BELMONT – BROYE

**Message du Conseil communal au Conseil général du 28 septembre 2026**

**Point No. 6 de l'ordre du jour**

**Approbation du règlement des émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions.**

## 1. Base légale

- la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;
- le règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RELCo, RSF 140.11) ;
- la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC, RSF 710.1) ;
- le règlement du er décembre 2009 d'exécution de la loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (ReLATeC, RSF 710.11)

## 2. Introduction

Le 28 septembre 2020, la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions approuvait le règlement proposé. Les tâches communales en lien avec ce domaine étant de plus en plus conséquentes et devenant de plus en plus pointues, le Conseil communal a effectué une analyse de la situation. Le but de cette analyse était de définir si le règlement en vigueur permettait de facturer les nouvelles tâches et définir si la facturation était toujours en adéquation avec les tâches effectuées jusqu'à lors.

## 3. Développement

Le Conseil communal souhaitait mettre en lumière les éventuelles lacunes ou insuffisances de facturation lors des traitements des différents permis. Pour ce faire, il a décortiqué chaque étape (voir ci-dessous) des demandes de permis.




Deux types de facturation (taxes) sont appliqués à savoir :

- ✓ ☑ **Taxes fixes** : destinées à couvrir les frais de constitution et liquidation du dossier
- ✓ ☑ **Taxes proportionnelles** : servent à couvrir les frais d'examen du dossier
- ✓ ☒ **Prestations non-facturées actuellement :** suivi de chantier et octroi du permis d'occuper

Il apparaît dès lors que les étapes relatives au suivi de chantier et à l'octroi du permis d'occuper, qui comprennent également les prescriptions en matière incendie, ne sont pas facturées. Les nouvelles mesures

cantonales en lien avec les plans d'infrastructures mobilités (PIM), les travaux sur le domaine public ou les travaux en lien avec les dérogations ne sont également pas facturés à ce jour.

Au vu du nombre de dossiers, plus de 190 en 2025, le temps passé par le personnel spécialisé est insuffisamment valorisé par le produit des taxes.

Le Conseil communal a également comparé, la tarification des prestations avec le règlement type proposé par le canton et les Communes avoisinnantes.

Il propose dès lors de revoir la facturation comme suit :

**Enquêtes ordinaires**

Facturation en 2 phases

1. Lors de la réception du permis

- *Taxe fixe de CHF 300.- ou CHF 600.-*
- *Heures contrôles du dossier à CHF 120.-/h*

2. Lors de l'octroi du permis d'occuper

- *Contrôle des travaux*
- *Octroi du permis d'occuper CHF 120.-/h*

**Enquêtes simplifiées**

Facturation en 2 phases

1. Lors de la réception du permis

- *Taxe fixe de CHF 0.-,CHF 150 ou CHF 300.-*
- *Heures contrôles du dossier CHF 120.-/h*

2. En cas de nécessité de contrôle

- *Heures contrôles à CHF 120.-/h*

Ces modifications ou adaptations du règlement devraient permettre à la Commune d'engendrer des **recettes supplémentaires** à hauteur de **CHF 40'000** par an *(estimation basée sur les chiffres 2025).*

## 4. Conclusion

Ce règlement modifié a déjà été approuvé par le Service des constructions et de l'aménagement (SeCA) et soumis à l'autorité de surveillance des prix (Monsieur Prix).

Dans la conjoncture actuelle et sur la base de ce qui précède, le Conseil communal vous invite à valider le règlement.

Le Conseiller communal responsable de
l'aménagement du territoire, des constructions et du patrimoine communal

Sébastien Formica

Approuvé dans sa séance du 13 juillet 2026

COMMUNE DE BELMONT-BROYE

Thierry Piccand — Administrateur communal

Anita Moullet — Syndique

BELMONT
– BROYE

# Règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions

Le Conseil général de la Commune de Belmont-Broye

- Vu les articles 61 et 135a al. 3 de la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC; RSF 710.1) ;
- Vu l'article 42 al. 4 de la loi du 9 septembre 2016 sur l'assurance immobilière, la prévention et les secours en matière de feu et d'éléments naturels (LECAB; RSF 732.1.1) ;
- Vu la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC; RSF 710.1) ;
- Vu le règlement du 1er décembre 2009 d'exécution de la loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC; RSF 710.11) ;
- Vu la loi du 19 décembre 2025 sur la mobilité (LMob; RSF 780.1) et son règlement d'exécution du 20 décembre 2025 (LMob; RSF 780.1) ;

Édicte :

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Objet

### Article premier

[1] Le présent règlement a pour objet la perception des émoluments administratifs et des contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions.

[2] Il détermine le cercle des assujettis, l'objet, le mode de calcul et le montant maximal des émoluments et des contributions.

Cercle des assujettis

### Art. 2

Les émoluments et les contributions sont dus par celui ou celle qui requiert une ou plusieurs prestations communales désignées à l'article 3 ou qui est dispensé d'une des obligations mentionnées aux articles 19 et 20.

## II. ÉMOLUMENTS ADMINISTRATIFS

Prestations soumises à émolument

### Art. 3

[1] Sont soumis à émolument :

a) l'examen préalable et l'examen final d'un plan d'aménagement de détail ;
b) l'examen préalable et l'examen définitif d'un plan d'infrastructure de mobilité (PIM) ;
c) la demande préalable, la demande de permis d'implantation et la demande de permis de construire ;
d) le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper ;
e) l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle (art. 53 ReLATeC) ;
f) les contrôles des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels ;

g) les mesures de polices mentionnées aux articles 170, 171 et 172 LATeC ;

h) la saisie et numérisation de demandes de permis de construire, selon la procédure simplifiée, par la Commune pour les requérants ;

i) la décision portant sur la demande de dérogation à la distance à la route communale ;

j) la demande d'exécuter des travaux sur le domaine public (travaux de fouille, dépôts, installation d'échafaudages) et les contrôles y relatifs.

[2] Sont régis par le présent règlement les projets de plans d'aménagement de détail ainsi que les objets soumis à l'obligation de permis selon les articles 135 LATeC et 84 ss ReLATeC.

Mode de calcul

a) En général

## Art. 4

[1] L'émolument administratif se compose d'une taxe fixe destinée à couvrir les frais de constitution et de liquidation du dossier et d'une taxe proportionnelle destinée à couvrir les frais d'examen du dossier. La taxe proportionnelle se calcule sur la base d'un tarif horaire.

[2] Selon la complexité du dossier, la commune peut solliciter l'expertise d'un bureau d'ingénieurie ou d'urbanisme. Les prestations de tiers sont facturées en sus de l'émolument, selon le tarif horaire du spécialiste.

[3] Les frais de procédure peuvent, d'office ou sur requête, être réduits ou remis aux conditions fixées par l'article 129 CPJA.

b) Plans d'aménagement de détail

## Art. 5

[1] Pour les plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les plans, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00.

c) Plans d'infrastructure de mobilité

## Art. 6

[1] Pour les plans d'infrastructure de mobilité (PIM), l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les plans, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00.

d) Demandes préalables

## Art. 7

[1] Pour une demande préalable, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les demandes, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 5'000.00 par demande.

e) Demandes de permis

**Art. 8**

[1] Pour une demande de permis, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les procédures simplifiées, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ; Les émoluments facturés à la commune par les services de l'Etat sont ajoutés à la facture ;

b) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les procédures ordinaires, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

c) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Aucun émolument n'est perçu pour les installations de production d'énergie renouvelable.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00 par demande.

f) Contrôle des travaux et permis d'occuper

**Art. 9**

[1] Pour le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00.

g) Verbal de modification et de division de parcelle

**Art. 10**

[1] Pour l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les verbaux, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé uniquement en fonction du temps consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 1'000.00 par demande.

h) Contrôle des bâtiments et autres activités de sécurité

**Art. 11**

[1] Pour les contrôles des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels, un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les contrôles, est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00.

[2] En cas d'intervention supplémentaire (mise en conformité des défauts constatés), le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 3'000.00, auquel s'ajoutent les frais d'intervention.

i) Mesures de police

**Art. 12**

Les interventions fondées sur les articles 170, 171 et 172 LATeC, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 3'000.00, auquel s'ajoutent les frais d'intervention.

j) Saisie et numérisation de demandes de permis de construire

**Art. 13**

[1] Pour la saisie et la numérisation de demandes de permis de construire, selon la procédure simplifiée, par la Commune pour les requérants, l'émolument administratif est fixé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les saisies et numérisation des demandes, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à saisie et numérisation de la demande, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 1'000.00.

k) Décision demande de dérogation à la distance à la route communale

**Art. 14**

[1] Pour la production du document de décision relatif aux demandes de dérogation à la distance à la route communale, un montant fixe, identique pour toutes les décisions, est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement entre CHF 50.00 et 1'000.00.

l) Travaux sur domaine public

**Art. 15**

[1] Pour l'autorisation concernant l'exécution de travaux sur domaine public, notamment suite à un avis de fouille, un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les travaux, est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement entre CHF 50.00 et 1'000.00.

[2] Si les travaux ne sont pas exécutés conformément aux autorisations délivrées ou aux règles de l'art et que des contrôles et suivis supplémentaires s'avèrent nécessaires, une taxe proportionnelle est fixée en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[3] Les éventuels frais d'intervention de tiers sont facturés en sus.

Tarif horaire

**Art. 16**

[1] Le Conseil communal arrête les tarifs dans les limites du présent règlement et de son annexe.

[2] Ces montants peuvent être indexés chaque année par le Conseil communal dans les limites du présent règlement et de son annexe.

Frais administratif - Débours

**Art. 17**

[1] Des débours tels que les taxes postales, les frais effectifs de publication dans la Feuille officielle du canton de Fribourg sont facturés en sus au prix coûtant.

[2] Les inspections et visions locales, exigées par les mesures de police de construction prévues aux articles 165ss LATeC, sont également soumises à débours.

Opposition abusive

**Art. 18**

En cas d'opposition abusive, des frais de procédure de CHF 500.00 au maximum peuvent être mis à la charge de la partie qui forme l'opposition.

## III. CONTRIBUTIONS DE REMPLACEMENT

Places de stationnement

**Art. 19**

[1] Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de stationnement.

[2] Le nombre de places requises est fixé par le règlement communal d'urbanisme.

Places de jeux et de détente

**Art. 20**

Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de jeux ou de détente telle que prévue par l'article 63 ReLATeC.

Mode de calcul et montants

**Art. 21**

[1] Les contributions de remplacement prévues aux articles 19 et 20 sont calculées respectivement par rapport au nombre de places de stationnement et à la surface des places de jeux ou de détente qui devraient être aménagées.

[2] La contribution par place de stationnement est de CHF 7'500.00.

[3] La contribution par $m^2$ de place de jeux ou de détente est de CHF 100.00.

## IV. DISPOSITIONS COMMUNES

Exigibilité

**Art. 22**

[1] Le montant des émoluments est exigible de la manière suivante :

a) pour l'examen préalable de plans d'aménagement de détail et plans d'infrastructure de mobilité, l'émolument administratif est exigible au plus tard 12 mois dès l'envoi du rapport d'examen, pour autant que la demande définitive n'ait pas été déposée dans ce délai ;

b) pour l'examen final de plans d'aménagement de détail et plans d'infrastructure de mobilité, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente ;

c) pour la procédure de permis simplifiée et les travaux sur le domaine public, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision du Conseil communal ;

d) pour la demande préalable, la procédure de permis ordinaire et la décision relative à une demande de dérogation à la distance à la route communale, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente ;

e) pour le contrôle des travaux et le permis d'occuper provisoire et définitif, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent l'obtention du permis d'occuper définitif. Nonobstant ce délai, le maître d'ouvrage est tenu d'acquitter des acomptes intermédiaires, facturés par le prestataire au fur et à mesure de l'avancement des travaux administratifs. Ces acomptes ont un caractère obligatoire et viennent en déduction du montant total exigible.

[2] En cas de retrait du dossier par la personne requérante en cours de procédure, d'abandon de projet ou de refus de permis, les émoluments restent dus.

[3] Le taux de l'intérêt de retard est fixé au taux de l'intérêt moratoire applicable à l'impôt sur le revenu et la fortune.

[4] Une avance de frais peut être demandée dans les cas prévus aux articles 59 al. 3 et 128 CPJA.

Voies de droit

**Art. 23**

[1] Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une réclamation au Conseil communal dans un délai de 30 jours dès la réception du bordereau.

[2] La décision sur réclamation est susceptible d'un recours auprès du Préfet dans les 30 jours dès sa réception.

## V. Dispositions finales

Abrogation des dispositions antérieures

**Art. 24**

Le règlement communal du 22 juin 2020 est abrogé.

Entrée en vigueur

**Art. 25**

[1] Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité et de l'environnement (DIME).

[2] Les dossiers déposés avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont soumis à l'ancien droit.

**Adopté par le Conseil communal du 15 juin 2026**

L'Administrateur communal

Thierry Piccand

COMMUNE DE BELMONT-BROYE

La Syndique

Anita Moullet

**Adopté par le Conseil général du 28 septembre 2026**

| | |
|---|---|
| La secrétaire | Le Président |
| Laurence Esseiva | Axel Bise |

Approuvé par la Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité et de l'environnement

le .....

Le Conseiller d'Etat, Directeur

Jean-François Steiert

# ANNEXE 1

Règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de construction – fiche des tarifs

Le Conseil communal

Vu l'art. 16 du le règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de construction

Décide :

Les montants prévus aux dispositions ci-dessous du règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de construction sont fixés selon le tarif suivant :

| Emoluments | Taxe fixe | Tarif horaire |
|---|---|---|
| Examen préalable et définitif d'un plan d'aménagement de détail – ***art. 5*** | CHF 500.00 | CHF 120.00 |
| Examen préalable et définitif d'un plan d'infrastructure de mobilité – ***art. 6*** | CHF 500.00 | CHF 120.00 |
| Demande préalable d'un permis de construire – ***art. 7*** | CHF 300.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure simplifiée – ***art. 8*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure simplifiée – installations de production d'énergie renouvelable - ***art. 8*** | CHF 00.00 | CHF 00.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure simplifiée – mise en conformité – ***art. 8*** | CHF 300.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure ordinaire – ***art. 8*** | CHF 300.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure ordinaire – mise en conformité – ***art. 8*** | CHF 600.00 | CHF 120.00 |
| Contrôle des travaux – ***art. 9*** | | CHF 120.00 |
| Octroi du permis d'occuper provisoire et définitif – ***art. 9*** | | CHF 120.00 |
| Examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle – ***art. 10*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |

| Emoluments | Taxe fixe | Tarif horaire |
|---|---|---|
| Contrôles des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels – ***art. 11*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |
| Mesures de police – ***art. 12*** | | CHF 120.00 |
| Saisie et numérisation de demandes de permis de construire, selon la procédure simplifiée, par la Commune pour les requérants – ***art. 13*** | CHF 50.00 | CHF 120.00 |
| Décision portant sur la demande de dérogation à la distance à la route communale – ***art. 14*** | CHF 100.00 | |
| Travaux sur le domaine public – ***art. 15*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |

Adopté par le Conseil communal, le 15 juin 2026

Thierry Piccand

Administrateur communal

COMMUNE DE BELMONT-BROYE

Anita Moullet

Syndique

# Règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions

Le Conseil général de la Commune de Belmont-Broye

Vu :

- la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;
- le règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RELCo, RSF 140.11) ;
- la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC, RSF 710.1) ;
- le règlement du 1er décembre 2009 d'exécution de la loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (ReLATeC, RSF 710.11)

édicte :

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Objet

### Article premier

[1] Le présent règlement a pour objet la perception des émoluments administratifs et des contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions.

[2] Il détermine le cercle des assujettis, l'objet, le mode de calcul et le montant maximal des émoluments et des contributions.

Cercle des assujettis

### Art. 2

Les émoluments et les contributions sont dus par celui qui requiert une ou plusieurs prestations communales désignées à l'article 3 ou qui est dispensé d'une des obligations mentionnées aux articles 14 et 15.

## II. ÉMOLUMENTS ADMINISTRATIFS

Prestations soumises à émolument

### Art. 3

Sont soumises à émolument les prestations fondées sur la légalisation en matière d'aménagement du territoire et des constructions :

a) l'examen préalable et l'examen final d'un plan d'aménagement de détail ;
b) la demande préalable, la demande de permis d'implantation et la demande de permis de construire ;
c) le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper ;
d) l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle (art. 53 ReLATeC).

Mode de calcul

a) En général

### Art. 4

[1] L'émolument administratif se compose d'une taxe fixe destinée à couvrir les frais de constitution et de liquidation du dossier et d'une taxe proportionnelle destinée à couvrir les frais d'examen du dossier. La taxe proportionnelle se calcule sur la base d'un tarif horaire.

[2] Selon la complexité du dossier, la commune peut avoir recours à un spécialiste tel qu'un bureau d'ingénieurs ou d'urbanisme. Les prestations de tiers sont facturées en sus de l'émolument, selon le tarif horaire du spécialiste.

[3] Les frais de procédure peuvent, d'office ou sur requête, être réduits ou remis aux conditions fixées par l'article 129 CPJA.

b) Plans d'aménagement

**Art. 5**

[1] Pour les plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) le montant de la taxe fixe est de Fr. 500.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 20'000.00.

c) Demandes préalables

**Art. 6**

[1] Pour une demande préalable, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) le montant de la taxe fixe est de Fr. 300.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 5'000.00 par demande

d) Demandes de permis

**Art. 7**

[1] Pour une demande de permis, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) le montant de la taxe fixe est de Fr. 150.00 pour les dossiers soumis à la procédure simplifiée. Les émoluments facturés à la commune par les services de l'Etat sont ajoutés à la facture ;

b) le montant de la taxe fixe est de Fr. 300.00 pour une procédure ordinaire ; elle n'est pas facturée si le projet a fait l'objet d'une demande préalable dans les douze mois qui précède la demande définitive ;

c) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum ;

[2] Aucun émolument n'est perçu pour les installations de production d'énergie renouvelable dispensées de demande de permis.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 20'000.00 par demande.

e) Verbal de modification et de division de parcelle

**Art. 8**

[1] Pour l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 1'000.00 par demande.

f) Contrôle des travaux et permis d'occuper

**Art. 9**

[1] Pour le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper, hormis les contrôles prévus à l'art. 110 ReLATeC, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 20'000.00.

Tarif horaire

**Art. 10**

[1] Le Conseil communal arrête le tarif horaire dans les limites du présent règlement.

[2] Ces montants peuvent être indexés chaque année par le Conseil communal d'après l'indice des prix de la construction Mittelland dans les limites du présent règlement.

Frais administratif - Débours

**Art. 11**

[1] Des débours tels que les taxes postales, les frais effectifs de publication dans la Feuille officielle du canton de Fribourg sont facturés en sus au prix coûtant.

[2] Les inspections et visions locales, exigées par les mesures de police de construction prévues aux articles 165ss LATeC, sont également soumises à débours.

Opposition abusive

**Art. 12**

En cas d'opposition abusive, des frais de procédure de Fr. 500.00 au maximum peuvent être mis à la charge de l'opposant.

Mesure de police

**Art. 13**

Les interventions fondées sur les articles 170, 171 et 172 LATeC sont également soumises à émolument, dont le montant maximal est de Fr. 1'000.00 au maximum, auquel s'ajoutent les frais d'intervention.

## III. CONTRIBUTIONS DE REMPLACEMENT

Places de stationnement

**Art. 14**

[1] Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de stationnement.

[2] Le nombre de places requises est fixé par le règlement communal d'urbanisme.

Places de jeux et de détente

**Art. 15**

Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de jeux ou de détente telle que prévue par l'article 6 ReLATeC.

Mode de calcul et montants

**Art. 16**

[1] Les contributions de remplacement prévues aux articles 14 et 15 sont calculées respectivement par rapport au nombre de places de stationnement et à la surface des places de jeux ou de détente qui devraient être aménagées.

[2] La contribution par place de stationnement est de Fr. 7'500.00.

[3] La contribution par $m^2$ de place de jeux ou de détente est de Fr. 100.00.

## IV. DISPOSITIONS COMMUNES

Exigibilité

### Art. 17

[1] Le montant des émoluments est exigible de la manière suivante :

a) pour l'examen préalable de plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est exigible au plus tard douze mois dès l'envoi du rapport d'examen, pour autant que la demande définitive n'ait pas été déposée dans ce délai ;

b) pour l'examen final de plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente ;

c) pour la procédure de permis simplifiée, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision du Conseil communal ;

d) pour la procédure de permis ordinaire, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente

e) pour le contrôle des travaux, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente.

[2] En cas de retrait du dossier par le requérant en cours de procédure, d'abandon de projet ou de refus de permis, les émoluments restent dus.

[3] Le taux de l'intérêt de retard est fixé au taux de l'intérêt moratoire applicable à l'impôt sur le revenu et la fortune.

[4] Une avance de frais peut être demandée dans les cas prévus aux articles 59 al. 3 et 128 CPJA.

Voies de droit

### Art. 18

[1] Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une réclamation au Conseil communal dans un délai de 30 jours dès la réception du bordereau.

[2] La décision sur réclamation est susceptible d'un recours auprès du Préfet dans les 30 jours dès sa réception.

## V. Dispositions finales

Abrogation des dispositions antérieures

### Art. 19

Les règlements communaux des anciennes communes de Domdidier du 15 juin 1992, de Dompierre du 10 mars 2008, de Léchelles du 5 juillet 2012 et de Russy du 26 juillet 1994 sont abrogés.

Entrée en vigueur

### Art. 20

[1] Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions.

[2] Les dossiers déposés avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont soumis à l'ancien droit.

