdR		
Conseillers communaux et administrateurs ou directeurs ayant été en fonction dans la ou les Communes de Val-de-Ruz dans les 20 dernières années	X				
Famille (catégorie n° 1) du Conseil communal et du personnel en place	X	X	CC désigné-e		
Famille (catégorie n° 1) des élèves du CSVR	X	X	Directrice ou directeur du Cycle concerné ou enseignant-e de l'élève		



Règlement protocolaire
du Conseil communal

	Avis de décès dans Arcinfo	Lettre de condoléances	Délégation du CC à la cérémonie	Couronne	Drapeaux en berne
Famille (catégorie n° 1) d'un membre du Conseil général, d'une commission ou du SDI-VdR + famille (catégorie n° 2) du Conseil communal et du personnel en place		X	CC désigné-e		
Cas exceptionnels (ancien-ne-s employé-e-s (maximum une année) ou droit de cité d'honneur par exemple)		X			
Membre d'un Conseil communal (professionnel ou semi-professionnel) d'une autre Commune		X			

A : ruban texte « Commune de Val-de-Ruz – Conseil communal »

B : ruban texte « Commune de Val-de-Ruz – Conseil général »

Catégories pour parenté ou alliance

Catégorie n° 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conjoint & conjointe ✓ Concubin & concubine ✓ Père & mère ✓ Enfants
Catégorie n° 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frères & sœurs ✓ Grands-parents ✓ Petits-enfants ✓ Beau-père & belle-mère ✓ Beaux-enfants
Catégorie n° 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oncles & tantes / Neveux & nièces ✓ Arrière-grands-parents & arrière-petits-enfants ✓ Beaux-frères & belles-sœurs ✓ Beaux-grands-parents ✓ Beaux-petits-enfants



Table des matières

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS GENERALES.....	2
1.1.	Objet	2
1.2.	Buts.....	2
1.3.	Champ d'application	2
1.4.	Définition	2
CHAPITRE 2.	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL.....	2
2.1.	Désignation des fonctions	2
2.2.	Systématique des séances.....	3
2.3.	Terminologie	3
2.4.	Code vestimentaire.....	3
2.5.	Confidentialité.....	4
2.6.	Structure des séances	4
2.7.	Tour de parole	4
2.8.	Récusation.....	4
2.9.	Établissement de l'ordre du jour	4
2.10.	Rapports.....	5
2.11.	Présentation des affaires courantes et des projets au Conseil communal.....	5
2.12.	Absences	6
2.13.	Calendrier.....	6



CHAPITRE 3.	PRESEANCE.....	6
3.1.	Ordre de préséance	6
3.2.	Ordre des discours	6
3.3.	Manifestations conjointes.....	7
3.4.	Mise en place du collège lors de séances communes	7
CHAPITRE 4.	PAVOISEMENTS, CLOCHES, DECORATIONS DE NOËL ET	
ARMOIRIES	7	
4.1.	Manifestations ordinaires	7
4.2.	Fêtes villageoises	8
4.3.	Drapeaux en berne	8
4.4.	Organisation.....	8
4.5.	Décorations florales et pose de la tribune	8
4.6.	Sonnerie des cloches.....	8
4.7.	Cas particuliers	8
4.8.	Oriflammes.....	8
4.9.	Décorations de Noël	9
4.10.	Armoiries.....	9
CHAPITRE 5.	RECEPTIONS ORGANISEES PAR LA COMMUNE	9
5.1.	Conjoint·e·s	9
5.2.	Réceptions organisées par la chancellerie	9
5.3.	Réceptions organisées par les dicastères.....	9
5.4.	Anniversaires et jubilés.....	9



CHAPITRE 6.	VIN D'HONNEUR	10
6.1.	Octroi	10
6.2.	Prestations ordinaires	10
6.3.	Soutien financier	10
6.4.	Prestations spéciales supplémentaires	10
CHAPITRE 7.	REPRESENTATIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	11
7.1.	Principes de représentation	11
7.2.	Délégation et prise de parole	11
7.3.	Val-de-Ruz Expo.....	12
7.4.	Fête la Terre et Jardins musicaux	12
7.5.	Fêtes d'associations de quartier	12
7.6.	Participation privée	12
7.7.	Comités d'honneur et d'organisation	12
7.8.	Nomination d'un membre du Conseil communal dans une entité tierce	12
7.9.	Elections d'un·e habitant·e de Val-de-Ruz à la présidence du Grand Conseil	13
7.10.	Réception de la nouvelle présidence du Grand Conseil	13
7.11.	Elections d'un·e habitant·e de Val-de-Ruz au Conseil d'État.....	13
7.12.	Votations communales	13
7.13.	Porte-bannière	13
CHAPITRE 8.	CONSEIL GENERAL ET COMMISSIONS	13
8.1.	Coordination avec la chancellerie.....	13
8.2.	Séance de la transmission des pouvoirs.....	14



8.3.	Représentation par le Conseil général	14
8.4.	Convocation des commissions.....	14
CHAPITRE 9. ASSERMENTATION DE MEMBRES DU PERSONNEL COMMUNAL		
	15	
9.1.	Employé·e·s assermenté·e·s.....	15
9.2.	Prestation de serment	15
9.3.	Cérémonie.....	15
9.4.	Formulation.....	15
9.5.	Arrêté.....	15
9.6.	Communication	15
CHAPITRE 10. DECES		16
10.1.	Principes.....	16
10.2.	Information	16
10.3.	Parution	16
10.4.	Délégation à la cérémonie	16
10.5.	Lettre de condoléances	16
CHAPITRE 11. CAS PARTICULIERS		16
11.1.	Procédure événements	16
11.2.	Vœux de fin d'année.....	17
CHAPITRE 12. DISPOSITIONS FINALES.....		17
12.1.	Abrogation	17
12.2.	Application	17



12.3.	Entrée en vigueur et publication	17
CHAPITRE 13.	ANNEXES	18
13.1.	Représentations de la Commune (chapitre 7)	18
13.2.	Protocole en cas de décès (chapitre 10).....	22