Conseil Communal

MONTREUX

RAPPORT
DE LA
COMMISSION DE GESTION 2016

chargée d'examiner l'exercice 2015

Juin 2016

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES **2**

1 INTRODUCTION **6**

1.1 ORGANISATION DE LA COMMISSION DE GESTION 6
1.2 MANDAT 6
1.3 THEMES TRAITES 6
1.4 SEANCES 7
1.5 VISITE 7
1.6 CONCLUSION 7

2 THEME A L'ADMINISTRATION GENERALE ET LA PROBLEMATIQUE DE LA COORDINATION AU SEIN ET A L'EGARD DE L'EXTERIEUR DE LA COMMUNE **8**

2.1 GENERALITES 8
2.2 LA COORDINATION 8
2.3 PLACE DE L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION GENERALE AU SEIN DE LA COMMUNE DE MONTREUX 8
2.4 LES MISSIONS DE L'ADMINISTRATION GENERALE 9
2.5 FORCE DE TRAVAIL 10
2.6 ROLE DU SYNDIC 10
2.7 ROLE DU SECRETAIRE MUNICIPAL 11
2.7.1 Gestion du personnel du secrétaire municipal 12
2.7.2 Formation des Secrétaires municipaux 12
2.7.3 Structure administrative et charge de travail 12
2.7.4 Secrétaires municipales adjointes 13
2.7.5 Organigramme 13
2.7.6 Supports de communication 13
2.7.7 Site Internet de la Commune 14
2.8 MISE EN ŒUVRE DE LA LOI SUR L'HARMONISATION DES REGISTRES 14
2.9 TRANSFORMATION DE LA VILLA COCCINELLE 15
2.10 JUDICIARISATION 16
2.11 LES OUTILS DE LA COORDINATION 16
2.12 SOUTIEN PAR L'INFORMATIQUE DE LA COORDINATION 16
2.13 IMPORTANCE DES LOCAUX POUR LA COORDINATION 17
2.14 LIMITE DES OUTILS DE LA COORDINATION 17

3 THEME B SERVICE DES DOMAINES ET BATIMENTS, SPORT (DBS) **19**

3.1 INTRODUCTION 19
3.2 PERSONNEL 20
3.2.1 Personnel employé 20
3.2.2 Personnel sous contrat à caractère social 20
3.2.3 Organisation 21
3.2.4 Taux de rotation du personnel 22
3.3 CONSTRUCTIONS NOUVELLES 23
3.3.1 Introduction 23
3.3.2 Différentes procédures 24
3.3.3 Choix de la procédure à appliquer 24
3.3.4 Cas particulier de la procédure sur invitation 25
3.3.5 Critères d'adjudication 26
3.3.6 Contrôle des dossiers 27
3.3.7 Respect des législations liées aux conditions de travail, à l'interdiction de travail au noir et à l'égalité de traitement entre femmes et hommes 28

3.4 ENTRETIEN DU PATRIMOINE 28
3.5 EXPLOITATION DES PARKINGS 29
3.5.1 Parking du Marché 29
3.5.2 Parking Donner 30
3.6 LOCATIONS 31
3.6.1 Chalets 31
3.6.2 Immeubles locatifs et gérance 31
3.7 CONCLUSIONS ET VŒUX 33

4 THEME C VOIRIE, ESPACES VERTS 34

4.1 ORGANIGRAMME, DESCRIPTIF DE FONCTIONS 34
4.2 PRESTATIONS INTERSERVICES 34
4.3 CIMETIERES, REGLEMENTS 34
4.4 ESPACES VERTS, PRODUCTIONS, ENTRETIENS 35
4.5 SOUS-TRAITANCE 35
4.6 BUDGETS 36
4.7 THEMES DECORATIONS 36
4.8 CONCLUSIONS 37