**Adopté par le Conseil général du 22 juin 2020**

| La secrétaire | La Présidente |
| --- | --- |
| Micheline Mottaz | Desirée Thalmann Kohli |

Approuvé par la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions,

le ……

Le Conseiller d'Etat, Directeur

Jean-François Steiert

# Analyse
# Emoluments administratifs et contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et des constructions

BELMONT – BROYE

Bureau technique / septembre 2025

# Emolument administratif – Taxe fixe

- Taxe fixe
- Sert à couvrir les frais de constitution et de liquidation du dossier
- Facturation lors de l'envoi du permis de construire (procédure simplifiée) et lors de la réception du permis (procédure ordinaire)

| | |
|---|---|
| Enquête préalable | • 300.-<br>• Pas facturé si enquête ordinaire dans les 12 mois |
| Enquête simplifiée | • 150.-<br>• Refacturation des préavis des Services cantonaux |
| Enquête ordinaire | • 300.- |

# Emolument administratif – Taxe proportionnelle

- Proportionnelle au type de dossier
- Sert à couvrir les frais d'examen du dossier
- Tarif horaire
- Estimation des heures par BT
- Facturation lors de la réception du permis de construire

| | |
|---|---|
| Enquête préalable | |
| Enquête simplifiée | |
| Enquête ordinaire | • 150.- / heure maximum<br>• Tarif actuel : 120.- / heure |

# Autres possibilités de facturation

- Art. 9 du règlement
- Contrôle des travaux et octroi du permis d'occuper, hormis :
  - → Banquetage ;
  - → Canalisations ;
  - → Gros-œuvre ;
  - → Fin des travaux ;
  - → Aménagements extérieurs.

  - → Facturation à l'heure

Quand sont facturés ces travaux et le suivi des travaux ?

- Taxes postales et frais d'annonce dans la Feuille Officielle
- Oppositions abusives → maximum 500.-
- Art. 8 Verbal de division → actuellement on ne facture pas

Abattage arbre dans FAO à refacturer ?

# Autres possibilités de facturation

- Mesures de police :
- Les interventions fondées sur les art. 170, 171 et 172 LATeC sont également soumises à émolument
  - → 1'000.- au maximum
  - → + frais d'intervention

**Art. 170** Mesures de police

[1] Si des raisons de sécurité, de salubrité ou de protection des biens culturels ou naturels l'exigent, le conseil communal peut, même en l'absence de règlement, ordonner à un ou une propriétaire:

a) d'entretenir son immeuble construit ou non construit;
b) de déblayer les ruines de son bâtiment;
c) de supprimer les dépôts de tout genre ou une installation hors d'usage;
d) de consolider, de réparer, d'assainir ou, le cas échéant, de démolir une construction ou installation menaçant ruine, délabrée ou insalubre;
e) de supprimer ou d'éloigner toute activité considérée comme excessive, eu égard à la situation et à la destination des immeubles;
f) de supprimer ou de réduire les émissions excessives émanant de sa propriété;
g) d'évacuer les locaux occupés lorsque ceux-ci ne remplissent pas les conditions de sécurité et d'hygiène.

[2] Le préfet peut ordonner d'office l'une des mesures prévues à l'alinéa 1.

**Art. 171** Exécution par substitution

[1] Si, dans un délai convenable fixé par respectivement la Direction, le préfet ou la commune, le ou la propriétaire n'obtempère pas à l'ordre reçu, en application des articles 164 al. 1, 167 et 170, l'autorité compétente fait exécuter les travaux aux frais du ou de la propriétaire.

[2] S'il y a péril en la demeure ou s'il apparaît d'emblée que le ou la propriétaire ne veut pas ou ne peut pas exécuter son obligation dans un délai raisonnable, l'exécution par substitution peut avoir lieu sans sommation préalable.

[3] Le montant des frais selon le décompte final peut faire l'objet d'un recours limité à l'arbitraire.

[4] Les frais d'exécution par substitution sont garantis par une hypothèque légale (art. 73 LACC).

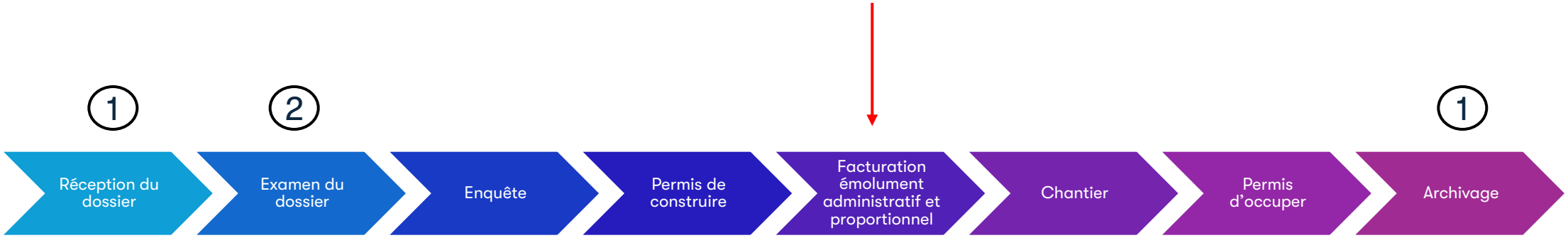
**Art. 172** Reconstruction pour raison d'urbanisme

[1] Lorsqu'un bâtiment qui s'insère dans un ordre contigu est démoli ou détruit par un incendie ou par une autre cause, il doit être reconstruit si des raisons d'urbanisme l'exigent. La commune détermine dans sa réglementation les secteurs concernés et les conditions de reconstruction.

[2] Si le ou la propriétaire n'a pas déposé un projet de construction dans les deux ans dès la démolition ou la destruction, la commune peut, après lui avoir donné un dernier avis et si des raisons d'urbanisme l'imposent, engager la procédure d'expropriation.

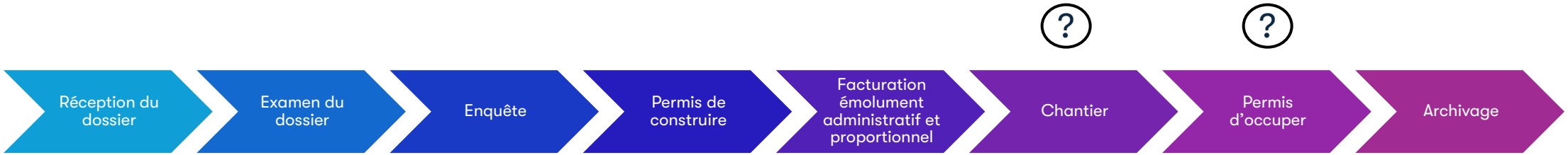
[3] La commune peut, si des raisons d'urbanisme l'exigent, procéder de la même manière lorsqu'un ou une propriétaire n'a pas terminé une construction conformément aux plans approuvés, dans un délai de trois ans dès l'octroi du permis.

# Résumé facturation actuelle




- → Taxe fixe : destinée à couvrir les frais de constitution et liquidation du dossier **1**
- → Taxe proportionnelle : sert à couvrir les frais d'examen du dossier **2**

# Problématique




→ Il manque la facturation relative au suivi de chantier et au permis d'occuper

# Problématique

Mode de calcul

a) En général

**Art. 4**

[1] L'émolument administratif se compose d'une taxe fixe destinée à couvrir les frais de constitution et de liquidation du dossier et d'une taxe proportionnelle destinée à couvrir les frais d'examen du dossier. La taxe proportionnelle se calcule sur la base d'un tarif horaire.

[2] Selon la complexité du dossier, la commune peut avoir recours à un spécialiste tel qu'un bureau d'ingénieurs ou d'urbanisme. Les prestations de tiers sont facturées en sus de l'émolument, selon le tarif horaire du spécialiste.

[3] Les frais de procédure peuvent, d'office ou sur requête, être réduits ou remis aux conditions fixées par l'article 129 CPJA.

d) Demandes de permis

**Art. 7**

[1] Pour une demande de permis, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) le montant de la taxe fixe est de Fr. 150.00 pour les dossiers soumis à la procédure simplifiée. Les émoluments facturés à la commune par les services de l'Etat sont ajoutés à la facture ;

b) le montant de la taxe fixe est de Fr. 300.00 pour une procédure ordinaire ; elle n'est pas facturée si le projet a fait l'objet d'une demande préalable dans les douze mois qui précède la demande définitive ;

c) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum ;

[2] Aucun émolument n'est perçu pour les installations de production d'énergie renouvelable.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 20'000.00 par demande.

f) Contrôle des travaux et permis d'occuper

**Art. 9**

[1] Pour le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper, hormis les contrôles prévus à l'art. 110 ReLATeC, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

Hormis :
Banquetage ;
Canalisations ;
Gros-œuvre ;
Fin des travaux ;
Aménagements extérieurs.

# Comparaisons

| Description | Belmont-Broye | Estavayer-le-Lac | St-Aubin |
|---|---|---|---|
| Soumis à émolument | - Examen préalable et final PAD<br>- Demande préalable, demande de permis d'implantation et demande de permis de construire<br>- Contrôle des travaux et octroi du permis d'occuper<br>- Examen verbal de modification ou division parcelle<br>- Mesures de police art. 170, 171 et 172 | - Examen préalable et final PAD<br>- Demande préalable, demande de permis d'implantation et demande de permis de construire<br>- Contrôle des travaux et octroi du permis d'occuper<br>- Examen verbal de modification ou division parcelle<br>- Mesures de police art. 165, 170 et 172<br>- Saisie et numérisation des demandes de permis de construire par les requérants<br>- Décision portant sur demande de dérogation à la distance à la route communale<br>- Contrôle des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels | - Examen préalable et final PAD<br>- Examen PIM<br>- Demande préalable, demande de permis d'implantation et demande de permis de construire<br>- Contrôle des travaux et octroi du permis d'occuper<br>- Saisie et numérisation des demandes de permis de construire par les requérants<br>- Contrôle des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels<br>- Décision portant sur demande de dérogation à la distance à la route communale et hors procédure<br>- Début ancipité des travaux<br>- Prolongation de permis<br>- Travaux domaine public<br>- Attestation de zone |
| Enquête simplifiée | Taxe fixe 150.- | Taxe fixe 80.-<br>Tarif horaire 100.- | Selon coût de construction |
| Enquête préalable | Tarif horaire 300.-<br>Pas facturé si enquête O dans l'année | Taxe fixe 100.-<br>Tarif horaire 100.- | Tarif horaire 150.- |

# Comparaisons

| Description | Belmont-Broye | Estavayer-le-Lac | St-Aubin |
|---|---|---|---|
| Enquête ordinaire | Taxe fixe 300.-<br>Tarif horaire 120.- (examen dossier) | - Villa jusqu'à 3 logements taxe fixe 300.-<br>- Bâtiment jusqu'à 10 logements taxe fixe 420.-<br>- Bâtiment dès 11 logements taxe fixe 600.-<br>- Tarif horaire 100.- | - Selon coût de construction |
| Saisie et numérisation de demandes de permis pour les requérants sur FRIAC | 50.- (en projet) | Taxe fixe 80.-<br>Tarif horaire 100.- | - Tarif horaire 150.- |
| Examen PAD | Taxe fixe 500.-<br>Tarif horaire 120.- | Taxe fixe 500.-<br>Tarif horaire 150.- | - Taxe fixe 600.-<br>- Tarif horaire 150.- |
| Contrôle travaux | -  | - Villa jusqu'à 3 logements taxe fixe 50.-<br>- Bâtiment jusqu'à 10 logements taxe fixe 70.-<br>- Bâtiment dès 11 logements taxe fixe 80.-<br>- Tarif horaire 100.- | - Tarif horaire 150.- |

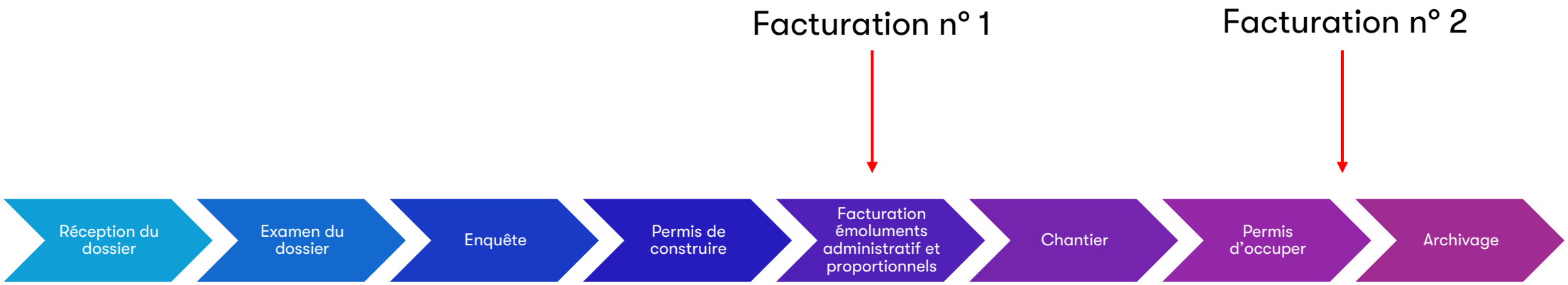
# Comparaisons

| Description | Belmont-Broye | Estavayer-le-Lac | St-Aubin |
|---|---|---|---|
| Permis d'occuper provisoire | - | - Villa jusqu'à 3 logements taxe fixe 50.-<br>- Bâtiment jusqu'à 10 logements taxe fixe 70.-<br>- Bâtiment dès 11 logements taxe fixe 80.-<br>- Tarif horaire 100.- | Selon coût de construction |
| Permis d'occuper définitif | -  | | Selon coût de construction |
| Demande anticipée début des travaux | - | - | Taxe fixe 100.- |
| Prolongation permis | - | - | |
| Travaux sur domaine public | - | - | Taxe fixe 200.-<br>Tarif horaire 150.- |

# Comparaisons

| Description | Belmont-Broye | Estavayer-le-Lac | St-Aubin |
|---|---|---|---|
| Verbal division ou modification d'une parcelle | Tarif horaire 120.-<br>(pas facturé à ce jour)<br> | Taxe fixe 100.-<br>Tarif horaire 100.- | Taxe fixe 100.- |
| Décision dérogation distance route communale | - | Taxe fixe 100.-<br>Tarif horaire 100.- | Tarif horaire 150.- |
| Contrôle sécurité feu | (projet 2023 : 200.-)<br> | Taxe fixe 100.-<br>Tarif horaire 100.- | Taxe fixe 250.-<br>Tarif horaire 150.- |

# Propositions pour dossiers ordinaires




1. Emolument administratif, taxe fixe + taxe proportionnelle (frais d'étude du dossiers)
2. Facturation heures de contrôle des travaux et octroi du permis d'occuper

Règlement à changer ou à clarifier !

# Propositions pour dossiers simplifiés

- Facturation fixe
- Facturation proportionnelle à l'heure

- Actuellement facturation fixe de 150.-

Canton de Fribourg

commune de Belmont-Broye ////

# Règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions



BELMONT – BROYE

Règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions

Le Conseil général de la Commune de Belmont-Broye

Vu :

– la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;
– le règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RELCo, RSF 140.11) ;
– la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC, RSF 710.1) ;
– le règlement du 1er décembre 2009 d'exécution de la loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (ReLATeC, RSF 710.11)

édicte :

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Objet

**Article premier**

[1] Le présent règlement a pour objet la perception des émoluments administratifs et des contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions.

[2] Il détermine le cercle des assujettis, l'objet, le mode de calcul et le montant maximal des émoluments et des contributions.

Cercle des assujettis

**Art. 2**

Les émoluments et les contributions sont dus par celui qui requiert une ou plusieurs prestations communales désignées à l'article 3 ou qui est dispensé d'une des obligations mentionnées aux articles 14 et 15.

## II. ÉMOLUMENTS ADMINISTRATIFS

Prestations soumises à émolument

**Art. 3**

Sont soumises à émolument les prestations fondées sur la légalisation en matière d'aménagement du territoire et des constructions :

a) l'examen préalable et l'examen final d'un plan d'aménagement de détail ;
b) la demande préalable, la demande de permis d'implantation et la demande de permis de construire ;
c) le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper ;
d) l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle (art. 53 ReLATeC).

Mode de calcul

a) En général

**Art. 4**

[1] L'émolument administratif se compose d'une taxe fixe destinée à couvrir les frais de constitution et de liquidation du dossier et d'une taxe proportionnelle destinée à couvrir les frais d'examen du dossier. La taxe proportionnelle se calcule sur la base d'un tarif horaire.

[2] Selon la complexité du dossier, la commune peut avoir recours à un spécialiste tel qu'un bureau d'ingénieurs ou d'urbanisme. Les prestations de tiers sont facturées en sus de l'émolument, selon le tarif horaire du spécialiste.

[3] Les frais de procédure peuvent, d'office ou sur requête, être réduits ou remis aux conditions fixées par l'article 129 CPJA.



Le Conseil général de la Commune de Belmont-Broye

- Vu les articles 61 et 135a al. 3 de la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC; RSF 710.1) ;
- Vu l'article 42 al. 4 de la loi du 9 septembre 2016 sur l'assurance immobilière, la prévention et les secours en matière de feu et d'éléments naturels (LECAB; RSF 732.1.1) ;
- Vu la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC; RSF 710.1) ;
- Vu le règlement du 1er décembre 2009 d'exécution de la loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATeC; RSF 710.11) ;
- Vu la loi du 19 décembre 2025 sur la mobilité (LMob; RSF 780.1) et son règlement d'exécution du 20 décembre 2025 (LMob; RSF 780.1) ;
- Vu l'article 42 al. 4 de la loi du 9 septembre 2016 sur l'assurance immobilière, la prévention et les secours en matière de feu et d'éléments naturels (LECAB; RSF 732.1.1) ;

Édicte :

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Objet

**Article premier**

[1] Le présent règlement a pour objet la perception des émoluments administratifs et des contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions.

[2] Il détermine le cercle des assujettis, l'objet, le mode de calcul et le montant maximal des émoluments et des contributions.

Cercle des assujettis

**Art. 2**

Les émoluments et les contributions sont dus par celui ou celle qui requiert une ou plusieurs prestations communales désignées à l'article 3 ou qui est dispensé d'une des obligations mentionnées aux articles 19 et 20.

## II. ÉMOLUMENTS ADMINISTRATIFS

Prestations soumises à émolument

**Art. 3**

[1] Sont soumis à émolument :

a) l'examen préalable et l'examen final d'un plan d'aménagement de détail ;
b) l'examen préalable et l'examen définitif d'un plan d'infrastructure de mobilité (PIM) ;
c) la demande préalable, la demande de permis d'implantation et la demande de permis de construire ;
d) le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper ;

b) Plans d'aménagement

**Art. 5**

[1] Pour les plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) le montant de la taxe fixe est de Fr. 500.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 20'000.00.

c) Demandes préalables

**Art. 6**

[1] Pour une demande préalable, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) le montant de la taxe fixe est de Fr. 300.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 5'000.00 par demande

d) Demandes de permis

**Art. 7**

[1] Pour une demande de permis, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) le montant de la taxe fixe est de Fr. 150.00 pour les dossiers soumis à la procédure simplifiée. Les émoluments facturés à la commune par les services de l'Etat sont ajoutés à la facture ;

b) le montant de la taxe fixe est de Fr. 300.00 pour une procédure ordinaire ; elle n'est pas facturée si le projet a fait l'objet d'une demande préalable dans les douze mois qui précède la demande définitive ;

c) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum ;

[2] Aucun émolument n'est perçu pour les installations de production d'énergie renouvelable dispensées de demande de permis.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 20'000.00 par demande.

e) Verbal de modification et de division de parcelle

**Art. 8**

[1] Pour l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 1'000.00 par demande.



e) l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle (art. 53 ReLATeC) ;

f) les contrôles des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels ;

g) les mesures de polices mentionnées aux articles 170, 171 et 172 LATeC ;

h) la saisie et numérisation de demandes de permis de construire, selon la procédure simplifiée, par la Commune pour les requérants ;

i) la décision portant sur la demande de dérogation à la distance à la route communale ;

j) la demande d'exécuter des travaux sur le domaine public (travaux de fouille, dépôts, installation d'échafaudages) et les contrôles y relatifs.

[2] Sont régis par le présent règlement les projets de plans d'aménagement de détail ainsi que les objets soumis à l'obligation de permis selon les articles 135 LATeC et 84 ss ReLATeC.

Mode de calcul

a) En général

**Art. 4**

[1] L'émolument administratif se compose d'une taxe fixe destinée à couvrir les frais de constitution et de liquidation du dossier et d'une taxe proportionnelle destinée à couvrir les frais d'examen du dossier. La taxe proportionnelle se calcule sur la base d'un tarif horaire.

[2] Selon la complexité du dossier, la commune peut solliciter l'expertise d'un bureau d'ingénieurie ou d'urbanisme. Les prestations de tiers sont facturées en sus de l'émolument, selon le tarif horaire du spécialiste.

[3] Les frais de procédure peuvent, d'office ou sur requête, être réduits ou remis aux conditions fixées par l'article 129 CPJA.

b) Plans d'aménagement de détail

**Art. 5**

[1] Pour les plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les plans, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00.

c) Plans d'infrastructure de mobilité

**Art. 6**

[1] Pour les plans d'infrastructure de mobilité (PIM), l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les plans, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00.

f) Contrôle des travaux et permis d'occuper

**Art. 9**

[1] Pour le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper, hormis les contrôles prévus à l'art. 110 ReLATeC, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de Fr. 150.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser Fr. 20'000.00.

Tarif horaire

**Art. 10**

[1] Le Conseil communal arrête le tarif horaire dans les limites du présent règlement.

[2] Ces montants peuvent être indexés chaque année par le Conseil communal d'après l'indice des prix de la construction Mittelland dans les limites du présent règlement.

Frais administratif - Débours

**Art. 11**

[1] Des débours tels que les taxes postales, les frais effectifs de publication dans la Feuille officielle du canton de Fribourg sont facturés en sus au prix coûtant.

[2] Les inspections et visions locales, exigées par les mesures de police de construction prévues aux articles 165ss LATeC, sont également soumises à débours.

Opposition abusive

**Art. 12**

En cas d'opposition abusive, des frais de procédure de Fr. 500.00 au maximum peuvent être mis à la charge de l'opposant.

Mesure de police

**Art. 13**

Les interventions fondées sur les articles 170, 171 et 172 LATeC sont également soumises à émolument, dont le montant maximal est de Fr. 1'000.00 au maximum, auquel s'ajoutent les frais d'intervention.

## III. CONTRIBUTIONS DE REMPLACEMENT

Places de stationnement

**Art. 14**

[1] Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de stationnement.

[2] Le nombre de places requises est fixé par le règlement communal d'urbanisme.

Places de jeux et de détente

**Art. 15**

Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de jeux ou de détente telle que prévue par l'article 6 ReLATeC.

Mode de calcul et montants

**Art. 16**

[1] Les contributions de remplacement prévues aux articles 14 et 15 sont calculées respectivement par rapport au nombre de places de stationnement et à la surface des places de jeux ou de détente qui devraient être aménagées.

[2] La contribution par place de stationnement est de Fr. 7'500.00.

[3] La contribution par m$^2$ de place de jeux ou de détente est de Fr. 100.00.



d) Demandes préalables

**Art. 7**

[1] Pour une demande préalable, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les demandes, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 5'000.00 par demande.

e) Demandes de permis

**Art. 8**

[1] Pour une demande de permis, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les procédures simplifiées, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ; Les émoluments facturés à la commune par les services de l'Etat sont ajoutés à la facture ;

b) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les procédures ordinaires, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ; ~~elle n'est pas facturée si le projet a fait l'objet d'une demande préalable dans les douze mois qui précède la demande définitive~~ ;

c) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Aucun émolument n'est perçu pour les installations de production d'énergie renouvelable.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00 par demande.

f) Contrôle des travaux et permis d'occuper

**Art. 9**

[1] Pour le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper, ~~hormis les contrôles prévus à l'art. 110 ReLATeC,~~ le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00.

g) Verbal de modification et de division de parcelle

**Art. 10**

[1] Pour l'examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle, l'émolument administratif est calculé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les verbaux, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé uniquement en fonction du temps consacré à l'examen du dossier, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 1'000.00 par demande.

## IV. DISPOSITIONS COMMUNES

Exigibilité

**Art. 17**

[1] Le montant des émoluments est exigible de la manière suivante :

a) pour l'examen préalable de plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est exigible au plus tard douze mois dès l'envoi du rapport d'examen, pour autant que la demande définitive n'ait pas été déposée dans ce délai ;

b) pour l'examen final de plans d'aménagement de détail, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente ;

c) pour la procédure de permis simplifiée, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision du Conseil communal ;

d) pour la procédure de permis ordinaire, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente

e) pour le contrôle des travaux, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente.

[2] En cas de retrait du dossier par le requérant en cours de procédure, d'abandon de projet ou de refus de permis, les émoluments restent dus.

[3] Le taux de l'intérêt de retard est fixé au taux de l'intérêt moratoire applicable à l'impôt sur le revenu et la fortune.

[4] Une avance de frais peut être demandée dans les cas prévus aux articles 59 al. 3 et 128 CPJA.

Voies de droit

**Art. 18**

[1] Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une réclamation au Conseil communal dans un délai de 30 jours dès la réception du bordereau.

[2] La décision sur réclamation est susceptible d'un recours auprès du Préfet dans les 30 jours dès sa réception.

## V. Dispositions finales

Abrogation des dispositions antérieures

**Art. 19**

Les règlements communaux des anciennes communes de Domdidier du 15 juin 1992, de Dompierre du 10 mars 2008, de Léchelles du 5 juillet 2012 et de Russy du 26 juillet 1994 sont abrogés.

Entrée en vigueur

**Art. 20**

[1] Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions.

[2] Les dossiers déposés avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont soumis à l'ancien droit.



h) Contrôle des bâtiments et autres activités de sécurité

**Art. 11**

[1] Pour les contrôles des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels, un montant forfaitaire fixe, identique pour tous les contrôles, est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00.

[2] En cas d'intervention supplémentaire (mise en conformité des défauts constatés), le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 3'000.00, auquel s'ajoutent les frais d'intervention.

i) Mesures de police

**Art. 12**

Les interventions fondées sur les articles 170, 171 et 172 LATeC, le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 3'000.00, auquel s'ajoutent les frais d'intervention.

j) Saisie et numérisation de demandes de permis de construire

**Art. 13**

[1] Pour la saisie et la numérisation de demandes de permis de construire, selon la procédure simplifiée, par la Commune pour les requérants, l'émolument administratif est fixé comme suit :

a) un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les saisies et numérisation des demandes, fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement compris entre CHF 50.00 et 1'000.00 ;

b) le montant de la taxe proportionnelle est fixé en fonction du temps effectivement consacré à saisie et numérisation de la demande, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[3] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 1'000.00.

k) Décision demande de dérogation à la distance à la route communale

**Art. 14**

[1] Pour la production du document de décision relatif aux demandes de dérogation à la distance à la route communale, un montant fixe, identique pour toutes les décisions, est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement entre CHF 50.00 et 1'000.00.

l) Travaux sur domaine public

**Art. 15**

[1] Pour l'autorisation concernant l'exécution de travaux sur domaine public, notamment suite à un avis de fouille, un montant forfaitaire fixe, identique pour toutes les travaux, est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement entre CHF 50.00 et 1'000.00.

[2] Si les travaux ne sont pas exécutés conformément aux autorisations délivrées ou aux règles de l'art et que des contrôles et suivis supplémentaires s'avèrent nécessaires, une taxe proportionnelle est fixée en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 300.00 au maximum.

[3] Les éventuels frais d'intervention de tiers sont facturés en sus.

**Adopté par le Conseil général du 22 juin 2020**

| La secrétaire | La Présidente |
|---|---|
| Micheline Mottaz | Desirée Thalmann Kohli |

Approuvé par la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions,

le .....

Le Conseiller d'Etat, Directeur

Jean-François Steiert



Tarif horaire

**Art. 16**

[1] Le Conseil communal arrête les tarifs dans les limites du présent règlement et de son annexe.

[2] Ces montants peuvent être indexés chaque année par le Conseil communal ~~d'après l'indice des prix de la construction Mittelland~~ dans les limites du présent règlement et de son annexe.

Frais administratif - Débours

**Art. 17**

[1] Des débours tels que les taxes postales, les frais effectifs de publication dans la Feuille officielle du canton de Fribourg sont facturés en sus au prix coûtant.

[2] Les inspections et visions locales, exigées par les mesures de police de construction prévues aux articles 165ss LATeC, sont également soumises à débours.

Opposition abusive

**Art. 18**

En cas d'opposition abusive, des frais de procédure de CHF 500.00 au maximum peuvent être mis à la charge de la partie qui forme l'opposition.

~~Mesure de police~~

~~**Art. 13**~~

~~Les interventions fondées sur les articles 170, 171 et 172 LATeC sont également soumises à émolument, dont le montant maximal est de Fr. 1'000.00 au maximum, auquel s'ajoutent les frais d'intervention.~~

## III. CONTRIBUTIONS DE REMPLACEMENT

Places de stationnement

**Art. 19**

[1] Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de stationnement.

[2] Le nombre de places requises est fixé par le règlement communal d'urbanisme.

Places de jeux et de détente

**Art. 20**

Une contribution de remplacement est due en cas de dispense de l'obligation d'aménager des places de jeux ou de détente telle que prévue par l'article 63 ReLATeC.

Mode de calcul et montants

**Art. 21**

[1] Les contributions de remplacement prévues aux articles 19 et 20 sont calculées respectivement par rapport au nombre de places de stationnement et à la surface des places de jeux ou de détente qui devraient être aménagées.

[2] La contribution par place de stationnement est de CHF 7'500.00.

[3] La contribution par $m^2$ de place de jeux ou de détente est de CHF 100.00.

## IV. DISPOSITIONS COMMUNES

Exigibilité

**Art. 22**

[1] Le montant des émoluments est exigible de la manière suivante :

a) pour l'examen préalable de plans d'aménagement de détail et plans d'infrastructure de mobilité, l'émolument administratif est exigible au plus tard 12 mois dès l'envoi du rapport d'examen,

pour autant que la demande définitive n'ait pas été déposée dans ce délai ;

b) pour l'examen final de plans d'aménagement de détail et plans d'infrastructure de mobilité, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente ;

c) pour la procédure de permis simplifiée et les travaux sur le domaine public, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision du Conseil communal ;

d) pour la demande préalable, la procédure de permis ordinaire et la décision relative à une demande de dérogation à la distance à la route communale, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent la décision de l'autorité compétente ;

e) pour le contrôle des travaux et le permis d'occuper provisoire et définitif, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent l'obtention du permis d'occuper définitif. Nonobstant ce délai, le maître d'ouvrage est tenu d'acquitter des acomptes intermédiaires, facturés par le prestataire au fur et à mesure de l'avancement des travaux administratifs. Ces acomptes ont un caractère obligatoire et viennent en déduction du montant total exigible.

[2] En cas de retrait du dossier par la personne requérante en cours de procédure, d'abandon de projet ou de refus de permis, les émoluments restent dus.

[3] Le taux de l'intérêt de retard est fixé au taux de l'intérêt moratoire applicable à l'impôt sur le revenu et la fortune.

[4] Une avance de frais peut être demandée dans les cas prévus aux articles 59 al. 3 et 128 CPJA.

Voies de droit

**Art. 23**

[1] Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une réclamation au Conseil communal dans un délai de 30 jours dès la réception du bordereau.

[2] La décision sur réclamation est susceptible d'un recours auprès du Préfet dans les 30 jours dès sa réception.

## V. Dispositions finales

Abrogation des dispositions antérieures

**Art. 24**

Le règlement communal du 22 juin 2020 est abrogé.

Entrée en vigueur

**Art. 25**

[1] Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité et de l'environnement (DIME).

[2] Les dossiers déposés avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont soumis à l'ancien droit.

**commune de Belmont-Broye ////**

**Annexe au règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions**

**Concerne :**
**Adoption du tarif horaire maximal de CHF 150.– par le Conseil communal**
**Séance du lundi 16 mars 2020**

Le Conseil communal de Belmont-Broye,

vu l'article 10 du Règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de constructions ;

décide :

Le tarif horaire est fixé à CHF 120.–.

Adopté par le Conseil communal de Belmont-Broye, le 30 juin 2025.

**Adopté par le Conseil général du .....**

La secrétaire — Le / la Président (e)

Laurence Esseiva — .....

Approuvé par la Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité et de l'environnement

le .....

Le Conseiller d'Etat, Directeur

Jean-François Steiert

## ANNEXE 1

Règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de construction – fiche des tarifs

Le Conseil communal

Vu l'art. 16 du le règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de construction

Décide :

Les montants prévus aux dispositions ci-dessous du règlement sur les émoluments administratifs et les contributions de remplacement en matière d'aménagement du territoire et de construction sont fixés selon le tarif suivant :

| Emoluments | Taxe fixe | Tarif horaire |
|---|---|---|
| Examen préalable et définitif d'un plan d'aménagement de détail – ***art. 5*** | CHF 500.00 | CHF 120.00 |
| Examen préalable et définitif d'un plan d'infrastructure de mobilité – ***art. 6*** | CHF 500.00 | CHF 120.00 |
| Demande préalable d'un permis de construire – ***art. 7*** | CHF 300.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure simplifiée – ***art. 8*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure simplifiée – installations de production d'énergie renouvelable - ***art. 8*** | CHF 00.00 | CHF 00.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure simplifiée – mise en conformité – ***art. 8*** | CHF 300.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure ordinaire – ***art. 8*** | CHF 300.00 | CHF 120.00 |
| Demande de permis de construire selon la procédure ordinaire – mise en conformité – ***art. 8*** | CHF 600.00 | CHF 120.00 |
| Contrôle des travaux – ***art. 9*** | | CHF 120.00 |
| Octroi du permis d'occuper provisoire et définitif – ***art. 9*** | | CHF 120.00 |
| Examen d'un verbal de modification ou de division de parcelle – ***art. 10*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |

| Emoluments | Taxe fixe | Tarif horaire |
|---|---|---|
| Contrôles des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels – ***art. 11*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |
| Mesures de police – ***art. 12*** | | CHF 120.00 |
| Saisie et numérisation de demandes de permis de construire, selon la procédure simplifiée, par la Commune pour les requérants – ***art. 13*** | CHF 50.00 | CHF 120.00 |
| Décision portant sur la demande de dérogation à la distance à la route communale – ***art. 14*** | CHF 100.00 | |
| Travaux sur le domaine public – ***art. 15*** | CHF 150.00 | CHF 120.00 |

Adopté par le Conseil communal, le

Thierry Piccand — Anita Moullet

Administrateur communal — Syndique

| Emoluments | Nombre | Taxe fixe | Tarif horaire | Montant taxe fixe | Estimation heures moyennes | Tarif horaire | Somme taxe fixe + tarif horaire | Supplément facturation 2025 selon new règlement | Remarques |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Examen PAD | pas de changement au niveau du règlement | | | | | | | | |
| Demandes préalables | | | | | | | | | |
| Demandes ordinaires | | | | | | | | | |
| Demandes simplifiées "énergie" | pas de facturation | | | | | | | | |
| Examen PIM | 0 | 500.00 CHF | 120.00 CHF | - CHF | 0.00 | - CHF | - CHF | | |
| Demandes simplifiées | 51 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | - CHF | 1.00 | 6'120.00 CHF | 6'120.00 CHF | | |
| Demandes simplifiées conformité | 12 | 300.00 CHF | 120.00 CHF | 1'800.00 CHF | 2.00 | 2'880.00 CHF | 4'680.00 CHF | | |
| Demandes ordinaires conformité | 6 | 600.00 CHF | 120.00 CHF | 1'800.00 CHF | pas de changement au niveau du règlement | | 1'800.00 CHF | | |
| Contrôle des travaux | 44 | - | 120.00 CHF | - | 2.00 | 10'560.00 CHF | 10'560.00 CHF | 45'480.00 CHF | Dossiers ordinaires |
| Octroi permis d'occuper | 32 | - | 120.00 CHF | - | 3.00 | 11'520.00 CHF | 11'520.00 CHF | | Tous PO déf. + moitié PO prov. |
| Verbal de modification ou division | 14 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | 2'100.00 CHF | 1.00 | 1'680.00 CHF | 3'780.00 CHF | | |
| Contrôle des bâtiments feu | 4 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | 600.00 CHF | 2.00 | 960.00 CHF | 1'560.00 CHF | | Selon estimations MC |
| Mesures de police | 3 | - | 120.00 CHF | - | 3.00 | 1'080.00 CHF | 1'080.00 CHF | | Fardal, Kastrati, Ramqaj |
| Saisie et numérisation FRIAC | 4 | 50.00 CHF | 120.00 CHF | 200.00 CHF | 1.00 | 480.00 CHF | 680.00 CHF | | Estimation |
| Dérogation distance route communale | 1 | 100.00 CHF | - | 100.00 CHF | 0.00 | - CHF | 100.00 CHF | | |
| Travaux sur domaine public | 20 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | 3'000.00 CHF | 1.00 | 600.00 CHF | 3'600.00 CHF | | |

Nouveau règlement

| Procédures au 18.12.2025 | Nombre |
|---|---|
| Simplifiée | 51 |
| Simplifié énergie renouv. | 17 |
| Simplifiée conformité | 12 |
| Préalable | 12 |
| Ordinaire | 38 |
| Ordinaire conformité | 6 |
| | 136 |
| Permis d'occuper déf. | 24 |
| Permis d'occuper prov. | 17 |
| Verbaux | 14 |

| Description | Belmont-Broye | | Saint-Aubin | |
|---|---|---|---|---|
| | Taxe fixe | Tarif horaire | Taxe fixe | Tarif horaire |
| PAD | 500.00 | 120.00 | 600.00 | 150.00 |
| PIM | 500.00 | 120.00 | 600.00 | 150.00 |
| Demande préalable | 300.00 | 120.00 | 0.00 | 150.00 |
| Demande ordinaire | 300.00 | 120.00 | 200.00 | selon coût de construction<br><br>jusqu'à 2'000.00 = 200.00<br>+ entre 20'00.00 et 800'000.00, 2.75‰<br>+ entre 800'00.00 et 3'000'000.00, 2.5‰<br>+ dès 3'000'000.00, 1‰<br><br>majoré jusqu'à 50% en cas de difficultés particulières |
| Demande ordinaire - mise en conformité | 600.00 | 120.00 | | |
| Demande simplifiée | 150.00 | 120.00 | | |
| Demande simplifiée - mise en conformité | 300.00 | 120.00 | | |
| Demande simplifiée - énergies renouvelables | 0.00 | 0.00 | | |
| Permis d'occuper provisoire et définitif | 0.00 | 120.00 | | |
| Saisie FRIAC | 50.00 | 120.00 | 0.00 | 150.00 |
| Contrôles et mesures de police | 0.00 | 120.00 | 0.00 | 150.00 |
| Contrôles sécurité bâtiments et activités | 150.00 | 120.00 | 250.00 | (150.00)<br>si non-conformité et nouveaux contrôles |
| Verbal division | 150.00 | 120.00 | 100.00 | 0.00 |
| Report d'indice | - | - | 100.00 | 0.00 |
| Demande dérogation route communale | 100.00 | 0.00 | 0.00 | 150.00 |
| Demande dérogation hors procédure de permis | - | - | 100.00 | 150.00 |
| Demande ou préavis début anticipé des travaux | - | - | 100.00 | 0.00 |
| Demande ou préavis prolongation validité permis | - | - | 100.00 | 0.00 |
| Demande travaux sur domaine public (fouilles, dépôts, échafaudages) | - | - | 200.00 | (150.00)<br>si non-conformité et nouveaux contrôles |
| Oppositions abusives | 500.00 maximum | | 500.00 maximum | |
| Attestation de zone (taxe sur plus-value) | - | - | 150.00 | 0.00 |
| Demande dérogation aux mesures de protection boisement hors-forêt | 100.00 | 0.00 | - | - |
| Contribution remplacement places de parc | 7'500.00 par place de parc | | 5'000.00 par place de parc | |
| Contribution remplacement places de jeux et détente | 100.00 par $m^2$ | | 200.00 par $m^2$ | |

* ne peut pas être facturé selon retour SeCA

# Révision 2026 règlement sur les émoluments administratifs

Résumé modifications principales

# Nouvelles prestations soumises à émolument



l'examen préalable et l'examen définitif d'un plan d'infrastructure de mobilité (PIM) ;



les contrôles des bâtiments et autres activités de sécurité au sens de la législation en matière de prévention des risques liés au feu et aux éléments naturels ;



la saisie et numérisation de demandes de permis de construire, selon la procédure simplifiée, par la Commune pour les requérants ;



la décision portant sur la demande de dérogation à la distance à la route communale ;



Les travaux sur le domaine public (fouilles, dépôts, échafaudages)

+ clarification de la facturation pour le suivi des travaux et les permis d'occuper ↓

# Contrôle des travaux et permis d'occuper

| | |
|---|---|
| f) Contrôle des travaux et permis d'occuper | **Art. 9**<br>[1] Pour le contrôle des travaux et l'octroi du permis d'occuper, ~~hormis les contrôles prévus à l'art. 110 ReLATeC,~~ le montant de l'émolument est fixé uniquement en fonction du temps effectivement consacré, selon un tarif horaire de CHF 150.00 au maximum.<br>[2] Le montant total de l'émolument ne peut pas dépasser CHF 20'000.00. |

Le retrait de cette mention permet de facturer le suivi des travaux et les permis d'occuper.