5 THEME D SUIVI DES PREAVIS 38

5.1 INTRODUCTION 38
5.2 PREAVIS D'ENTRETIEN DU PATRIMOINE 39
5.2.1 Préavis 04/2010 39
5.2.2 Préavis 40/2010 39
5.2.3 Préavis 06/2011 39
5.2.4 Préavis 13/2012 40
5.2.5 Préavis 32/2013 40
5.2.6 Préavis 07/2015 41
5.3 PREAVIS "OBJETS DISTINCTS" 43
5.3.1 Préavis 33/2009 - Achat parcelles "ex-Held" et crédit d'étude pour l'utilisation de la parcelle 43
5.3.2 Préavis 41/2010 - Assainissement de huit installations de chauffage des bâtiments communaux, afin de les rendre conformes aux normes de l'OPair 43
5.3.3 Préavis 15/2011 - Frais d'études liés à la construction d'un parking d'échange sur deux niveaux "P+R" à Chailly - La Foge 44
5.3.4 Préavis 21/2012 - Politique communale en matière informatique et achat de matériel informatique 44
5.3.5 Préavis 22/2012 - Instauration d'une zone 30 km/h à Chernex ainsi que mise en place de mesures d'accompagnement (facturation finale) 44
5.3.6 Préavis 34/2012 - Equipement des parcelles 218 et 220 de la Commune de Rennaz, dans le cadre du Syndicat d'amélioration foncière « Les Cornettes » à Rennaz 44
5.3.7 Préavis 02/2013 - Construction d'une Maison de Quartier à Clarens avec extensions scolaires 44
5.3.8 Préavis 13/2013 - Acquisition d'un logiciel de gestion du temps 45
5.3.9 Préavis 18/2013 - Révision du règlement communal sur la gestion des déchets 45
5.3.10 Préavis 30/2013 - Renouvellement de trois véhicules utilitaires et l'acquisition d'un quatrième, nouveau 45
5.3.11 Préavis 25/2013 - Mise en conformité de l'installation de ventilation désenfumage du parking du Marché 46
5.3.12 Préavis 35/2013 - Rénovation de l'aula du collège de Montreux-Est et la création d'un ascenseur 46
5.3.13 Préavis 07/2014 - Réaménagement du trottoir au droit du bâtiment communal sis à la Grand-Rue 73 47
5.3.14 Préavis 08/2014 - Réaménagement de l'avenue Belmont et du carrefour avec la rue de la Gare 47
5.3.15 Préavis 09/2014 - Mise en conformité du système de traitement des eaux usées au Col de Jaman 47
5.3.16 Préavis 12/2014 - Assainissement des passages à niveau sur les lignes du MOB et de la société du MVR 47

5.3.17 Préavis 13/2014 - Réalisation d'un complexe sportif sur le site de la Saussaz à Chailly ... 48
5.3.18 Préavis 14/2014 - Réaménagement des anciens locaux de l'ex-direction des écoles primaires du collège d'Etraz ... 48
5.3.19 Préavis 16/2014 - Assainissement de onze installations de chauffage de bâtiments communaux ... 48
5.3.20 Préavis 19/2014 - Construction, à Rennaz, d'un hangar à bois permettant le stockage optimal des plaquettes de chauffage ... 49
5.3.21 Préavis 20/2014 - Construction d'un abri à dameuse, d'une salle de pique-nique avec WC publics sur le site de Jaman ... 49
5.3.22 Préavis 21/2014 - Travaux de sécurisation du terrain sis sur la parcelle No 6023, située sur la route de Sonchaux ... 50
5.3.23 Préavis 23/2014 - Etude sur l'avenir de la ligne du funiculaire Territet Mont-Fleuri ... 50
5.3.24 Préavis 28/2014 – Exploitation et fonctionnement de type « Maison de Quartier » avec secteurs « jeunesse » et « pour tous » dans le bâtiment « Jaman 8 » ... 50
5.3.25 Préavis 29/2014 - Intégration de panneaux solaires photovoltaïques dans le cadre de la réalisation d'un complexe sportif sur le site de la Saussaz à Chailly ... 50
5.3.26 Préavis 30/2014 – Sur l'octroi d'un crédit d'investissement du patrimoine administratif pour la rénovation et l'aménagement de la villa La Coccinelle, Rue des Vaudrès 10 à Clarens, en logement communautaire ... 50
5.3.27 Préavis 01/2015 - relatif à la demande d'un crédit d'investissement du patrimoine administratif, pour la construction d'une déchèterie, d'un centre de transfert des déchets, d'une zone de dépôt de voirie et pour l'aménagement d'un parking sur la parcelle No 7538 à Chailly ... 50
5.3.28 Préavis 02/2015 - Renouvellement des conventions de sauvegarde des prairies à narcisses pour une période de 6 ans à compter de 2015, à la prospection de nouvelles parcelles à protéger et de demande d'un crédit complémentaire budgétaire de CHF 20'000.00 ... 51
5.3.29 Préavis 03/2015, relatif à l'octroi d'un crédit d'investissement du patrimoine administratif de CHF 1'830'000.- au maximum pour financer les études des Jardins de la Rouvenaz ... 51
5.3.30 Préavis 05/2015, relatif à l'octroi d'un crédit d'investissement, complémentaire au préavis No 23/2011, de CHF 44'300.- afin de transformer le 4ème panneau électronique d'information en un panneau mobile ... 52
5.4 REMARQUE GENERALE ... 53