# Acomptes / art. 22 al. e

«pour le contrôle des travaux et le permis d'occuper provisoire et définitif, l'émolument administratif est exigible dans les 30 jours qui suivent l'obtention du permis d'occuper définitif. **Nonobstant ce délai, le maître d'ouvrage est tenu d'acquitter des acomptes intermédiaires, facturés par le prestataire au fur et à mesure de l'avancement des travaux administratifs. Ces acomptes ont un caractère obligatoire et viennent en déduction du montant total exigible. »**

Permet de facturer les dossiers de longue durée

# Annexe 1

| Emolument | Règlement actuel | Nouveau règlement |
|---|---|---|
| PAD | Taxe fixe 500.- + tarif horaire 120.- | Taxe fixe 500.- + tarif horaire 120.- |
| PIM | - | Taxe fixe 500.- + tarif horaire 120.- |
| Demande préalable | Taxe fixe 300.- + tarif horaire 120.- | Taxe fixe 300.- + tarif horaire 120.- |
| Demande simplifiée | Taxe fixe 150.- | Taxe fixe 150.- + tarif horaire 120.- |
| Demande simplifiée conformité | Taxe fixe 150.- | Taxe fixe 300.- + tarif horaire 120.- |
| Demande simplifiée énerg. ren. | - | - |
| Demande ordinaire | Taxe fixe 300.- + tarif horaire 120.- | Taxe fixe 300.- + tarif horaire 120.- |
| Demande ordinaire conformité | Taxe fixe 300.- + tarif horaire 120.- | Taxe fixe 600.- + tarif horaire 120.- |
| Contrôle des travaux | Tarif horaire 120.- | Tarif horaire 120.- |
| Permis d’occuper | Tarif horaire 120.- | Tarif horaire 120.- |
| Verbal | Tarif horaire 120.- | Taxe fixe 150.- + tarif horaire 120.- |

# Annexe 1

| Emolument | Règlement actuel | Nouveau règlement |
|---|---|---|
| Contrôle sécurité et feu | - | Taxe fixe 150.- + tarif horaire 120.- |
| Mesures de police | Tarif horaire 120.- | Tarif horaire 120.- |
| Saisie simplifiées FRIAC | 50.- (pas dans règlement) | Taxe fixe 50.- + tarif horaire 120.- |
| Décision dérogation route com. | 100.- (pas dans règlement) | Taxe fixe 100.- |
| Travaux sur le domaine public | - | Taxe fixe 150.- + tarif horaire 120.- |

| Emoluments | Nombre | Taxe fixe | Tarif horaire | Montant taxe fixe | Estimation heures moyennes | Tarif horaire | Somme taxe fixe + tarif horaire | Supplément facturation 2025 selon new règlement |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Examen PAD | pas de changement au niveau du règlement | | | | | | | 45'480.00 CHF |
| Demandes préalables | | | | | | | | |
| Demandes ordinaires | | | | | | | | |
| Demandes simplifiées "énergie" | pas de facturation | | | | | | | |
| Examen PIM | 0 | 500.00 CHF | 120.00 CHF | - CHF | 0.00 | - CHF | - CHF | |
| Demandes simplifiées | 51 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | - CHF | 1.00 | 6'120.00 CHF | 6'120.00 CHF | |
| Demandes simplifiées conformité | 12 | 300.00 CHF | 120.00 CHF | 1'800.00 CHF | 2.00 | 2'880.00 CHF | 4'680.00 CHF | |
| Demandes ordinaires conformité | 6 | 600.00 CHF | 120.00 CHF | 1'800.00 CHF | pas de changement au niveau du règlement | | 1'800.00 CHF | |
| Contrôle des travaux | 44 | - | 120.00 CHF | - | 2.00 | 10'560.00 CHF | 10'560.00 CHF | |
| Octroi permis d'occuper | 32 | - | 120.00 CHF | - | 3.00 | 11'520.00 CHF | 11'520.00 CHF | |
| Verbal de modification ou division | 14 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | 2'100.00 CHF | 1.00 | 1'680.00 CHF | 3'780.00 CHF | |
| Contrôle des bâtiments feu | 4 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | 600.00 CHF | 2.00 | 960.00 CHF | 1'560.00 CHF | |
| Mesures de police | 3 | - | 120.00 CHF | - | 3.00 | 1'080.00 CHF | 1'080.00 CHF | |
| Saisie et numérisation FRIAC | 4 | 50.00 CHF | 120.00 CHF | 200.00 CHF | 1.00 | 480.00 CHF | 680.00 CHF | |
| Dérogation distance route communale | 1 | 100.00 CHF | - | 100.00 CHF | 0.00 | - CHF | 100.00 CHF | |
| Travaux sur domaine public | 20 | 150.00 CHF | 120.00 CHF | 3'000.00 CHF | 1.00 | 600.00 CHF | 3'600.00 CHF | |

# Facturation 2025 en appliquant le nouveau règlement

**+ 45’000.-**

# Modifications demandées par la SeCA et le Scom concernant la version 1

- Langage égalitaire appliqué
- Bases légales PIM ajoutées
- Articles relatifs aux mesures de police modifiés
- Bases légales LCo et ReLCo retirées
- Article relatif aux dérogations aux distances à la route modifié
- Dérogation aux mesures de protection des boisements hors-forêt supprimé

BELMONT
– BROYE

**Message du Conseil communal au Conseil général du 28 septembre 2026**

**Point No. 7 de l'ordre du jour**

# Approbation du règlement du personnel communal

## 1. Introduction

Le règlement du personnel communal date de 2016, il est toujours applicable mais est devenu quelque peu obsolète. En effet, plusieurs articles sont à clarifier et d'autres sont difficilement applicables en raison de l'évolution du droit ou des dispositions prises par la Commune. De plus, afin de préciser le traitement de certains articles et afin de tenir une équité avec les décisions prises, plusieurs directives ont été établies. Celles-ci seront à l'avenir intégrées dans un règlement d'exécution qui facilitera le suivi et rendre les informations plus transparentes.

Pour toutes ces raisons, il a été décidé de rédiger un nouveau règlement basé, d'une part, sur le règlement-type proposé par le Service des communes mais en tenant compte, d'autre part, de bonnes pratiques présentes dans des règlements de communes semblables, comme la Ville de Bulle ou la Commune d'Estavayer.

Pour l'élaboration de ce règlement, les parties prenantes suivantes ont été intégrées : Commission administrative, un avocat conseil et le Service des communes pour le contrôle des projets. La démarche suivante a été appliquée dans le cadre de sa création :

- Dès juillet 2025 : réflexions, prises de notes sur articles litigieux, comparatifs avec les règlements d'autres communes, etc.
- Août – Sept. 2025 : création d'un règlement du personnel de portée générale et de son règlement d'exécution.
- Oct. 2025 – Jan. 2026 : révision par la Commission administrative du règlement de portée générale et du règlement d'exécution.
- Mars 2026 : Analyse du règlement de portée générale et du règlement d'exécution par un avocat conseil.
- Mai 2026 : validation du règlement de portée générale et du règlement d'exécution par la Commission administrative.
- Juin 2026 : adaptation et validation du règlement de portée générale et du règlement d'exécution par le Conseil communal.
- Juin 2026 : transmission du Règlement de portée générale finalisé par le Service des communes pour préavis. Ce Service, dans le cadre de son examen préalable, a fait divers commentaires, remarques et propositions dont il a été tenu compte dans la rédaction du projet final.

## 2. Développement

Le règlement de portée générale doit être validé par le Conseil général alors que le règlement d'exécution est de la compétence du Conseil communal.

Le règlement de portée générale définit les grands principes et les règles principales de la gestion du personnel communal au niveau de la définition du personnel assujetti, respectivement non concerné par ce règlement, de la politique du personnel, des rôles et des responsabilités de chacun, des devoirs et droits du personnel, etc.

Les principales nouveautés par rapport au fonctionnement actuel sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| • Indemnité en cas de licenciement injustifié, max. 6 mois de salaire | art. 23, al. 2 |
| • Résiliation pour justes motifs, modification procédure | art. 27 et ss |
| • Absences, un certificat médical peut être demandé après un jour | art. 43 al.2 |
| • Respect des règles de sécurité | art. 44 |
| • Interdiction d'accepter les dons | art. 50 |
| • Charges publiques donne droit à 10 jours absence | art. 53, al. 2 |
| • Entretien et évaluation, ajout | art. 56 |
| • Utilisation des infrastructures | art. 60 |
| • Horaires flexibles | art. 64 |
| • Heures supplémentaires | art. 66, al. 2 |
| • Congé de l'autre parent = 10 jours | art. 77 |
| • Congé proche aidant = max 12 jours | art. 81, al. 1 |

Aucun changement n'a été apporté au niveau des grands principes actuels (horaire hebdomadaire, jours vacances, etc.). Il est aussi précisé que le règlement n'a pas d'impact sur l'échelle salariale de la Commune qui est un document indépendant et qu'aucun changement effectué n'aura un impact financier.

Le règlement d'exécution, de son côté, a comme objectif de préciser les articles du règlement de portée générale là où cela est nécessaire, que ce soit au niveau du détail de certaines procédures (recrutement, fin des rapports de travail, formation, développement, etc.), du concept de santé et sécurité au travail en place, des horaires et de l'enregistrement du temps de travail, des congés, etc. Il réunit aussi au sein d'un seul document les différents règlements et directives internes concernant le personnel.

Le Règlement de portée générale et le Règlement d'exécution ont été validés par la Commission administrative et par le Conseil communal. Le projet de Règlement de portée générale qui est à valider est présent dans les annexes, tout comme le Règlement d'exécution, pour information.

Le Conseil communal est convaincu que ce nouveau règlement est un outil nécessaire qui lui permettra de gérer de manière optimale et moderne son personnel. Il remercie le secrétariat général et la Commission administrative pour leur précieux soutien dans sa réalisation.

## 3. Conclusion

Sur la base de ce qui précède, le Conseil communal vous invite à accepter le nouveau règlement du personnel communal.

La Conseillère communale responsable de
l'administration générale

Anita Moullet

Approuvé dans sa séance du 13 juillet 2026

Thierry Piccand

Administrateur

COMMUNE DE BELMONT-BROYE

Anita Moullet

Syndique

BELMONT
– BROYE

# Règlement
# du
# personnel communal

## Le Conseil général de la commune de Belmont-Broye

## Vu :

- L'article 70 al. 1 de la loi du 25 septembre 1980 sur les Communes (LCo, RSF 140.1) ;
- Les articles 34 à 38 du règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RELCo)

**Arrête :**

# 1. GENERALITES

### Art. 1 Objet et but

1 Le présent règlement régit les rapports de travail, de droit public, du personnel communal. Les dérogations au statut de droit public prévues par le présent règlement demeurent réservées.

2 Le Conseil communal organise les services de la Commune et crée les postes nécessaires à cet effet. Il veille à offrir des prestations de qualité par la mise en place d'une administration performante en favorisant la responsabilisation des collaborateurs et des collaboratrices, le travail d'équipe, ainsi qu'un climat respectueux de la personne. Il veille à la répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes.

### Art. 2 Champ d'application

1 Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées et rémunérées au service de la Commune, sous réserve de l'alinéa 2.

2 Le présent règlement ne s'applique pas aux :

a) personnes engagées selon l'article 3 ;
b) membres du Conseil communal ;
c) apprenti-e-s, qui sont soumis-es aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle ;
d) membres des commissions, devoirs surveillés et membres du Conseil général.

### Art. 3 Autres catégories de personnel

1 Le Conseil communal peut engager d'autres catégories de personnel, notamment auxiliaire (personnel exerçant une activité rémunérée à l'heure, sur appel ou à la tâche) ou temporaire (personnel exerçant une activité pour une courte période). Cette catégorie de personnel est notamment soumise aux dispositions du code des obligations et de la loi sur le travail et font l'objet d'un contrat de travail spécifique.

2 Pour leur rémunération, le Conseil communal se réfère à l'échelle des traitements ou à défaut aux salaires versés sur le marché du travail, aux conventions collectives et à l'équité à respecter envers les autres collaborateurs et collaboratrices de la Commune.

### Art. 4 Inventaire des postes de travail

1 La Commune établit un inventaire des postes de travail selon l'article 76, alinéa 2, LCo.

### Art. 5 Droit réservé

1 Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement, la législation sur le personnel de l'Etat est applicable. Subsidiairement, le code des obligations s'applique à titre de droit communal supplétif pour les points non réglés par le droit cantonal.

### Art. 6 Principes et politique du personnel

1 Le Conseil communal (« Il » dans la suite du paragraphe) définit la politique du personnel. Celle-ci est orientée en fonction des prestations à fournir à l'ensemble de la population et des prestataires de la Commune ainsi que des besoins du personnel.

2 Le Conseil communal applique les principes suivants :

a) Il contribue à la bonne administration des biens communaux et à la délivrance de prestations performantes et proches de la population, tout en tenant compte de la capacité financière de la Commune ;

b) Il recrute et fidélise le personnel compétent, responsable, coopératif, orienté qualité et sensible au service à la population ;

c) Il favorise, à compétence égale, la promotion interne et/ou la diversité des effectifs, notamment pour les postes à responsabilité ;

d) Il soutient la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale et promeut dans la mesure du possible des formes flexibles de travail et de temps de travail ;

e) Il protège la santé des collaboratrices et collaborateurs, incite à la tolérance et empêche toute forme de discrimination ;

f) Il garantit une communication ouverte et veille à une information adéquate et transparente ;

g) Il offre des places d'apprentissage et de formation par le biais de stage professionnel ;

h) Il permet le travail à domicile lorsque les circonstances le rendent nécessaire. Le Conseil communal en précise les modalités dans sa directive « Home office ».

## 2. ENGAGEMENT

### Art. 7 Employeur

1 L'employeur, au sens du présent règlement, est la Commune.

### Art. 8 Autorité d'engagement

1 L'engagement des collaborateurs et des collaboratrices est du ressort du Conseil communal.

### Art. 9 Non-discrimination

1 Une candidature ne peut en aucun cas être écartée pour une raison liée à l'origine, au genre, à l'orientation sexuelle, à des convictions religieuses, philosophiques, politiques ou pour tout autre motif discriminatoire.

### Art. 10 Mise au concours

1 Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique, au minimum par publication sur le site internet de la Commune.

2 Si la mise au concours n'a pas donné le résultat attendu, celle-ci peut être répétée.

3 Pour répondre aux besoins effectifs de la Commune et viser à l'utilisation optimale des compétences et ressources humaines, la voie de promotion interne doit être examinée prioritairement.

### Art. 11 Conditions d'engagement

1 Pour être engagé-e, le ou la candidat-e doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.

2 Selon la nature du poste à pourvoir, l'engagement peut en outre être subordonné à des conditions particulières telles que la fourniture d'un extrait du casier judiciaire ou du registre des poursuites, l'incorporation à la protection de la population (sapeurs-pompiers) ou le résultat d'un examen médical (coût pris en charge par la Commune) ou autre. Les détails sont réglés par l'autorité d'engagement dans le descriptif de fonction.

3 Pour certaines fonctions, notamment le/la secrétaire communal-e et l'administrateur ou l'administratrice des finances (art. 77 LCo), une assermentation est requise, le Conseil communal est responsable des formalités nécessaires.

### Art. 12 Contrat d'engagement

1 L'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice est conclu sous la forme d'un contrat qui revêt la forme écrite. Toutefois, lorsque le contrat est conclu pour une période inférieure à trois mois et que les circonstances le justifient, le contrat oral suffit.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit avec son contrat un exemplaire du présent règlement et ses règlements d'exécution, accompagné de son descriptif de fonction établi par l'autorité d'engagement ainsi que les conditions relatives à l'institution de prévoyance.

### Art. 13 Période probatoire

1 La période probatoire est de 3 mois. Dans des cas exceptionnels et, si les circonstances le justifient, elle peut être prolongée de 3 mois. Au terme de cette prolongation, une nouvelle prolongation n'est pas possible.

2 Lorsque, pendant la période probatoire, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé de l'assumer, la période probatoire est prolongée d'autant.

3 Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice, le responsable de service et l'administrateur-trice évaluent, lors d'un entretien, leurs rapports de travail. L'autorité d'engagement décide, sur la base de cet entretien, l'engagement définitif ou non et communique sa décision au collaborateur ou à la collaboratrice.

4 Il peut être renoncé, dès l'engagement ou pendant la période probatoire, à tout ou partie de celle-ci pour les contrats de durée déterminée, ou lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a déjà exercé antérieurement la fonction concernée, ou encore lorsque les prestations, le comportement et les aptitudes sont comparables à celles d'une personne expérimentée.

## 3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

### 3.1 Modification des rapports de travail

### Art. 14 Suspension provisoire de l'activité

1 Lorsque les besoins du service l'exigent, l'autorité d'engagement peut suspendre provisoirement un collaborateur ou une collaboratrice pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 22 et 27.

### Art. 15 Transfert – Motifs

1 L'autorité d'engagement peut déplacer le collaborateur ou la collaboratrice à un autre poste ou lui faire assumer d'autres tâches répondant à ses aptitudes pour les motifs suivants :

a) lorsque les besoins de l'administration l'exigent, notamment en cas de réorganisation administrative, technique ou de transformation de son poste de travail ;

b) lorsqu'il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction, du point de vue des prestations, du comportement ou des aptitudes ;

c) en cas d'entente réciproque, notamment lorsque les exigences d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel le justifient ;
d) lorsqu'il ou elle le demande.

### Art. 16 Transfert – Modalités

1 L'autorité d'engagement règle une mutation de l'activité par une adaptation du descriptif de fonction. En cas de modification importante et durable des tâches, un nouvel engagement peut avoir lieu. Toutefois, un transfert avec modification durable du descriptif de fonction correspondant à une diminution importante des tâches est assimilé à une suppression de poste selon l'article 30 avec indemnisation ou à un licenciement avec respect d'un délai et de la présence de motifs suffisants.
2 Des mesures de formation ou de perfectionnement peuvent être offertes pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.
3 Le traitement est adapté à la classification de la nouvelle fonction. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être préalablement entendu-e.

## 3.2 Résiliation ordinaire des rapports de travail

### Art. 17 Durant la période probatoire

1 Durant la période probatoire, les rapports de travail peuvent être résiliés de part et d'autre, par écrit, dans un délai de 7 jours pour la fin d'une semaine.

### Art. 18 Contrat de durée déterminée

1 Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat. Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif.
2 Sous réserve des articles 24 à 26, les rapports de travail ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période probatoire. A défaut ou au-delà de celle-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément. Les cas de résiliations immédiates sont réservés.

### Art. 19 Contrat de durée indéterminée – Principe

1 Après la période probatoire, le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois. Les postes à responsabilité peuvent prévoir un délai de résiliation allant jusqu'à 6 mois par accord écrit. Sont réservés les contrats prévoyant un délai de résiliation plus long.

### Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Motifs de résiliation

1 Le licenciement est prononcé par l'autorité d'engagement lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond plus aux exigences de la fonction sous l'angle des prestations, du comportement ou des aptitudes selon l'article 26.

### Art. 21 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement

1 Le licenciement est précédé d'une lettre d'avertissement écrite et motivée de l'autorité d'engagement, remise suffisamment tôt pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice de répondre aux exigences du poste dans un délai utile.
2 La lettre d'avertissement n'est pas sujette à recours. Le collaborateur ou la collaboratrice peut toutefois présenter par écrit à l'autorité d'engagement une demande de réexamen motivée contre la lettre d'avertissement.
3 L'autorité d'engagement se détermine de manière définitive sur la demande de réexamen. Il s'agit d'un réexamen interne. La détermination sur ce réexamen ne peut pas faire l'objet d'un recours.

## Art. 22 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement

1 L'autorité d'engagement est compétente pour mener la procédure. Elle peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à l'administration.
2 Le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de l'ouverture de la procédure de licenciement.
3 Avant de rendre sa décision, l'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle entend, en principe oralement, le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e et lui impartit un délai pour consulter le dossier et faire ses remarques par écrit, conformément au droit d'être entendu.
4 Au terme de la consultation du dossier, l'autorité d'engagement rend sa décision. Celle-ci peut consister en :
   a) une résiliation avec trois mois d'avance pour la fin d'un mois, conformément à l'article 19 ;
   b) un transfert au sens de l'article 15 ;
   c) l'envoi d'une nouvelle lettre d'avertissement ;
   d) la renonciation à la prise d'une mesure.
5 Pour le surplus, les articles 45 à 65 du code de procédure et de juridiction administrative (CPJA) sont applicables.
6 Le licenciement est communiqué par pli recommandé.
7 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 28 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de la Commune demeurent réservés.

## Art. 23 Conséquences d'un licenciement injustifié

1 Lorsque les motifs de licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur ou la collaboratrice est maintenu-e dans sa fonction.

2 Toutefois, s'il y a eu cessation de fait des rapports de travail et qu'une réintégration du collaborateur ou de la collaboratrice n'est plus possible, celui-ci ou celle-ci a droit à une indemnité fixée par l'autorité de recours compte tenu des circonstances, dont le montant ne peut dépasser 6 mois de traitement.

## Art. 24 Démission

1 Le collaborateur ou la collaboratrice peut démissionner moyennant le respect du délai de résiliation de trois mois pour la fin d'un mois ou selon les termes contractuels. Tant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, l'autorité d'engagement peut aussi accepter une démission donnée dans un délai plus court.
2 Dans des cas exceptionnels et pour des motifs pertinents d'intérêt public, l'autorité d'engagement peut exiger du ou de la démissionnaire qu'il ou elle reste en fonction jusqu'à l'entrée en fonction d'un-e remplaçant-e qualifié-e, mais au maximum pendant six mois.
3 La démission est adressée par pli recommandé à l'autorité d'engagement.

## Art. 25 Résiliation par entente réciproque

1 Les rapports de travail peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et des modalités arrêtées par voie conventionnelle.

## 3.3 Résiliation extraordinaire des rapports de travail

## Art. 26 Résiliation pour de justes motifs – Principe

1 En cas de manquements graves ou répétés aux devoirs de service, pour d'autres raisons graves ou pour d'autres motifs entraînant notamment une rupture du lien de confiance et qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus la continuation des rapports de travail, l'autorité d'engagement peut ordonner le renvoi du collaborateur ou de la collaboratrice avec effet immédiat.
2 Lorsque les circonstances le permettent, le renvoi est précédé d'un avertissement écrit au sens de l'article 21.

## Art. 27 Résiliation pour de justes motifs – Procédure

1 L'autorité d'engagement est compétente pour mener la procédure. Elle peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à l'administration. Le Licenciement est communiqué par pli recommandé.

2 Avant qu'une décision ne soit prise, le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de la résiliation envisagée des rapports de travail et de ses motifs. Le collaborateur / la collaboratrice a le droit d'être entendu-e.

3 Lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur ou la collaboratrice, l'autorité d'engagement rend la décision de renvoi immédiatement après avoir entendu oralement le collaborateur ou la collaboratrice.

4 Pour le surplus, l'articles 45 à 65 CPJA sont applicables.

5 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 28 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de la Commune demeurent réservés.

## Art. 28 Frais de procédure

1 En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur ou la collaboratrice peut être tenu-e de supporter les frais de procédure. Si la procédure n'aboutit pas au renvoi, mais que le collaborateur ou la collaboratrice l'a provoquée par sa faute ou sa légère-té, ou l'a rendue difficile, tout ou partie des frais peuvent également être mis à sa charge.

2 Les frais sont fixés en tenant compte des dépenses occasionnées spécialement par le déroulement de la procédure, notamment des honoraires de tiers et des frais de publication, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.

## Art. 29 Résiliation ou renvoi abusif

1 La résiliation ou le renvoi est abusif lorsqu'il est donné :

a) pour une raison inhérente à la personnalité du collaborateur ou de la collaboratrice, à moins que cette raison n'ait un lien avec l'exercice de la fonction ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la Commune ;

b) en raison de l'exercice par le collaborateur ou la collaboratrice d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation découlant du présent règlement et du contrat ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la Commune ;

c) afin d'empêcher la naissance ou l'exercice de bonne foi de prétentions juridiques résultant du présent règlement et du contrat ;

d) en raison de l'accomplissement de service militaire, de protection civile et de service civil ;

e) en raison d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé à l'assumer ;

f) en raison de la grossesse, de la maternité ou d'incapacité de travail pour cause de maladie, accident, grossesse ou maternité, sous réserve de l'article 31 ;

g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période probatoire et sous réserve de l'article 26 ;

h) en raison de l'appartenance du collaborateur ou de la collaboratrice à une organisation de travailleurs ;

i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice dans ce cadre n'ait pour effet de perturber fortement la bonne marche de l'administration.

2 Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'article 23.

## Art. 30 Suppression de poste

1 En cas de suppression de poste, le collaborateur ou la collaboratrice est transféré-e à un poste disponible correspondant à sa formation et à ses aptitudes selon l'art. 15 al.1 let. a.

2 Si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice n'est disponible, les rapports de travail sont résiliés. Le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois.

3 Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a atteint un âge ou a accompli un nombre d'années d'activité définis par le Conseil communal dans le règlement d'exécution, la mise à la retraite selon l'article 36 peut aussi être prononcée en lieu et place du licenciement consécutif à une suppression de poste. Les alinéas 4 et 5 ne sont cependant pas applicables.

4 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit une indemnité en fonction de l'âge et des années de service en cas de résiliation ou de transfert à un poste rémunéré à un niveau inférieur, sous réserve de l'alinéa 5. Le Conseil communal détermine cette indemnité dans le règlement d'exécution.

5 L'indemnité n'est toutefois pas due lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a refusé une offre de poste équivalant sur le plan de la rémunération au poste supprimé. Elle n'est pas due non plus lorsque la Commune a procuré au collaborateur ou à la collaboratrice un emploi auprès d'un autre employeur public ou privé à des conditions comparables à celles dont il bénéficiait.

### Art. 31 Incapacité durable de travail

1 L'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident entraîne une cessation de plein droit des rapports de travail lorsque sa durée dépasse 365 jours d'incapacité totale ou partielle dans une période de 547 jours consécutifs.

2 L'autorité d'engagement peut réengager le collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de travail, soit de manière différée.

### Art. 32 Décès et disparition

1 Les rapports de travail cessent de plein droit le jour du décès.

2 Si le collaborateur ou la collaboratrice disparaît, est en danger de mort ou sans donner de nouvelles, les rapports de travail cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

## 3.4 Retraite

### Art. 33 Retraite ordinaire

1 L'entrée en retraite a généralement lieu, pour les hommes et les femmes, à l'âge déterminé par la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).

2 Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander de poursuivre son activité au-delà de l'âge limite de la retraite pour une durée maximale de 2 ans. La demande doit être adressée au moins 6 mois avant. La décision de prolongation des rapports de travail est prise par l'autorité d'engagement, après consultation du dicastère concerné et /ou du /de la supérieur-e hiérarchique.

### Art. 34 Retraite anticipée – volontaire

1 A la demande de l'autorité d'engagement, ou du collaborateur/de la collaboratrice, la retraite anticipée peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu dans les statuts de la caisse de prévoyance et aux conditions prévues par celle-ci.

2 Il peut être mis fin aux rapports de travail par accord mutuel avec possibilité de dérogation aux dispositions selon alinéa 1. Un accord écrit est établi.

### Art. 35 Retraite anticipée – en cas d'insuffisance professionnelle

1 L'autorité d'engagement peut procéder à la mise à la retraite d'un collaborateur ou d'une collaboratrice aux conditions suivantes :

a) il ou elle a atteint l'âge donnant droit à une pension de retraite selon les statuts de la caisse de prévoyance ;

b) il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes.

2 Les règles sur le licenciement ordinaire sont applicables. La mise à la retraite peut toutefois être également prononcée sur la base d'une entente réciproque.

### Art. 36 Retraite anticipée - en cas de suppression de poste

1 La mise à la retraite peut être prononcée en lieu et place d'un licenciement consécutif à une suppression de poste, à condition que le collaborateur ou la collaboratrice ait atteint un âge à partir duquel les statuts de la caisse de pension la prévoient.
2 La mise à la retraite prend effet 6 mois après la notification de la décision.

### Art. 37 Droit d'être entendu

1 La fin des relations de travail est précédée d'un entretien durant lequel le membre du personnel peut s'exprimer sur les remarques dont il fait l'objet. La personne doit être entendue par le Conseil communal ou une délégation de celui-ci préalablement à la prise d'une décision.
2 Le membre du personnel peut se faire assister d'une personne de son choix dont il communiquera l'identité au Conseil communal avant l'exercice du droit d'être entendu. Cette personne peut être un membre du personnel.
3 Le droit d'être entendu s'exerce en principe oralement dans le cadre d'une audition, mais selon les circonstances (absence, crainte objectivée d'une attitude contraire au droit, notamment) il sera considéré comme respecté s'il intervient par écrit dans le délai raisonnable fixé par le Conseil communal.
4 Le droit d'être entendu n'a pas d'effet suspensif sur la décision.

## 4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS

### Art. 38 Devoirs généraux

1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence, conscience et fidélité en faisant tout ce qui est conforme aux intérêts de la Commune et en s'abstenant de tout ce qui peut lui porter préjudice.
2 Il ou elle doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.

### Art. 39 Devoir d'informer

1 Le collaborateur ou la collaboratrice a le devoir de signaler immédiatement à son ou sa supérieur-e hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction, touchant la Commune ou un tiers.
2 Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de la Commune, est tenu-e de le signaler sans retard à l'autorité d'engagement ou au / à la supérieur-e hiérarchique.
3 S'il ou si elle fait l'objet d'une poursuite pénale, il ou elle a le devoir d'en informer l'autorité d'engagement, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et/ou sans aucun rapport avec la fonction exercée.

### Art. 40 Attitude

1 Le collaborateur ou la collaboratrice doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.
2 Il ou elle a le devoir d'être disponible et courtois-e avec le public ainsi qu'avec ses subor-donné-e-s, collègues et supérieur-e-s.

### Art. 41 Collaboration et remplacement

1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de s'entraider et de se remplacer dans leur service, même s'ils ou si elles n'en sont pas spécialement requis-es. Une décision de remplacement interne ne doit pas être prise sans consultation préalable du collaborateur ou de la collaboratrice.

2 En cas de remplacement effectif de plus de 3 mois dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale peut être accordée.
3 Le Conseil communal édicte dans le règlement d'exécution les détails concernant le montant de la rétribution spéciale.

## Art. 42 Attribution d'autres travaux

1 Les collaborateurs et collaboratrices sont tenus, lorsque les besoins l'exigent et sur instruction de l'autorité d'engagement ou du/de la supérieur-e hiérarchique, d'assumer temporairement d'autres tâches que celles définies dans leur descriptif de fonction et qui correspondent à leurs capacités.

## Art. 43 Absence et arrivée tardive

1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de respecter les horaires de travail. Tout retard ou absence, même de courte durée, doit être annoncée immédiatement au ou à la supérieur-e hiérarchique avec indication des motifs.
2 Un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence. Il est fourni à la première réquisition de l'employeur.
3 Toute absence injustifiée ou abusive est déduite du droit aux vacances ou au salaire.

## Art. 44 Respect des règles de sécurité

1 Pour assurer la sécurité au travail et la protection de la santé physique et psychique des collaborateurs et des collaboratrices, ils / elles sont tenues :
   a) de suivre strictement les directives du Conseil communal et des supérieur-e-s hiérarchiques ainsi que les consignes de sécurité en matière de sécurité au travail ; participer aux séances organisées à cet effet ;
   b) d'utiliser les dispositifs de protection des appareils et des machines ainsi que les équipements de protection individuelle et de les maintenir en parfait état d'utilisation ;
   c) de se présenter au poste de travail dans un état tel qu'il ne constitue pas un danger pour lui-même ou pour les autres collaborateurs et collaboratrices.
2 Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient de consommer des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit exerçant une influence sur son comportement durant ses heures de travail.
3 La violation des prescriptions relatives à la sécurité au travail peut entraîner des sanctions conformément à l'article 107.

## Art. 45 Domicile

1 Les membres du personnel peuvent choisir librement leur lieu de domicile. Lorsque des raisons inhérentes à sa fonction l'exigent, l'autorité d'engagement peut obliger le collaborateur ou la collaboratrice à fixer domicile à une distance de 20 minutes en voiture maximum de son lieu de travail.

## Art. 46 Secret de fonction et secret des délibérations

1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont ils ou elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, de prescriptions ou d'instructions spéciales. Doivent en particulier rester secrets les avis exprimés dans les délibérations.
2 Ces obligations subsistent même après cessation des rapports de travail.

## Art. 47 Protection des données

1 Les collaborateurs et collaboratrices qui traitent de données personnelles sont tenus de respecter la législation sur la protection des données.
2 L'autorité d'engagement s'assure de former adéquatement les collaborateurs et collaboratrices concernés.

## Art. 48 Déposition en justice

1 Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut déposer en justice en qualité de témoin ou d'expert sur les faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Conseil communal. Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de travail.
2 L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige.
3 Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.
4 Les dispositions du code de procédure pénale suisse sont réservées.

## Art. 49 Récusation

1 Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur ou la collaboratrice doit se récuser.
2 Lorsqu'un objet traité intéresse une personne avec laquelle il ou elle se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance, le collaborateur ou la collaboratrice peut se récuser ou être récusé-e par le Conseil communal.

## Art. 50 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés

1 Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle ou pour des tiers, du fait de sa fonction, des dons et autres avantages dont la nature, l'importance ou les circonstances pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.
2 Les petites attentions remises au personnel ne sont pas concernées par cette interdiction.
3 Les dispositions du code pénal sont réservées.

## Art. 51 Soin à l'outillage et au matériel

1 Le collaborateur ou la collaboratrice doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés. Il ou elle répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

## Art. 52 Occupations accessoires

1 Les activités rétribuées exercées en dehors des rapports de travail doivent être annoncées au ou à la supérieur-e hiérarchique.
2 Les activités non rétribuées doivent être annoncées si le risque de conflit d'intérêts ne peut être exclu.
3 Les activités au sens des alinéas 1 et 2 requièrent une autorisation de l'autorité d'engagement si elles :
a) mobilisent le collaborateur ou la collaboratrice dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations dans l'activité exercée pour le compte de la Commune ;
b) risquent, par leur nature, de générer un conflit avec les intérêts de la Commune.
4 Les occupations accessoires ne doivent pas s'exercer durant les heures de travail.

## Art. 53 Exercice de charges publiques

1 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur ou la collaboratrice doit aviser de son intention, avant de se porter candidat. L'autorité d'engagement ne peut s'y opposer que :
a) pour des motifs tenant à la bonne marche du service, ou
b) pour des raisons d'incompatibilité.
2 Le droit aux jours de congé payé d'un collaborateur ou d'une collaboratrice pour l'exercice d'une charge publique (membre d'un exécutif communal) est fixé de cas en cas par l'autorité d'engagement en fonction de la nature de la fonction et de la charge de travail qui en résulte, mais au maximum 10 jours par an.
3 Le Conseil communal décide d'une éventuelle rétrocession d'une partie des indemnités perçues par un collaborateur ou une collaboratrice dans l'exercice de sa charge publique. Le Conseil communal en fixe les modalités dans son règlement d'exécution.
4 Les jours supplémentaires sont imputés sur le droit aux vacances ou au salaire.

5 Les jours de vacances et de congé utilisés pour l'accomplissement de l'exercice d'une charge publique ne peuvent pas être compensés. Il n'est pas permis de consacrer plus de 50% du droit aux vacances ordinaires à une fonction publique.

## Art. 54 Mandats dans des sociétés, fondations et établissements

1 La prise en charge de mandats qu'un collaborateur ou une collaboratrice assume pour le compte de la Commune en raison de ses rapports d'engagement est limitée à la durée des rapports de travail. L'autorité d'engagement peut, à titre exceptionnel et pour des raisons justifiées, prolonger un tel mandat au-delà de la fin des rapports de travail.

2 Sauf convention contraire, les honoraires découlant de tels mandats communaux reviennent à la Commune, pour autant qu'ils soient exercés pendant le temps de travail. En revanche, le mandataire peut disposer des jetons de présence pour les séances tenues en dehors des heures de travail habituelles.

## Art. 55 Devoirs des supérieur-e-s

1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a une responsabilité de conduite de personnel doit en surveiller l'activité et donner des instructions claires et suffisantes.

2 Le ou la supérieur-e doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonné-e-s.

3 Il ou elle est responsable des instructions qu'il ou elle donne et du travail du personnel qu'il ou elle dirige.

4 Il ou elle veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.

5 Le ou la supérieur-e direct-e conduit un entretien d'évaluation avec le collaborateur ou la collaboratrice au moins une fois par année selon l'article 56.

## Art. 56 Entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices

1 Un entretien d'évaluation est organisé avec les collaborateurs et collaboratrices au moins une fois par année civile. A cette occasion, les prestations de travail, le comportement social et la réalisation des objectifs convenus sont évalués en tenant compte du descriptif de fonction. En outre, des objectifs peuvent être fixés pour la prochaine période d'évaluation.

2 L'entretien d'évaluation est consigné dans un document écrit, signé par les personnes concernées et déposé dans le dossier personnel. Les collaborateurs et collaboratrices ont le droit de donner leur avis par écrit, qui est également déposé dans le dossier personnel.

3 L'évaluation des collaborateurs et collaboratrices a un caractère de qualification et peut servir d'élément de performance à la détermination de la rémunération.

4 Le Conseil communal édicte dans le règlement d'exécution les détails concernant les entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices.

## Art. 57 Formation et perfectionnement

1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice désireux-se d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation formelle de l'autorité d'engagement s'il ou si elle entend que les frais soient pris en charge, en tout ou en partie, par la Commune.

3 Les cours ayant un rapport avec l'activité professionnelle peuvent être autorisés pendant les heures de travail, pour autant que la bonne marche du service le permette.

4 La Commune peut prendre en charge tout ou partie des frais de formation continue. L'autorité d'engagement examine, le cas échéant, dans quelle mesure la formation continue est en rapport direct avec l'activité.

5 Les formations continues suivies en dehors du temps de travail ne donnent en principe pas droit à une participation aux frais ou à une compensation du temps de travail, à moins qu'elles ne soient obligatoires.

6 Pour des formations de longue durée, l'autorisation de suivre des cours et le remboursement des frais sont décidés de cas en cas. L'autorité d'engagement règle les cas par convention écrite.

7 Le Conseil communal édicte dans le règlement d'exécution les détails concernant la formation et le perfectionnement.

## Art. 58 Protection de la personnalité et de la santé

1 L'employeur veille à la protection de la personnalité et de la santé de ses collaborateurs et collaboratrices.

2 L'employeur prend des dispositions à cet égard :

a) pour prévenir toute forme de discrimination entre les collaborateurs et collaboratrices, notamment en rapport avec le genre, la race, la culture, l'origine, la croyance ou le mode de vie ;

b) pour la protection des données personnelles des collaborateurs et collaboratrices ;

c) pour la prévention des accidents et la protection de la santé, ainsi que pour la protection des collaborateurs et collaboratrices contre les agressions ou le harcèlement de tiers dans le cadre de l'exécution de leurs tâches.

## Art. 59 Droits aux résultats du travail

1 Les résultats du travail matériels ou immatériels réalisés par les collaborateurs et collaboratrices dans le cadre de leur activité rémunérée pour la Commune et utilisant les ressources de la Commune restent à tout moment la propriété de la Commune.

## Art. 60 Utilisation de l'infrastructure de communication et informatique

1 Toute l'infrastructure de communication et informatique mise à disposition des collaborateurs et collaboratrices par la Commune est destinée à des fins professionnelles. Toute utilisation abusive peut être sanctionnée.

2 La Commune peut contrôler l'utilisation conforme des moyens de communication. Elle a lieu par des évaluations anonymes - mais peut également se faire par des évaluations personnelles en cas de soupçon concret ou d'abus. La Commune respecte les principes de la protection des données.

3 L'utilisation de moyens de communication privés pendant le temps de travail doit-être est limitée au strict nécessaire.

4 Le Conseil communal peut édicter un règlement d'exécution particulier pour l'utilisation de l'infrastructure de communication et d'informatique.

## Art. 61 Droit à la consultation et à l'information

1 Les collaborateurs et collaboratrices ont le droit d'être consultés et informés sur les projets de dispositions légales et sur les projets de décisions de portée générale qui les concernent.

2 Les collaborateurs et collaboratrices reçoivent régulièrement des informations, notamment sur les décisions du Conseil communal les concernant.

## Art. 62 Certificat de travail

1 Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes.

2 A la demande expresse du collaborateur ou de la collaboratrice, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

3 Ces documents sont établis par le service des Ressources humaines sur la base des indications fournies par le ou la supérieur-e hiérarchique.

# 5. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES

## Art. 63 Durée de travail

1 La durée ordinaire de travail est de la compétence de l'autorité d'engagement mais d'au maximum de 42 heures par semaine pour tout le personnel communal.
2 En cas d'emploi à temps partiel, la durée du travail est réduite proportionnellement.
3 En règle générale, il est garanti au minimum deux samedis et deux dimanches de congé par mois.
4 L'autorité d'engagement peut, si une fonction le rend nécessaire, fixer une autre durée de travail dans le contrat de travail.
5 Le Conseil communal édicte dans le règlement d'exécution les détails concernant l'aménagement du temps de travail.

## Art. 64 Horaires flexibles

1 Le Conseil communal peut accorder des horaires flexibles (avec ou sans durée de présence minimale) pour certains domaines ou certaines fonctions. Ce modèle de temps de travail permet de fixer de manière flexible le début et la fin du temps de travail ainsi que la pause de midi dans certaines limites.
2 Les exigences de la Commune en matière de prestation de services de haut niveau priment sur les besoins personnels en matière d'organisation du temps de travail.
3 L'application de l'horaire flexible implique un comportement irréprochable de la part des collaborateurs et collaboratrices qui en bénéficient. Tout abus ou fraude entraîne des sanctions conformément à l'article 107. Les sanctions pénales sont réservées.

## Art. 65 Pauses

1 Le Conseil communal édicte les détails relatifs à l'aménagement des pauses dans le règlement d''exécution.

## Art. 66 Heures supplémentaires

1 Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur ou toute collaboratrice peut être astreint-e à l'accomplissement d'heures supplémentaires.
2 Le Conseil communal édicte les détails relatifs aux heures supplémentaires dans le règlement d'exécution.

## Art. 67 Heures de travail spéciales – Travail de nuit

1 Le Conseil communal édicte les détails relatifs aux heures de travail spéciales – travail de nuit dans le règlement d'exécution.

## Art. 68 Heures de travail spéciales – Service de piquet et de garde

1 Si la fonction l'exige, les collaborateurs et collaboratrices peuvent être tenus d'effectuer un service de piquet ou un service de présence.
2 Les limites de ces périodes de service, ainsi que la compensation et la rémunération auxquelles elles donnent droit, sont fixées dans le règlement d'exécution.

## Art. 69 Saisie du temps de travail

1 Les collaborateurs et collaboratrices saisissent leur temps de travail au moyen d'un système électronique.
2 Le temps de travail saisi est contrôlé et visé chaque mois par le ou la supérieur-e hiérarchique qui indique les éventuelles spécificités au service des Ressources humaines.

## Art. 70 Durée des vacances

1 Le collaborateur ou la collaboratrice a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée :
   a) De 25 jours de travail jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il ou elle atteint l'âge de 49 ans.
   b) De 28 jours de travail jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il ou elle atteint l'âge de 50 ans.
   c) De 30 jours de travail à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 58 ans.

2 Pour le personnel occupé à temps partiel, le droit au traitement durant les vacances est proportionnel au taux d'activité. Le calcul du droit aux vacances est arrondi au demi-jour supérieur.

3 Les collaborateurs ou les collaboratrices rémunérés-ées à l'heure bénéficient d'un supplément de salaire pour les vacances. Il est versé chaque mois.

## Art. 71 Calcul des vacances

1 Dans l'année où il /elle commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur ou la collaboratrice n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il /elle a passé au service de la Commune.

2 Si un collaborateur ou une collaboratrice a pris trop de vacances à la fin de son contrat, le salaire de vacances payé en trop doit être remboursé.

3 Les jours fériés qui tombent pendant les vacances ne sont pas considérés comme des jours de vacances.

## Art. 72 Prise des vacances

1 Les vacances sont prises au cours de l'année civile et fixées d'entente avec les supé-rieur-e-s hiérarchiques. Elles peuvent être échelonnées sur toute l'année si les besoins du service l'exigent ou le permettent.

2 Le Conseil communal édicte les détails relatifs à la prise des vacances dans le règlement d'exécution.

## Art. 73 Objectif des vacances

1 Les vacances servent au repos. Si un collaborateur ou une collaboratrice les utilise à des fins lucratives, la Commune est en droit de retenir le salaire des vacances ou d'exiger le remboursement du salaire des vacances versé.

2 Si, au moment des vacances, le collaborateur ou la collaboratrice n'est pas en mesure de remplir le but des vacances en raison d'une maladie ou d'un accident, la prise de vacances n'est pas possible.

3 Si le collaborateur ou la collaboratrice tombe malade ou est victime d'un accident pendant les vacances dans une mesure telle qu'il ne lui est plus possible de profiter de son temps de vacances pour se reposer, et pour autant que cela soit attesté par un certificat médical, il / elle a droit à des jours de vacances supplémentaires pour les compenser.