6 THEME E RAPPORT DE LA MUNICIPALITE AU CONSEIL COMMUNAL ... 55

6.1 INTRODUCTION ... 55
6.2 ADMINISTRATION GENERALE ... 55
6.2.1 Séances municipales (p. 14-15) ... 55
6.2.2 Sujets approfondis, séances spéciales, visites (p. 15) ... 55
6.2.3 Principales activités (p. 15) ... 55
6.2.4 Presse (p. 15) ... 56
6.2.5 Préfecture (p. 15) ... 56
6.2.6 Manifestations (p. 16) ... 56
6.2.7 Séances (p. 17) ... 56
6.3 FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES ... 56
6.3.1 Activités et organisation du service (p. 31) ... 56
6.3.2 Finances et chiffres 2015 (p. 32) ... 57
6.3.3 Informatique (p. 34) ... 57
6.3.4 Commission municipale consultative du système d'information (p. 34) ... 57
6.3.5 Projets (p. 35) ... 57
6.3.6 Récapitulation (p. 39) ... 57
6.3.7 Service des ressources humaines (p. 43-44) ... 58
6.4 SECURITE, MOBILITE ET ESPACES PUBLICS ... 58
6.4.1 Collecte sélective des déchets (p. 49-50) ... 58
6.5 URBANISME ET TRAVAUX PUBLICS ... 58
6.5.1 Le Plan Général d'Affectation (p. 58) ... 58
6.5.2 Gestion des circulations (p. 58-59) ... 59
6.5.3 Les demandes de permis de construire (p. 62) ... 59
6.5.4 Les éléments statistiques (p. 63-64) ... 59

6.5.5 Les procédures contentieuses (p. 66) ... 59
6.5.6 Les procédés de réclame (p. 67) ... 59
6.5.7 Carte des dangers (p. 72) ... 59
6.6 DOMAINES ET BATIMENTS, SPORTS ... 59
6.6.1 Activités et manifestations organisées par la Commune (p. 96) ... 59
6.6.2 Subventions et soutien (p. 99) ... 60
6.6.3 Exploitation des installations sportives (p. 99-100) ... 60
6.6.4 Campagne d'affichage Cité de l'énergie (p. 102) ... 60
6.6.5 Fonds pour le développement durable (p. 104) ... 61
6.7 ECONOMIE, CULTURE ET TOURISME ... 61
6.7.1 Manifestations particulières (p. 124) ... 61
6.7.2 Montreux-Vevey Tourisme (p. 128-129) ... 62
6.8 AFFAIRES SOCIALES, FAMILLES ET JEUNESSE ... 62
6.8.1 Office du logement (p. 134) ... 62
6.8.2 Loi du 4 mars 1985 sur les démolitions, transformations et changements d'affectation d'immeubles d'habitation (p. 134) ... 62
6.8.3 Traitements orthodontiques (p. 136) ... 63
6.8.4 Prise en charge des frais d'obsèques et constats de décès (p. 136) ... 63
6.8.5 Accueil de midi pour les enfants en milieu scolaire (p. 142) ... 63
6.8.6 Service dentaire scolaire (p. 147-148) ... 63
6.8.7 Fonds Theodor Kummer (p. 137) ... 64

7 VŒUX ET OBSERVATIONS DE LA COMMISSION DE GESTION ... 65

7.1 VŒUX DE LA COMMISSION DE GESTION POUR L'ANNEE 2015 ET REPONSES DE LA MUNICIPALITE ... 65
7.2 OBSERVATIONS DE LA COMMISSION DE GESTION POUR L'ANNEE 2015 ET REPONSES DE LA MUNICIPALITE ... 66

8 CONCLUSIONS ... 67

9 ANNEXES ... 68

1 INTRODUCTION

Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs,

Conformément au règlement du Conseil communal, la Commission de gestion a été nommée pour la législature 2011 à 2016 lors de la séance d'installation du Conseil communal du 22 juin 2011, et mise en fonction le 31 octobre 2011, par M. Grégoire Furrer, alors Président du Conseil. Ce dernier a rappelé en début de mandat la teneur des dispositions légales et réglementaires régissant les travaux de la Commission de gestion ainsi que les usages en vigueur concernant son fonctionnement.

Montreux Libre assume la présidence pour l'année politique 2015-2016 suite à une rocade avec le Parti Libéral-Radical, et ce d'entente avec l'ensemble des représentants des partis au sein de la Commission de gestion.