## Art. 74 Réduction de vacances

1 Lorsque les absences du collaborateur ou de la collaboratrice, pour cause d'accident, de maladie ou de service militaire, dépassent au total 60 jours par an, elles entraînent une réduction de vacances, au prorata, de 1/12 pour chaque mois d'absence, les 30 premiers jours n'étant pas comptés. Les dispositions concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.

2 Si l'absence du collaborateur ou de la collaboratrice est due à une faute de sa part, la réduction des vacances peut être appliquée dès le premier mois.

3 Si l'absence est due à un congé maternité, la période durant le congé maternité n'est pas prise en compte pour le calcul de la réduction.

4 En cas d'absence continue durant 12 mois, le collaborateur ou la collaboratrice n'a pas droit aux vacances.

## Art. 75 Jours chômés

1 Sont des jours chômés au sens du présent règlement :
   a) les jours légalement fériés, soit le Nouvel-An, le Vendredi Saint, l'Ascension, la Fête-Dieu, le 1er Août, l'Assomption, la Toussaint, l'Immaculée Conception et Noël ;
   b) le 2 janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte, le 26 décembre et les après-midis du 1er mai et du 24 décembre.

2 Lorsque Noël et le Nouvel-An tombent un mardi ou un samedi, le jour précédant ces deux fêtes est chômé.

3 Les jours ou demi-jours fériés ou chômés tombant dans une période de maladie, accident, service militaire ou protection civile ne donnent pas lieu à compensation.

4 La veille des jours fériés, la durée du travail est diminuée conformément au planning de l'Etat de Fribourg.

5 Pour le personnel occupé à temps partiel, les bonifications selon alinéas 1 et 4 sont mises en compte proportionnellement au temps de travail.

## Art. 76 Congé de maternité

1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congés payés à 100%.

2 La durée du congé de maternité est prolongée conformément aux dispositions de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas d'hospitalisation du nouveau-né durant deux semaines au moins directement après sa naissance si la collaboratrice prévoyait de reprendre une activité lucrative. L'indemnité du droit fédéral s'applique.

3 La collaboratrice ne peut reprendre le travail dans les 8 semaines qui suivent l'accouchement.

4 Le congé prend fin au plus tard au terme du contrat.

5 En cas de décès de l'autre parent durant les six mois qui suivent la naissance de l'enfant, la collaboratrice bénéficie en outre de l'allocation prévue par l'article 77 al. 1, en sus de l'allocation prévue par l'alinéa 1 du présent article. Pour en bénéficier, la collaboratrice doit prendre le congé correspondant dans les six mois à compter du jour qui suit le décès.

## Art. 77 Congé pour l'autre parent

1 Lors de la naissance de son enfant, le collaborateur a droit à un congé payé de 2 semaines aux conditions et montants déterminés par les articles 16i à 16m LAPG.

2 Le collaborateur doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé.

3 Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris au plus tard dans les six mois qui suivent la naissance.

4 En cas de décès de la mère durant la période du congé maternité, le collaborateur bénéficie en outre de l'allocation prévue par l'article 76 al. 1, en sus de l'allocation prévue par l'alinéa 1 du présent article. Pour en bénéficier, il doit prendre le congé correspondant de manière ininterrompue. L'article 76 al. 2 s'applique également.

## Art. 78 Congé d'adoption

1 En cas d'adoption d'un enfant de moins de 4 ans, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à un congé payé d'une durée de 15 jours ouvrables aux conditions et montants déterminés par les articles 16t à 16w LAPG.

2 Le congé d'adoption vaut uniquement pour l'adoption d'un enfant n'étant pas déjà l'enfant du conjoint ou de la conjointe ou du partenaire au sens de l'article 264c CC.

3 Il doit être pris dans le délai d'un an.

## Art. 79 Congé d'allaitement

1 La collaboratrice a droit aux congés d'allaitement et permissions résultant de la législation fédérale sur le travail.

2 La durée ordinaire convenue de la journée de travail des femmes enceintes et des mères qui allaitent ne peut être prolongée ; cette durée n'excède en aucun cas 9 heures.

3 Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

a) Pour une journée de travail de 4 heures : 30 minutes ;
b) Pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes ;
c) Pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.

## Art. 80 Congé pour tâches d'assistance

1 Si le collaborateur ou la collaboratrice a son enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il ou elle a droit à un congé payé de 14 semaines au plus conformément aux articles 16n à 16s LAPG.

## Art. 81 Congé proche aidant

1 Il est accordé un congé payé jusqu'à concurrence de 3 jours par cas (affection), mais pour un maximum de 12 jours par année, pour le temps nécessaire à la fourniture d'aide ou de soins à un proche parent. Il est de 20 jours si le proche est l'enfant du collaborateur. Il est accordé au prorata du taux d'activité

2 Les membres du personnel devant fournir, de façon régulière ou permanente, de l'aide ou des soins, à un proche atteint gravement ou durablement dans sa santé et dépendant de leur assistance, peuvent demander à bénéficier d'un congé pour proche aidant.

3 Par proche, on entend le conjoint, le partenaire enregistré, le concubin, les enfants, le père, la mère, le frère et la sœur des membres du personnel.

4 La demande doit être adressée au Conseil communal et contenir le préavis du Service des ressources humaines.

## Art. 82 Congés spéciaux de brève durée

1 Un congé est octroyé notamment en cas de décès ou maladies de proches, de déménagement, de visites médicales. Le Conseil communal définit les motifs des congés, la durée et, le échéant, leur rémunération dans le règlement d'exécution.

## Art. 83 Congés spéciaux de longue durée

1 L'autorité d'engagement peut accorder des congés prolongés au collaborateur ou à la collaboratrice qui désire suspendre son activité pour une durée d'un à 6 mois, pour autant que la bonne marche du service n'ait pas à en souffrir. Au-delà d'une durée de 6 mois, les rapports de travail sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels l'autorité d'engagement se prononce.

2 Le droit au salaire du bénéficiaire d'un congé prolongé est suspendu. Cependant, le collaborateur reste affilié à ses frais à l'assurance maladie, l'assurance accident et l'institution de prévoyance.

3 Il n'existe aucune prétention juridique à l'octroi un tel congé.

4 L'autorité d'engagement peut régler les détails d'un tel congé dans une convention écrite. L'octroi peut être lié à une durée minimale d'engagement.

# 6. TRAITEMENTS ET INDEMNITES DIVERSES

## Art. 84 Classement des fonctions

1 Le Conseil communal classe les fonctions dans une catégorie de l'échelle des traitements fixée à l'article 85, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.

## Art. 85 Echelle des traitements

1 L'échelle des traitements est arrêtée par le Conseil communal dans le règlement d'exécution, sur la base de celle de l'Etat de Fribourg.

2 L'échelle des traitements est réexaminée chaque année et adaptée au besoin en tenant compte des éléments suivants :

a) évolution de l'indice suisse des prix à la consommation ;
b) capacité financière de la Commune ;
c) évolution de la situation économique et sociale.

## Art. 86 Traitement initial

1 Le traitement initial correspond, en règle générale, au minimum prévu pour la fonction. Toutefois, à l'engagement, l'autorité d'engagement peut fixer le traitement initial à un niveau différent en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure du collaborateur ou de la collaboratrice.

## Art. 87 Augmentation

1 Toute augmentation de salaire est traitée sur la base des évaluations personnelles effectuées par le ou la chef-fe de dicastère. L'augmentation est octroyée si les prestations, le comportement et l'atteinte des objectifs du collaborateur ou de la collaboratrice sont conformes aux exigences du poste. La décision finale incombe à l'autorité d'engagement.

## Art. 88 Versement du traitement

1 Le salaire annuel brut du personnel est versé en 13 parties (12 salaires mensuels et un 13e salaire).

2 Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est dû par mois civil aussi longtemps qu'il ou elle est au service de la Commune. Il est payable à la fin du mois pour le mois en cours.

3 Le 13e salaire est versé annuellement, à raison de 100% à la fin du mois de décembre. Toutefois, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice quitte le service de la Commune en cours d'année, le 13e salaire est versé lors du départ du collaborateur ou de la collaboratrice proportionnellement à la durée de son activité pour l'année en cours.

4 Les salaires horaires sont payés sur la base des rapports mensuels, au 20 du mois courant.

## Art. 89 Allocations familiales

1 Le personnel communal reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. Toutefois, le Conseil Communal peut aller au-delà des minimums prévus par la loi.

## Art. 90 Récompense

1 Le Conseil communal peut accorder une récompense au collaborateur ou à la collaboratrice qui a rendu à la Commune un service exceptionnel.

### Art. 91 Gratification pour ancienneté de service

1 Une gratification pour ancienneté de service est octroyée au personnel. Elle est calculée sur le traitement mensuel et est versée en même temps que le dernier traitement mensuel de l'année concernée. Le barème est le suivant :
   a) après 10 ans de service : 25 % du traitement mensuel
   b) après 20 ans de service : 50 % du traitement mensuel
   c) après 30 ans de service : 100 % du traitement mensuel

2 Pour autant que l'organisation du service le permette, la gratification peut être remplacée intégralement ou partiellement par un congé payé. La base de calcul est de quatre semaines de congé pour une compensation d'un salaire entier. Le congé doit être pris dans les douze mois suivant l'accomplissement des années concernées.

3 Les années d'apprentissage passées à la Commune sont considérées comme années de service. Toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue ou en cas de fusion.

4 En cas de prestation insuffisante d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, l'autorité d'engagement peut décider de supprimer ou de réduire la gratification.

### Art. 92 Indemnités de frais

1 Le Conseil communal édicte les détails relatifs aux indemnités de frais dans le règlement d'exécution.

### Art. 93 Vêtements de travail et équipement de protection

1 La Commune met à la disposition des collaborateurs et collaboratrices qui effectuent des travaux particuliers et salissants et/ou qui travaillent à l'extérieur par tous les temps, les vêtements spéciaux nécessaires ainsi que l'équipement de protection éventuellement requis. Cet équipement reste la propriété de la Commune.

### Art. 94 Fin du droit au traitement

1 Le droit au traitement prend fin avec la cessation des rapports de travail.

2 En cas de décès du collaborateur ou de la collaboratrice, le droit au traitement n'expire qu'à la fin du mois suivant celui où le décès est survenu. Si le collaborateur ou la collaboratrice décédés avaient la charge d'entretien d'un conjoint (marié ou 5 ans de vie commune), d'un enfant mineur ou d'une autre personne au bénéfice d'un devoir d'entretien de la part du défunt ou de la défunte, la Commune verse le traitement pour trois mois supplémentaires, allocations en sus.

## 7. ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PRÉVOYANCE PROFESSIONNELLE

### Art. 95 Déductions obligatoires du 1er pilier (AVS/AI/APG/AC)

1 Les collaborateurs et collaboratrices sont obligatoirement assurés par l'employeur conformément aux dispositions légales. La Commune est responsable de la déduction et du versement des cotisations.

### Art. 96 Prévoyance professionnelle

1 Pour autant qu'il ou elle remplisse les conditions légales, le collaborateur ou la collaboratrice est affilié-e, par son employeur, à une institution de prévoyance tenue de respecter au minimum les conditions, en particulier la parité des cotisations, fixées par les diverses lois applicables.

### Art. 97 Assurance contre les accidents

1 Les collaborateurs ou collaboratrices qui travaillent en moyenne 8 heures et plus par semaine sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non professionnels et contre la maladie professionnelle conformément à la loi fédérale sur l'assurance accident.

2 Les primes d'assurance accidents sont à la charge de la Commune.

3 Les collaborateurs ou collaboratrices dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine ne sont assurés - ées que pour les accidents professionnels et pour les accidents survenant sur le chemin du travail. Ils s'assurent eux-mêmes dans l'assurance-maladie contre les risques d'accidents non professionnels.

4 La couverture d'assurance prend fin le 30e jour suivant la fin des rapports de travail. La couverture d'assurance peut être prolongée par convention individuelle conformément aux dispositions de l'assurance. A l'expiration du délai de prolongation, le collaborateur ou la collaboratrice doit intégrer le risque "accident" dans son assurance-maladie.

## Art. 98 Assurance contre la maladie

1 Le collaborateur ou la collaboratrice s'assure pour les frais de la maladie non-professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

## Art. 99 Assurance perte de gain maladie

1 La Commune conclut une assurance perte de gain qui couvre les collaborateurs et collaboratrices contre la perte de salaire en cas de maladie.

2 Les collaborateurs et collaboratrices qui travaillent en moyenne moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés (égide de l'échelle bernoise).

## Art. 100 Traitement en cas de maladie ou d'accident

1 En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement de son traitement au maximum durant 730 jours, dans une période de 912 jours consécutive.

2 Si la maladie ou l'accident survient pendant la période probatoire, le droit au maintien du salaire est limité à 360 jours pendant une durée de 540 jours. En outre, les dispositions légales pertinentes sont appliquées.

## Art. 101 Traitement en cas de grossesse

1 En cas d'incapacité de travail pendant la grossesse attestée par un médecin, le salaire est versé comme en cas de maladie.

## Art. 102 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile

1 Pour les périodes de service militaire, de service actif, de service de protection civile accomplies au cours d'une année, le personnel a droit au salaire intégral pendant une durée égale à celle d'un cours de répétition ou de complément, cours de cadre compris.

2 Pour toutes les autres périodes de service obligatoire, telles que le service d'avancement, le collaborateur reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain.

3 En cas de résiliation des rapports de service par le collaborateur dans l'année qui suit l'accomplissement de l'école de recrues ou d'un service d'avancement, la Commune peut exiger le remboursement d'une partie des prestations prévues à l'alinéa 2, en fonction des années de service. Le montant remboursable ne peut pas dépasser la part qui est à la charge de l'employeur.

4 Les réductions de traitement prévues à l'alinéa 3 ne sont opérées que pour le temps de travail qui excède celui qui est mentionné à l'alinéa 1 ou qui ne coïncide pas avec les vacances.

5 Les indemnités versées par les caisses de compensation pour le personnel en service sont acquises à la Commune.

6 Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la bonne marche du service, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

### Art. 103 Prescription

1 La créance en paiement du traitement, des allocations et des indemnités se prescrit par cinq ans à compter de son exigibilité.

### Art. 104 Répétition de l'indu

1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a reçu un traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui étaient pas dus ou qui ne lui étaient que partiellement dus est tenu-e de restituer l'indu.
2 Le droit de demander la restitution se prescrit par un an à compter du jour où la Commune a eu connaissance du caractère indu du versement et, dans tous les cas, par cinq ans dès le versement de l'indu.

## 8. SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ

### Art. 105 Principe

1 Le Conseil communal peut prononcer une sanction contre la personne qui enfreint ses devoirs intentionnellement ou par négligence.
2 Le prononcé d'une sanction par l'employeur ne diminue pas la responsabilité civile ou pénale du membre du personnel.
3

### Art. 106 Mesure temporaire

1 Le Conseil communal peut, aux fins d'éclaircir un état de fait susceptible d'appeler une sanction, prendre des mesures temporaires d'éloignement, de modification de poste et/ou de descriptif de fonction ou de déplacement à l'encontre du membre du personnel suspecté d'enfreindre ses devoirs.

### Art. 107 Sanctions

1 En cas de violation intentionnelle ou par négligence des obligations de service ou de non-respect des instructions, l'autorité d'engagement peut décider les mesures administratives suivantes :
   a) avertissement écrit au sens de l'article 21 ;
   b) résiliation ordinaire des rapports de travail selon l'article 19 ;
   c) licenciement immédiat pour justes motifs selon l'article 26 ;
   d) transfert selon l'article 15.
2 Les sanctions pénales demeurent réservées.

### Art. 108 Responsabilité

1 La responsabilité des collaborateurs ou collaboratrices est régie par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agent-e-s (LResp, RSF 16.1).
2 Si le collaborateur ou la collaboratrice sont poursuivi-e par des tiers pour un dommage qu'ils ou elles ont causé dans l'exercice de leur activité, ils ou elles doivent en informer immédiatement l'autorité d'engagement.

## 9. VOIES DE DROIT

### Art. 109 Décisions

1 Toute décision prise par le Conseil communal envers un membre du personnel communal peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours auprès du Préfet ou de la Préfète.

2 Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au Conseil communal ou d'un délégataire de tâches communales, l'intéressé-e peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au Conseil communal.

## 10. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

### Art. 110 Situations acquises pour l'entrée en vigueur

1 Le Conseil communal veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

### Art. 111 Règlements d'exécution

1 Le Conseil communal édicte les règlements d'exécution en application du présent règlement du personnel communal.

### Art. 112 Abrogation

Est abrogé :

- le règlement du personnel du 14 mars 2016.

### Art. 113 Entrée en vigueur

1 Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2027, sous réserve de son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

Validé par le Conseil communal dans sa séance du 13 juillet 2026.

**AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL**

| | | |
|---|---|---|
| Thierry Piccand | COMMUNE DE BELMONT-BROYE | Anita Moullet |
| Administrateur communal | | Syndique |

Adopté par le Conseil général dans la séance du 28 septembre 2026.

**AU NOM DU CONSEIL GENERAL**

| | |
|---|---|
| Laurence Esseiva | Axel Bise |
| Secrétaire | Président |

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le.....

Le Conseiller d'Etat, Directeur, .....

# Table des matières :


1. GENERALITES ..... 2
Art. 1 Objet et but ..... 2
Art. 2 Champ d'application ..... 2
Art. 3 Autres catégories de personnel ..... 2
Art. 4 Inventaire des postes de travail ..... 3
Art. 5 Droit réservé ..... 3
Art. 6 Principes et politique du personnel ..... 3
2. ENGAGEMENT ..... 3
Art. 7 Employeur ..... 3
Art. 8 Autorité d'engagement ..... 3
Art. 9 Non-discrimination ..... 3
Art. 10 Mise au concours ..... 3
Art. 11 Conditions d'engagement ..... 4
Art. 12 Contrat d'engagement ..... 4
Art. 13 Période probatoire ..... 4
3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL ..... 4
Art. 14 Suspension provisoire de l'activité ..... 4
Art. 15 Transfert – Motifs ..... 4
Art. 16 Transfert – Modalités ..... 5
Art. 17 Durant la période probatoire ..... 5
Art. 18 Contrat de durée déterminée ..... 5
Art. 19 Contrat de durée indéterminée – Principe ..... 5
Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Motifs de résiliation ..... 5
Art. 21 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement ..... 5
Art. 22 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement ..... 6
Art. 23 Conséquences d'un licenciement injustifié ..... 6
Art. 24 Démission ..... 6
Art. 25 Résiliation par entente réciproque ..... 6
Art. 26 Résiliation pour de justes motifs – Principe ..... 6
Art. 27 Résiliation pour de justes motifs – Procédure ..... 7
Art. 28 Frais de procédure ..... 7
Art. 29 Résiliation ou renvoi abusif ..... 7
Art. 30 Suppression de poste ..... 7
Art. 31 Incapacité durable de travail ..... 8
Art. 32 Décès et disparition ..... 8
Art. 33 Retraite ordinaire ..... 8

Art. 34 Retraite anticipée – volontaire ..... 8
Art. 35 Retraite anticipée – en cas d'insuffisance professionnelle ..... 8
Art. 36 Retraite anticipée - en cas de suppression de poste ..... 9
Art. 37 Droit d'être entendu ..... 9
4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS ..... 9
Art. 38 Devoirs généraux ..... 9
Art. 39 Devoir d'informer ..... 9
Art. 40 Attitude ..... 9
Art. 41 Collaboration et remplacement ..... 9
Art. 42 Attribution d'autres travaux ..... 10
Art. 43 Absence et arrivée tardive ..... 10
Art. 44 Respect des règles de sécurité ..... 10
Art. 45 Domicile ..... 10
Art. 46 Secret de fonction et secret des délibérations ..... 10
Art. 47 Protection des données ..... 10
Art. 48 Déposition en justice ..... 11
Art. 49 Récusation ..... 11
Art. 50 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés ..... 11
Art. 51 Soin à l'outillage et au matériel ..... 11
Art. 52 Occupations accessoires ..... 11
Art. 53 Exercice de charges publiques ..... 11
Art. 54 Mandats dans des sociétés, fondations et établissements ..... 12
Art. 55 Devoirs des supérieur-e-s ..... 12
Art. 56 Entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices ..... 12
Art. 57 Formation et perfectionnement ..... 12
Art. 58 Protection de la personnalité et de la santé ..... 13
Art. 59 Droits aux résultats du travail ..... 13
Art. 60 Utilisation de l'infrastructure de communication et informatique ..... 13
Art. 61 Droit à la consultation et à l'information ..... 13
Art. 62 Certificat de travail ..... 13
5. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES ..... 14
Art. 63 Durée de travail ..... 14
Art. 64 Horaires flexibles ..... 14
Art. 65 Pauses ..... 14
Art. 66 Heures supplémentaires ..... 14
Art. 67 Heures de travail spéciales – Travail de nuit ..... 14
Art. 68 Heures de travail spéciales – Service de piquet et de garde ..... 14
Art. 69 Saisie du temps de travail ..... 14

Art. 70 Durée des vacances ..... 15
Art. 71 Calcul des vacances ..... 15
Art. 72 Prise des vacances ..... 15
Art. 73 Objectif des vacances ..... 15
Art. 74 Réduction de vacances ..... 15
Art. 75 Jours chômés ..... 16
Art. 76 Congé de maternité ..... 16
Art. 77 Congé pour l'autre parent ..... 16
Art. 78 Congé d'adoption ..... 16
Art. 79 Congé d'allaitement ..... 17
Art. 80 Congé pour tâches d'assistance ..... 17
Art. 81 Congé proche aidant ..... 17
Art. 82 Congés spéciaux de brève durée ..... 17
Art. 83 Congés spéciaux de longue durée ..... 17
6. TRAITEMENTS ET INDEMNITES DIVERSES ..... 18
Art. 84 Classement des fonctions ..... 18
Art. 85 Echelle des traitements ..... 18
Art. 86 Traitement initial ..... 18
Art. 87 Augmentation ..... 18
Art. 88 Versement du traitement ..... 18
Art. 89 Allocations familiales ..... 18
Art. 90 Récompense ..... 18
Art. 91 Gratification pour ancienneté de service ..... 19
Art. 92 Indemnités de frais ..... 19
Art. 93 Vêtements de travail et équipement de protection ..... 19
Art. 94 Fin du droit au traitement ..... 19
7. ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PRÉVOYANCE PROFESSIONNELLE ..... 19
Art. 95 Déductions obligatoires du 1er pilier (AVS/AI/APG/AC) ..... 19
Art. 96 Prévoyance professionnelle ..... 19
Art. 97 Assurance contre les accidents ..... 19
Art. 98 Assurance contre la maladie ..... 20
Art. 99 Assurance perte de gain maladie ..... 20
Art. 100 Traitement en cas de maladie ou d'accident ..... 20
Art. 101 Traitement en cas de grossesse ..... 20
Art. 102 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile ..... 20
Art. 103 Prescription ..... 21
Art. 104 Répétition de l'indu ..... 21
8. SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ ..... 21

Art. 105 Principe ..... 21
Art. 106 Mesure temporaire ..... 21
Art. 107 Sanctions ..... 21
Art. 108 Responsabilité ..... 21
9. VOIES DE DROIT ..... 21
Art. 109 Décisions ..... 21
10. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES ..... 22
Art. 110 Situations acquises pour l'entrée en vigueur ..... 22
Art. 111 Règlements d'exécution ..... 22
Art. 112 Abrogation ..... 22
Art. 113 Entrée en vigueur ..... 22

BELMONT
– BROYE

# Règlement d'exécution du Règlement du personnel communal

Le Conseil communal de Belmont-Broye

## Vu :

- La loi du 25 septembre 1980 sur les Communes (LCo, RSF 140.1) ;
- Le règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les Communes (RELCo) ;
- Le Règlement du personnel communal du 22 juin 2026 (RP) ;

Note : Dans le présent règlement, le terme employé pour désigner des personnes est le masculin afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

## arrête :

# 1. GENERALITES

### Art. 1 Objet du règlement d'exécution

Le présent règlement contient les dispositions d'exécution du règlement du personnel communal.

# 2. RAPPORTS DE SERVICE

### Art. 2 Engagement de personnel temporaire et intérimaire

L'engagement, par le responsable des Ressources humaines, du personnel temporaire ou intérimaire ne peut excéder une première période de trois mois. Passé ce délai, s'il estime que l'engagement doit être prolongé, il doit s'en référer au Conseil communal.

### Art. 3 Mode de mise au concours (art. 10 al. 1 RP)

1 Après validation par le Conseil communal, les mises au concours externes sont publiées au minimum sur le site internet de la Commune. La publication peut notamment être étendue à d'autres médias en fonction de la nature du poste à repourvoir et de la situation du marché.

2 Les mises au concours sont portées à connaissance du personnel par le canal de communication adapté.

3 Lorsqu'une mise au concours a eu lieu pour un poste déterminé et que dans un délai de six mois un autre poste similaire devient vacant, le Conseil communal peut renoncer à procéder à une nouvelle mise au concours et opérer son choix parmi les offres reçues lors de la mise au concours initiale.

4 Il peut être renoncé à une mise au concours externe notamment dans les cas suivants :

a) Pour les postes repourvus par mutation interne ou en cas de promotion,

b) Pour des postes auxiliaires,

c) Pour des postes temporaires d'une durée déterminée.

5 Pour certains postes, il peut être fait appel à un organe de recrutement externe.

## Art. 4 Promotion (art. 10 al. 3 RP)

Pour répondre aux besoins effectifs de la Commune et viser à l'utilisation optimale des compétences et des ressources humaines, le Conseil communal peut, dans le cadre de la procédure d'appel, donner la priorité aux candidats internes ayant fait leurs preuves. Une promotion peut intervenir sur proposition du chef de Service et préavis du Responsable du Dicastère, au vu de la fiche d'évaluation.

## Art. 5 Descriptifs du poste (art. 10 al. 2 RP)

1 Le Conseil communal approuve, avant l'engagement du collaborateur, les descriptifs du poste élaboré par le responsable des Ressources humaines pour chaque poste de travail et qui doit mentionner :

- le détail des fonctions,
- les rapports de service avec les supérieurs et, le cas échéant, avec les subordonnés,
- les suppléances,
- toutes les conditions particulières rattachées à la fonction, par exemple : horaire particulier, service de piquet, etc.

2 En cas de litige lors de la remise des descriptifs du poste, le collaborateur s'adresse à son supérieur direct.

3 En tout temps, les descriptifs du poste peuvent être modifiés ou étendus sur proposition du responsable des Ressources humaines qui le soumettra au Conseil communal, après consultation du titulaire du poste.

## Art. 6 Conditions d'engagement (art. 11 RP)

1 Les conditions d'engagement telles que la production d'un extrait de casier judiciaire, d'un extrait de poursuite ou tout autre document permettant de s'assurer des bonnes mœurs et des aptitudes d'un candidat sont précisées lors de la procédure de recrutement, en fonction de la nature du poste à repourvoir.

2 Le collaborateur est tenu d'informer l'employeur de tout changement de situation après la remise des documents susmentionnés.

## Art. 7 Examen médical (art. 11 RP)

1 Dans le cas où un examen médical est exigé, il se fait sous la forme d'un questionnaire médical.

2 La personne engagée remplit le questionnaire médical qui lui est remis avec son contrat d'engagement et le soumet à son médecin traitant ou au médecin-conseil de la Commune.

3 Celui-ci détermine, dans un délai de 1 mois dès réception du questionnaire, si un examen médical complémentaire est nécessaire et si la personne engagée est apte à exercer l'activité prévue. Il transmet son appréciation au Conseil communal, et à la personne engagée.

4 L'examen médical complémentaire éventuel a lieu auprès du médecin du choix de la personne engagée, autorisé à pratiquer en Suisse

5 Le Conseil communal se réserve le droit de demander un 2ème examen.

6 Si l'état de santé de la personne engagée ne lui permet pas d'exercer durablement l'activité prévue, le contrat devient caduc, pour l'hypothèse où il n'a pas encore débuté, l'autorité d'engagement en avise la personne engagée, sans délai et par écrit.

7 Si l'état de santé de la personne engagée ne lui permet plus d'exercer durablement l'activité prévue, le contrat devient caduc. L'autorité d'engagement en avise la personne engagée, sans délai et par écrit.

8 L'engagement cesse de produire ses effets dès la réception de cet avis ou, si la personne engagée est déjà entrée en fonction, dès la fin de la semaine suivant la réception de l'avis.

9 Une déclaration fausse relative à l'état de santé constitue un juste motif de renvoi au sens de l'art. 26 du règlement du personnel communal.

## Art. 8 Prestation de serment et promesse solennelle (art. 11, al. 3 RP)

Les collaborateurs suivants doivent être assermentés ou faire la promesse solennelle auprès du Conseil communal :

- Administrateur communal et son adjoint,
- Secrétaire du Conseil communal et son remplaçant,

- Secrétaire du Conseil général,
- Préposé au contrôle de l'habitant,

## 3. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS

### Art. 9 Place de travail

1 Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction à la place de travail qui lui est attribuée

2 En fonction des demandes et lorsque les possibilités existent, le Conseil communal peut autoriser le télétravail.

3 Le Conseil communal détermine quelle catégorie de personnel peut bénéficier du télétravail et fixe les dispositions dans la directive communale.

### Art. 10 Utilisation des locaux professionnelles, du matériel et des véhicules

1 Tout collaborateur qui désire utiliser à des fins personnelles et privées du mobilier, des locaux, de l'outillage, des machines, des véhicules ou tout autre matériel propriété de la Commune doit présenter à temps une demande écrite. En signe d'accord, ladite demande est signée par le chef de Service ; la transmission se fait par la voie de service. Après usage de la chose, le chef de Service doit contresigner le document et décharger l'emprunteur.

2 L'accès aux locaux et l'utilisation des équipements sont gratuits, en revanche les fournitures sont facturées à prix coûtant.

### Art. 11 Représentation et indemnités

1 Le Conseil communal peut déléguer un collaborateur comme représentant dans un Conseil d'administration d'une entreprise dont la commune est actionnaire ou un Conseil de fondation ou au sein d'autres organes exécutifs de personnes morales de droit privé ou de droit public.

2 Cette tâche doit figurer obligatoirement dans les descriptifs du poste du collaborateur.

3 Le temps consacré à cette activité est compris dans le temps de travail du collaborateur.

4 Chaque délégation est l'objet d'une lettre de mission définissant le cadre de l'activité.

5 Le collaborateur représentant la Commune au sein d'un Conseil d'administration, d'un Conseil de fondation ou d'autres organes, renonce, en faveur de la Commune, à l'intégralité des indemnités (indemnités fixes, jetons de présence et tout autre avantage en argent ou sous forme de participation) touchées à ce titre.

6 Les montants reçus à titre de défraiement (indemnités de déplacement, de repas, de nuitées et de matériel liées à l'exercice du mandat) lui demeurent toutefois acquis.

7 Le collaborateur veille à ce que le versement des indemnités visées à l'alinéa 5 soit effectués directement sur le compte bancaire ou postal de la Commune, avec indication de la personne et du mandat concerné.

### Art. 12 Caution

1 Le collaborateur ayant la gérance d'une caisse ou celle chargée d'une perception peut être amené, sur demande du Conseil communal, à fournir une caution dont le montant ne peut dépasser CHF 200.

### Art. 13 Exercice de charges publiques (art. 53 RP)

1 Est considérée comme charge publique l'activité exercée par le collaborateur en sus de son cahier des charges, en qualité de membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'un tribunal institué par une loi, d'une commission de la Confédération, du canton ou d'une commune, d'un conseil de paroisse, d'un organe d'une des Eglises officielles ou de toute corporation ou établissement de droit public investi d'une parcelle de la puissance publique.

2 Sont notamment considérées comme charges publiques les activités du collaborateur en tant que membre (liste non exhaustive) :

a) de l'assemblée fédérale ;
b) du Grand Conseil ;
c) d'un Conseil communal ;
d) d'un Conseil paroissial.

Toutes les autres activités doivent être traitées comme des activités accessoires. Elles ne donnent pas droit à l'octroi de congés payés.

### Art. 14 Entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices (art. 56 RP)

3 Le responsable des Ressources humaines élabore les formulaires d'évaluation.

4 Il assiste les supérieurs hiérarchiques directs, coordonne et vérifie le respect des procédures et l'application uniforme des critères d'évaluation.

5 A son initiative ou à la demande d'un participant, il assiste à l'entretien d'évaluation.

6 Le supérieur direct procède à l'évaluation de ses collaborateurs.

7 L'évaluation s'effectue sur la base des exigences de la description de fonction du collaborateur. Elle porte également sur les appréciations de la période écoulée et la réalisation des objectifs annuels. Au cours de l'entretien, les descriptifs du poste sont examinés afin de vérifier l'adéquation de celui-ci avec la réalité.

8 Le supérieur hiérarchique direct discute l'évaluation avec le collaborateur au cours d'un entretien. Toutes les communications, remarques et appréciations faites durant l'entretien sont consignées par écrit sur le formulaire d'évaluation pour être prises en considération.

9 Le collaborateur atteste avoir pris connaissance de l'évaluation en signant le formulaire d'évaluation. Il peut consigner ses éventuelles remarques ou son désaccord sur le document. Le supérieur met à disposition du collaborateur le formulaire signé de toutes les parties au terme de l'entretien.

10 Le document original signé de toutes les parties concernées est systématiquement remis au service des Ressources humaines.

11 Après concertation avec le supérieur hiérarchique direct, le chef de Département et le Conseiller communal responsable du Dicastère, le responsable des Ressources humaines est autorisé à rectifier les résultats d'une évaluation en cas d'application non uniforme des critères d'évaluation.

### Art. 15 Formation et perfectionnement imposée (art. 57 RP)

1 Si l'exercice de la fonction le justifie et à la demande du chef de Service concerné, le Conseil communal peut astreindre le collaborateur à suivre des cours de formation ou de perfectionnement, à l'exception du brevet, de la maîtrise et de formations de longue durée. Les formations sont financées par l'employeur.

2 Si la fonction ou la planification de l'organisation d'un service le justifie, que la bonne marche du service le permet et avec l'aval du chef de Service concerné, le Conseil communal peut accepter qu'un collaborateur suive une formation de brevet, de maîtrise ou de longue durée.

3 L'autorité d'engagement conclut une convention écrite qui règle les modalités avec le collaborateur autorisé à entreprendre une formation en particulier ce qui concerne les éventuelles participations financières de l'employeur.

4 Toutes les indications nécessaires sont remises au service des Ressources humaines qui établit une convention de formation.

5 En cas de cessation des rapports de travail, les prestations de la Commune, hormis les heures payées, doivent être remboursées lors du départ du collaborateur selon le barème suivant :

a) Pendant la période de formation : remboursement total.

b) Dans les 5 ans qui suivent la fin de la formation : remboursement total, moins 20 % par année complète accomplie dès la fin de la formation (jour d'examen ou dernier jour de cours).

6 Les formations visées par cet article n'entraînent pas automatiquement de revalorisation salariale ou de promotion.

## 4. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES

### Art. 16 Durée de travail (art. 63 RP)

1 La durée hebdomadaire du travail est répartie sur cinq jours. Sont réservées les dispositions particulières relatives à certains services.

2 Les jours de congés hebdomadaires sont le samedi et le dimanche. Toutefois, lorsque la fonction du collaborateur l'exige et que les descriptifs du poste le prévoient, le congé hebdomadaire peut être fixé sur d'autres jours de la semaine, en principe consécutifs ; ce congé doit néanmoins comprendre au moins un dimanche par mois.

3 Le calendrier horaire annuel de travail correspond à celui du personnel de l'Etat de Fribourg. Le principe étant une annualisation du temps de travail pour tout le personnel.

4 L'horaire de travail pour l'Administration est défini par l'autorité compétente. Le travail n'est pas autorisé avant 06h30, sauf exception validée par le responsable du Service. L'horaire de travail pour la Conciergerie, la Voirie et la STEP. Le travail ne commence pas avant 06h00, sauf exception validée par le chef de Service. Le chef de Service fixera l'horaire de travail pour chaque service, sur validation du responsable des Ressources humaines ou du Conseil communal.

## Art. 17 Pauses (art. 65 RP)

1 Le collaborateur a droit à une pause de 20 minutes durant la journée. Cette pause (non détimbrée) fait partie intégrante des heures de travail.

2 Il est interdit de quitter le lieu de travail pour se rendre dans un établissement public durant la pause comptant comme temps de travail. Pour les collaborateurs travaillant à l'extérieur, la fréquentation d'un établissement public durant la pause peut être autorisée par le supérieur hiérarchique.

3 Le travail doit être interrompu par une pause, non rémunérée, d'au minimum 30 minutes dès 6 heures de travail consécutif (matin et/ou après-midi). A défaut, une déduction du temps de travail sera effectuée d'office.

## Art. 18 Heures supplémentaires (art. 66 RP)

1 L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le supérieur hiérarchique sur la base d'un outil informatique approprié.

2 Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles dépassant l'horaire hebdomadaire contractuel et qui sont ordonnées ou autorisées par le supérieur hiérarchique.

3 La compensation des heures supplémentaires doit s'effectuer le plus rapidement possible selon une planification établie d'entente entre le supérieur hiérarchique et le collaborateur.

4 Le maximum des heures supplémentaires ne doit pas dépasser 42 heures au 31 décembre pour un taux d'activité de 100% (au prorata pour le personnel à temps partiel) sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par l'autorité d'engagement.

5 Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis jusqu'à concurrence de 42 heures. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées et sont compensées autant que possible en congé, à moins que les circonstances ne l'empêchent, selon décision de l'autorité d'engagement. Chaque heure supplémentaire non compensée donne alors droit à une rétribution égale au salaire horaire sans majoration. Les heures en supplémentaires dépassant le maximum autorisé selon l'alinéa 4, au 31 mars de l'année suivante, seront supprimées. Le Conseil communal peut déroger à cette règle.

6 Pour le personnel administratif, les périodes de fermeture de l'administration les après-midis d'été (5 semaines) et de Noël – Nouvel-An (2 semaines) sont destinées à réduire les heures supplémentaires.

7 En cas de non-compensation, les heures supplémentaires pourraient être supprimées sur décision du Conseil communal.

8 La balance des heures ne peut être négative de plus de 10 heures.

## Art. 19 Heures de travail spéciales – Travail de nuit (art. 67 RP)

1 Est concerné par la présente disposition le personnel des services de la voirie, de l'eau potable et l'eau usée ainsi que de la conciergerie.

2 Sous réserve des dispositions contractuelles conformes à la loi sur le travail (LTr) ou plus favorables réglant le travail de nuit propre aux fonctions citées à l'alinéa 1, les heures effectuées entre 23h00 et 6h00 sont compensées à raison de 130%.

## Art. 20 Heures de travail spéciales – Service de piquet et de garde (art. 68 RP)

1 Si la fonction l'exige et que les descriptifs du poste le prévoient, le collaborateur peut être tenu d'accomplir un service de piquet en sus de l'horaire ordinaire.

2 Durant le service de piquet, le collaborateur se tient à disposition pour intervenir en cas de besoin.

3 Les chefs de Service concernés organisent les services de piquet.

4 La durée d'intervention, y compris le déplacement sur le lieu de travail, est comptabilisée comme temps supplémentaire au sens de l'art. 67 du règlement du personnel communal et rémunéré conformément à l'art. 17 ci-dessus.

5 Sauf urgence ou surcroît extraordinaire de travail, le collaborateur ne peut être tenu d'accomplir consécutivement plus de 8 jours ou nuits de service de piquet

6 Le collaborateur astreint au service de piquet régulier a droit, indépendamment à toute intervention, à une indemnité basée sur celle pratiquée à l'Etat de Fribourg, soit CHF 25.- par jour (samedis et dimanches) et CHF 25.- par nuit (lundis au dimanches).

## Art. 21 Saisie du temps de travail

1 Les collaborateurs saisissent leur temps de travail au moyen d'un système électronique.

2 Le temps de travail saisi est contrôlé et validé chaque mois par le supérieur hiérarchique qui indique les éventuelles spécificités au service des Ressources humaines.

## Art. 22 Prise des vacances (art. 72 RP)

1 Les vacances sont prises au cours de l'année civile et fixées d'entente avec les supérieurs hiérarchiques. Elles peuvent être échelonnées sur toute l'année si les besoins du service l'exigent ou le permettent.

2 Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit, en règle générale, compter 2 semaines consécutives au minimum (RPers, art. 64, al. 2).

3 Un report de vacances sur l'année suivante n'est autorisé que dans des cas exceptionnels et pour un maximum de 5 jours (pour un taux d'activité à 100 %). Les jours de vacances reportés doivent être pris au plus tard jusqu'à 31 mars de l'année suivante.

4 Tant que durent les rapports de travail, le collaborateur ne peut pas faire compenser son droit aux vacances par de l'argent ou par d'autres avantages. L'indemnisation du solde de vacances à la fin des rapports de travail est réservée.

## Art. 23 Congés spéciaux de brève durée (art. 82 RP)

1 L'interruption du travail pour d'autres motifs que les vacances, la maladie, un accident, une grossesse ou une maternité, le service militaire, la protection civile ou l'accomplissement d'une charge publique, nécessite l'octroi d'un congé lié au taux d'activités.

2 Les événements énumérés ci-après donnent droit aux congés payés suivants :

a) mariage ou enregistrement du partenariat : 3 jours
b) mariage ou enregistrement du partenariat d'un enfant, du frère, de la sœur, du père ou de la mère : 1 jour
c) décès du conjoint, du partenaire enregistré ou du concubin, d'un enfant ou d'une personne vivant dans le même ménage que le collaborateur : 5 jours
d) décès du père ou de la mère : 3 jours
e) décès d'un proche (grands-parents, frères et sœurs) : 2 jours
f) décès des beaux-parents : 1 jour
g) obsèques d'un autre membre de la parenté, d'un collègue de travail ou d'une autre personne avec laquelle le collaborateur a eu des relations étroites : ½ à 1 jour selon l'éloignement
h) remise CFC de l'apprenti : 1 jour (valable le jour de la remise)
i) maladie ou accident d'un enfant nécessitant la présence du collaborateur : jusqu'à 5 jours par an et par enfant
j) déménagement : 1 jour
k) visite médicale ou dentiste : le temps nécessaire, mais au maximum 1 heure (y compris le déplacement)
l) recrutement et licenciement militaire, selon l'ordre de marche
m) juges et tribunaux : temps de la séance
n) interventions en tant que membre du corps des sapeurs-pompiers : temps de l'intervention
o) participation, en tant que membre, aux assemblées générales d'associations professionnelles ou d'organisations syndicales : 1 jour par an

3 Hormis le cas du mariage ou de l'enregistrement du partenariat du collaborateur, le congé ne peut être pris qu'au moment de l'événement en question et pendant les jours qui suivent. Si les faits mentionnés sous les lettres g), h), i), k), l), m), n) ou o) se produisent durant les vacances, les week-ends, les jours fériés et chômés, le collaborateur ne peut prétendre à une compensation.

4 Pour les collaborateurs occupés à temps partiel ou qui sont en incapacité partielle de travail, sauf exceptions, et dans ce cas avec l'autorisation du chef de Service, les visites chez le médecin ou le dentiste doivent si possible être fixées en dehors du temps de travail.

5 D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par l'autorité d'engagement pour affaires de familles et pour d'autres motifs ; sauf cas exceptionnels et décision expresse de l'autorité d'engagement, ces congés doivent être compensés.

# 5. TRAITEMENTS ET INDEMNITES DIVERSES

## Art. 24 Echelle de traitements (art. 85 RP)

1 Le traitement initial du collaborateur est fixé entre le minimum et le maximum de la classe attribuée à la fonction, en tenant compte de l'expérience professionnelle du collaborateur ainsi que de son expérience personnelle.

2 Toutefois, tant que le collaborateur n'a pas la formation ou l'expérience répondant aux exigences de la fonction telles qu'elles résultent des descriptifs du poste, le traitement initial peut être fixé dans une classe inférieure à la classe attribuée à la fonction.

3 Le Conseil communal, sur proposition du responsable du dicastère ou du responsable des Ressources humaines, peut décider du passage dans une classe supérieure lorsque les conditions suivantes sont remplies :

a) Le traitement du collaborateur est resté bloqué au moins 3 ans au maximum de la classe attribuée à sa fonction,

b) Les qualifications du collaborateur liées en particulier à l'efficacité et à la qualité de son travail correspondent aux exigences fixées par le Conseil communal,

c) Le comportement du collaborateur donne pleine satisfaction.

## Art. 25 Indemnités de frais (art. 92 RP)

1 Dans la mesure du possible, les transports publics ou les véhicules mises à disposition par la Commune seront utilisés pour les déplacements professionnels.

2 Une indemnité équitable est allouée au collaborateur qui est autorisé par l'autorité d'engagement à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service.

3 La Commune prend à sa charge la couverture d'une assurance complémentaire couvrant les risques collision et perte de bonus RC. En cas d'accident lors de l'utilisation autorisée d'un véhicule privé pour les besoins du service, le collaborateur est indemnisé conformément aux conditions générales, après déduction de la franchise contractuelle. Les cas où un tiers doit prendre en charge les dégâts sont réservés. En cas de négligence grave de la part du collaborateur, toute participation de la Commune tombe.

4 Le collaborateur au bénéfice d'une autorisation d'utiliser son véhicule pour un déplacement touche une indemnité kilométrique de 75 ct / km. Le calcul du kilométrage parcouru s'effectue selon le calculateur d'itinéraire du Touring Club Suisse (www.tcs.ch). Utiliser le formulaire y relatif pour le remboursement disponible auprès du service des Ressources Humaines.

5 Le collaborateur qui effectue un déplacement par des moyens de transport public a droit au remboursement de son billet en deuxième classe.

6 Une indemnité de CHF 20.- est également versée pour les repas pris occasionnellement au dehors.

7 Si l'exercice de l'activité l'exige, la Commune met un téléphone portable à la disposition des collaborateurs ou indemnise l'utilisation du téléphone portable privé.

## Art. 26 Indemnités pour remplacements (art. 41 RP)

1 Tout collaborateur qui assume, durant plus de 3 mois consécutifs par an, un remplacement dans un poste classé plus haut dans l'échelle, peut recevoir, sur décision du Conseil communal, une indemnisation correspondant à la différence entre sa classe de traitement et celle correspondant aux prestations qu'il fournit pour le poste concerné, prorata temporis dès la neuvième semaine.

2 Si le remplacement dure plus de quatre mois, le collaborateur peur recevoir une indemnisation sur décision du Conseil communal.

### Art. 27 Dégâts causés au véhicule du collaborateur

1 En cas d'accident d'un collaborateur survenue lors de l'utilisation autorisée d'un véhicule privé pour un déplacement de fonction, la Commune prend à sa charge, après déduction d'une franchise de CHF 1'000, la totalité du dommage subi par le collaborateur en raison des dégâts causés à son véhicule. Toutefois, en l'absence de faute du collaborateur ou de la collaboratrice, la prise en charge n'est pas réduite du montant de la franchise.

### Art. 28 Indemnité en cas de suppression de poste

1 Le montant de l'indemnité pour suppression de poste est égal :

a) 1 semaine de traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'au moment de la suppression de son poste le collaborateur est âgé de moins de 30 ans révolus,

b) Au triple du traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'il est alors âgé de plus de 30 ans, mais de moins de 40 ans révolus,

c) Au quintuple du traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'il est alors âgé de plus de 40 ans, mais de moins de 50 ans révolus,

d) Au sextuple du traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'il est alors âgé de plus de 50 ans révolus

2 Le traitement mensuel est égal à un douzième du traitement annuel au 1er janvier.

3 Le montant de l'indemnité ne peut être réduit en raison de prestations de l'assurance chômage.

4 L'indemnité n'est pas due lorsque le collaborateur dont le poste est supprimé est mis à la retraite ou au bénéfice d'un pensionnement anticipé.

## 6. AUTRES DROITS ET DISPOSITIONS

### Art. 29 Perfectionnement professionnel

1 Le collaborateur qui désire suivre, durant les heures de travail, des cours de formation ou de perfectionnement, doit présenter une demande à son Chef de service avant l'inscription. L'autorisation ne peut être accordée que si le cours en question a un rapport étroit avec les fonctions du collaborateur, que les connaissances acquises seront utilisées dans l'activité professionnelle et que la marche du service n'est pas perturbée. Dans ce cas, les modalités sont les suivantes :

a) la demande doit être présentée en principe un mois, mais au plus tard deux semaines avant la fin du délai d'inscription et être accompagnée du descriptif du cours,

b) remboursement des frais suivants des coûts d'inscription aux cours et aux examens, des coûts d'écolage non compris le matériel, selon les termes de la convention signée.

c) les heures de cours, y compris le temps de déplacement coïncidant avec l'horaire ordinaire du collaborateur ou de la collaboratrice sont payées, selon les termes de la convention signée.

d) le temps de travail pour une journée complète de cours est calculée sur la base de l'horaire journalier à savoir 8h24, y compris le temps de déplacement. Pour une demi-journée de cours, le temps est divisé par deux, à savoir 4h12.

e) les heures de cours suivies en dehors de l'horaire ordinaire du collaborateur ne donnent lieu à aucune compensation,

f) en cas d'échec au premier examen final ou de répétition, les prestations de la commune sont en général interrompues.

2 L'autorité d'engagement conclut une convention écrite avec le collaborateur qui bénéficie d'une participation.

3 Toutes les informations nécessaires sont remises au service des ressources humaines qui établit une convention de formation.

4 Lors de la signature de la convention, le collaborateur s'engage à continuer son activité professionnelle au sein de la Commune, au minimum pendant :

a) Frais de formation de CHF 0 à CHF 2'000, aucune obligation,

b) Frais de formation de CHF 2'001 à CHF 8'000, 3 ans,

c) Frais de formation dès CHF 8'001, 5 ans.

## Art. 30 Requête et plainte

1 Le collaborateur qui désire présenter une requête ou une plainte s'adresse à son chef de Service.
2 S'il estime que pour une raison majeure cette requête ou cette plainte ne peut être émise auprès de son chef de Service, il s'adressera au supérieur hiérarchique de ce dernier. Une réponse doit être donnée en principe dans un délai d'un mois.
3 Le chef de dicastère sera informé, dans les cinq jours, de toute requête ou plainte.

## Art. 31 Information et communication

1 Toute décision du Conseil communal touchant un collaborateur lui est communiquée par avis personnel écrit, avec copie au chef de Service concerné qui transmet l'information si elle est nécessaire à la bonne marche du service.
2 Toute décision importante du Conseil communal, relative à l'ensemble ou à une partie des collaborateurs, est communiquée individuellement pour être paraphé par les intéressés.
3 Les informations générales sont communiquées par circulaires distribuées dans les services.

## Art. 32 Protection de la personnalité et de la santé

1 L'employeur veille à la protection de la personnalité et de la santé de ses collaborateurs.
2 L'employeur prend des dispositions à cet égard :
a) pour prévenir toute forme de discrimination entre les collaborateurs, notamment en rapport avec le genre, la race, la culture, l'origine, la croyance ou le mode de vie ;
b) pour la protection des données personnelles des collaborateurs ;
c) pour la prévention des accidents et la protection de la santé, ainsi que pour la protection des collaborateurs contre les agressions ou le harcèlement de tiers dans le cadre de l'exécution de leurs tâches.

## Art. 33 Procédure en cas d'atteinte à la personnalité

1 Le Conseil communal veille à la protection de la personnalité des collaborateurs dans le cadre de leur activité professionnelle.
2 Il prend les mesures nécessaires à la prévention, à la constatation et à la cessation de toute atteinte à la personnalité du collaborateur ou de toute forme de difficulté relationnelle importante entre collaborateurs, notamment les cas de harcèlement causés au lieu ou dans le cadre du travail des collaborateurs.

## Art. 34 Définition des formes de harcèlement

1 Le harcèlement psychologique est un enchaînement de propos ou d'agissements hostiles qui altèrent le climat de travail et se traduisent, notamment, par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits unilatéraux, répétés fréquemment pendant une certaine période, et par lesquels un ou plusieurs collaborateurs cherchent à nuire ou portent atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité psychique ou physique d'un collaborateur ou mettent en péril son emploi.
2 Le harcèlement sexuel consiste en tout comportement inconvenant de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité du collaborateur sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur un collaborateur ou une collaboratrice en vue d'obtenir de lui des faveurs de nature sexuelle.

## Art. 35 Démarche informelle et procédure d'investigation

1 Le collaborateur qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs, estime rencontrer d'importantes difficultés qui peuvent toucher sa personnalité ou être victime de harcèlement, peut s'adresser librement au responsable des Ressources humaines, voire au Conseiller communal responsable du Dicastère, dans le cadre d'une démarche informelle ou en vue de l'ouverture d'une procédure d'investigation.

2 Lorsque l'ouverture d'une procédure d'investigation est demandée par la personne victime de harcèlement, le Conseil communal met sur pied une Commission chargée de procéder à l'enquête et de lui transmettre un rapport.

3 Le harcèlement peut entraîner pour son auteur une modification ou une résiliation des rapports de service au sens des articles 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 26 et 27 du règlement du personnel.

## 7. VOIES DE DROIT

### Art. 36 Décisions

1 Toute décision prise par le Conseil communal envers un membre du personnel communal peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours auprès du Préfet.

2 Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au Conseil communal ou d'un délégataire de tâches communales, l'intéressé peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au Conseil communal.

## 8. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

### Art. 37 Situations acquises pour l'entrée en vigueur

1 Le Conseil communal veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

### Art. 38 Abrogation

Sont abrogés :

- Le règlement du personnel du 14 mars 2016.
- La directive communale des indemnisations pour les cours et formations du 21 avril 2020.
- La directive communale des indemnités de piquet du 18 octobre 2021.
- La directive communale à l'attention du personnel du 23 octobre 2023.

### Art. 39 Entrée en vigueur

1 Le présent règlement d'exécution entre en vigueur le 1er janvier 2027, sous réserve de l'approbation du Règlement du personnel communal par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

Validé par le Conseil communal dans sa séance du 13 juillet 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Thierry Piccand

Administrateur communal

COMMUNE DE BELMONT-BROYE

Anita Moullet

Syndique

BELMONT – BROYE

**Message du Conseil communal au Conseil général du 28 septembre 2026**

**Point No. 8 de l'ordre du jour**

# Crédit complémentaire d'investissement relatif à la mise en conformité en matière de protection incendie des bâtiments scolaires, de la salle polyvalente de Dompierre, de la halle des sports de Domdidier et des abris PC

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseiller généraux,

Le Conseil communal a l'avantage de soumettre à votre examen et à votre approbation le crédit complémentaire d'investissement relatif à la mise en conformité en matière de protection incendie des bâtiments scolaires Ecolage, Ecolore et Ecoline à Domdidier, et Ecolire à Léchelles ainsi que de la salle polyvalente à Dompierre, de la halle de sports à Domdidier et des abris PC se trouvant dans ce bâtiment.

## 1. Introduction

En 2019, l'Établissement cantonal d'assurance des bâtiments du canton de Fribourg (ECAB) a mis en place un système de délégation aux communes pour le contrôle de la protection incendie des bâtiments. Le spécialiste communal (SCPI) est responsable d'assister les communes sous l'angle technique et procédural en matière de sécurité des bâtiments publics et privés, des personnes et des animaux.

À la suite de l'acceptation du budget de CHF 95'000 en décembre dernier certaines mesures plus onéreuses que prévue doivent être adaptées. Ces travaux concernent la salle polyvalente à Dompierre et le maintien de l'utilisation pour 300 personnes.

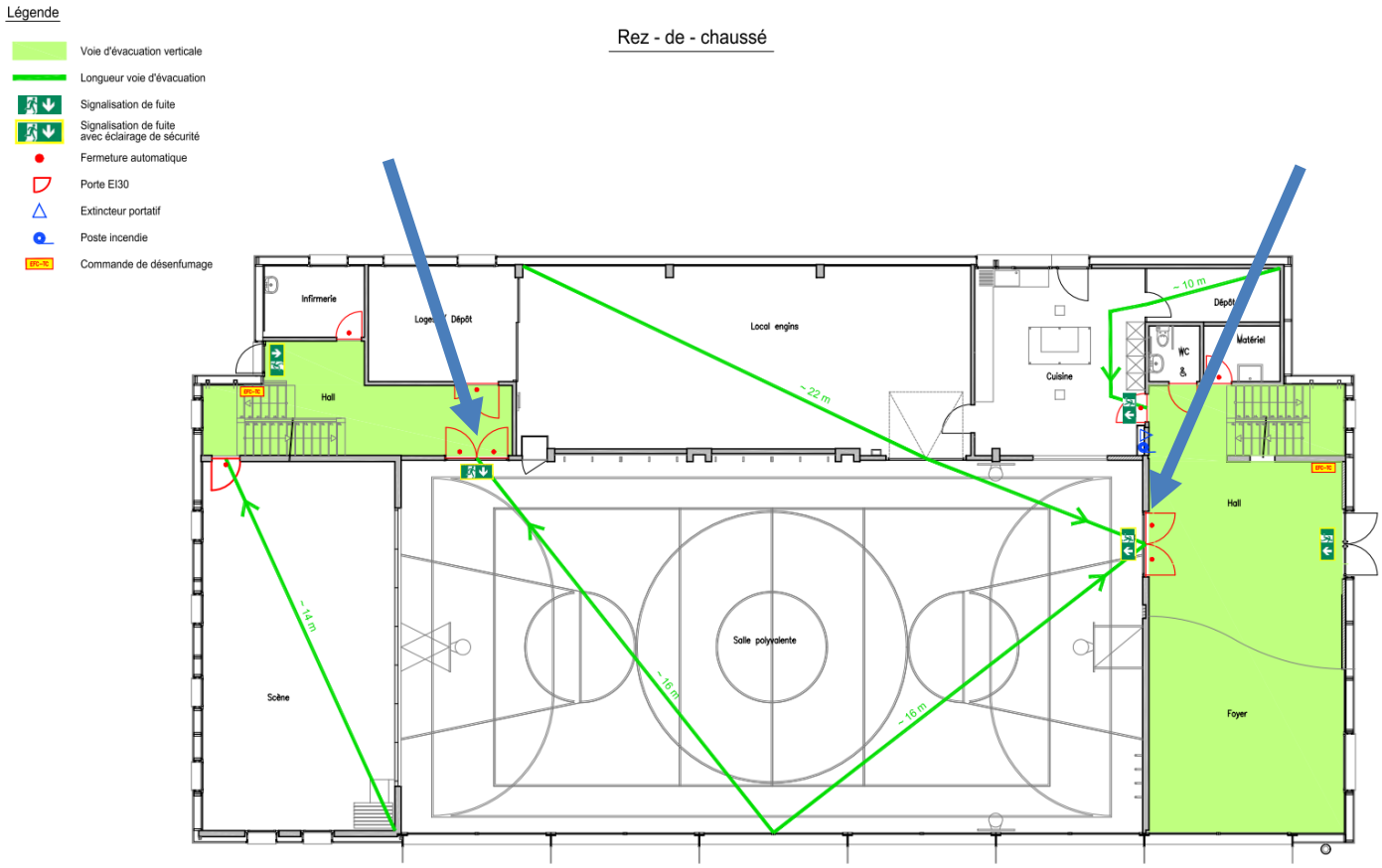
Pour mémoire, le crédit voté prévoyait les éléments suivants :

**Salle polyvalente à Dompierre (TTC CHF 35'000.-)**

- 3 portes EI 30 avec ferme-porte et serrure antipanique.
- 5 signaux issue de secours avec ou sans alimentation électrique.
- Démontage parois et éléments ne respectant pas les normes défense incendie pour la partie foyer et le balcon du foyer.
- Remplacement de la porte principale d'entrée et élargissement de la sortie de secours qui se trouve à l'arrière du bâtiment.

## 2. Mise en conformité

Les travaux des portes de la salle de gymnastique nécessitent un changement complet, car si l'on désire que ces portes restent ouvertes lors de l'utilisation de la salle, le système de fermeture doit être automatique afin de garantir une fermeture en cas de fumées dans la salle. De plus, le type de porte doit être EI30 et avoir des serrures antipaniques qui sont dès lors plus onéreuses.




Une réflexion a également été approfondie concernant les parois du foyer au rez-de-chaussée et celle du premier étage (en vert ci-dessous).

Le crédit de base prévoyait la démolition des parois. Ces parois peuvent être démontées par le personnel communal.

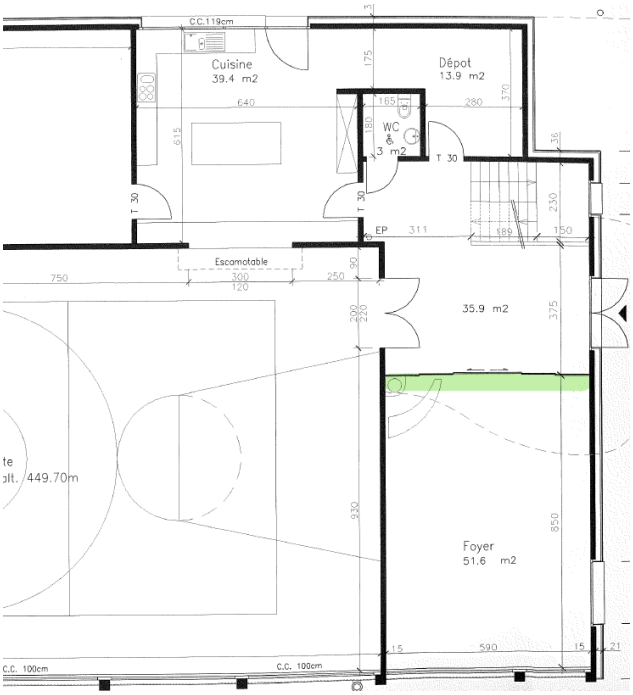
Après une nouvelle analyse, le Conseil communal estime que la démolition de ces parois créée un espace de plus de 50 m2 et 36 m2 sans réel but, ni utilisation possible, une sorte de place perdue. En plus des lotos (environ 35 par année), les locations étant récurrentes, plus de 80 les 3 dernières années, la salle du rez pouvant accueillir 50 personnes et la galerie de l'étage 40 personnes, il juge regrettable de supprimer ces espaces. Les portes n'étant plus conformes pour accueillir les personnes que pourraient contenir les « foyers », celles-ci doivent également être remplacées.

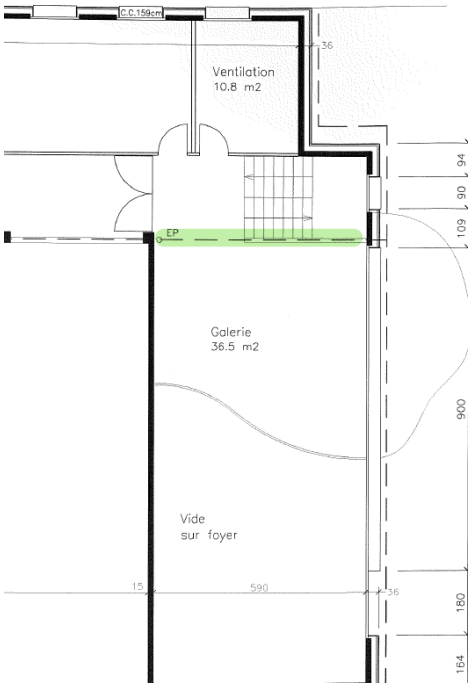
Selon la norme 1-15 de protection incendie,

Art. 2 1 Les prescriptions de protection incendie s'appliquent aux bâtiments et aux autres ouvrages à construire ainsi que, par analogie, aux constructions mobilières.

2 Les bâtiments et les autres ouvrages existants seront rendus conformes aux prescriptions de protection incendie, suivant un principe de proportionnalité :

- en cas de transformation, d'agrandissement ou de changement d'affectation importants de la construction ou de l'exploitation ;
- lorsque le danger est particulièrement important pour les personnes.




*Rez-de-chaussée* *Etage*

## 3. Financement et charge financière

Le besoin en financement se monte à CHF 43'000. Il est porté aux comptes n° 2170.5040.07. Il sera financé par les liquidités courantes ou un emprunt, le cas échant, au meilleur taux du marché et amorti selon les prescriptions légales, soit 3% sur 33.3 ans.

## 4. Proposition

Sur la base de ce qui précède, le Conseil communal vous invite à approuver le crédit d'investissement de CHF 43'000 et à l'autoriser à l'emprunt au cas échéant.

Nous vous prions de croire, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers généraux, à l'assurance de notre parfaite considération

Le Conseiller communal, responsable du dicastère Bâtiments et patrimoine communal : M. Olivier Monney

Approuvé dans sa séance du 17 août 2026

Thierry Piccand

Administrateur communal

COMMUNE DE BELMONT-BROYE

Anita Moullet

Syndique