1.1 Organisation de la Commission de gestion

Présidence	M.	Alexandre Staeger
Membres	Mmes	Catherine Buchet Amiira Neff
	MM.	Stéphane Barbey Christian Bécherraz Florian Despond Mario Gori Patrick Grognuz Joe Filippone François Pochon

1.2 Mandat

En vertu de l'article 74 du règlement du Conseil communal, la Commission de gestion a examiné, pour l'année civile 2015, si les dispositions légales relatives aux charges de la Municipalité ont été observées. La Commission a contrôlé le fonctionnement de l'administration et la bonne exécution des décisions du Conseil communal.

Par ailleurs la Commission de gestion a également procédé à l'examen du Rapport n° 05/2016 de la Municipalité au Conseil communal relatif à la gestion communale durant l'année 2015.

1.3 Thèmes traités

Thème A : **Administration générale**

La Commission de gestion a examiné la structure, le fonctionnement et les principales tâches de l'Administration générale ainsi que la problématique de la coordination au sein et à l'égard de l'extérieur de la Commune.

Thème B : **Service des domaines et bâtiments, sport**

La Commission de gestion a examiné la structure, le fonctionnement et certaines des tâches du Service des domaines et bâtiments, sport ainsi que les processus d'attribution des marchés publics gérés par ce service.

Thème C : **Voirie et espaces verts**

La Commission de gestion a examiné la structure, le fonctionnement et les principales tâches du Service de la voirie et des espaces verts ainsi que les critères déterminant la sous-traitance d'une tâche dévolue au service.

Thème D : **Suivi des préavis**

La Commission de gestion a contrôlé l'exécution, le suivi et le respect des enveloppes budgétaires des préavis votés par la Conseil Communal de la Commune de Montreux.

Thème E : **Rapport n° 05/2016**

La Commission a examiné le Rapport n° 05/2016 de la Municipalité au Conseil communal relatif à la gestion communale durant l'année 2015

1.4 Séances

Pour la préparation du présent rapport, la Commission de gestion a tenu 9 séances plénières, auxquelles s'ajoutent des dizaines d'heures de travail en sous-commissions et 2 demi-journées consacrées aux entretiens avec la Municipalité et les services. Des séances de sous-commissions ont eu lieu selon les thèmes travaillés.

1.5 Visite

La Commission de gestion a visité la villa « La Coccinelle », rue des Vaudrès 10, 1815 Clarens, dont la rénovation a été achevée en 2015.

1.6 Conclusion

La Commission de gestion remercie la Municipalité, les chefs de service et les collaborateurs qui ont participé à ses séances, fourni tous les documents et les explications nécessaires, et ainsi facilité son travail d'investigation et d'analyse. La disponibilité et l'esprit de collaboration de toutes les personnes rencontrées sont à souligner. La Commission a apprécié la continuité dans la présentation des rapports d'exécution des préavis, selon un vœu qu'elle avait formulé en 2010 ainsi que la précision des nombreuses réponses apportées.

Le Président de la Commission de gestion 2015-2016

Alexandre Staeger

2 THEME A

L'ADMINISTRATION GENERALE
ET LA PROBLEMATIQUE DE LA COORDINATION AU SEIN ET A L'EGARD DE L'EXTERIEUR DE LA COMMUNE

2.1 Généralités

Tout administré a été en contact avec l'Administration générale (AG) de la Commune, et n'a pu que s'interroger, comme la commission, sur cette vaste organisation, dont il ne voit souvent que le collaborateur qui le reçoit derrière son bureau, le discours du syndic, ou une décision signée par le syndic et par le secrétaire municipal.

Ces fonctions visibles sont réellement l'arbre qui cache la forêt, et le but du présent rapport est de donner des informations critiques sur le fonctionnement de cette partie de l'administration de la commune, dont la qualité des prestations fait également la qualité de la vie à Montreux.

Le deuxième aspect qui a retenu l'intérêt de la commission est la question de la coordination entre partenaires, étant entendu que la structure connue de l'organisation de la commune est verticale, avec 7 dicastères, mais que de nombreuses questions doivent être résolues de manière transversale; là aussi, il est important que des structures soient mises en place et soient efficaces.

Le but de ce rapport est de donner des informations sur le fonctionnement tel qu'il a été perçu de l'administration générale et de faire des suggestions, mais il ne se veut en aucun cas exhaustif; à titre d'exemple de ce fonctionnement, la commission a retenu le projet réalisé de la villa Coccinelle, et la mise en place de la loi sur l'harmonisation des registres.

2.2 La coordination

Une commune n'est pas seulement une institution de droit public cadrée par la loi, mais elle est aussi une collectivité humaine de collaborateurs, et dans ce sens, elle a besoin d'être gérée selon les principes du management comme toute organisation.

La coordination est l'une des fonctions-clés du management; elle consiste à assurer pour un ensemble de personnes et de tâches, une conjonction des efforts en vue d'un objectif commun. Le responsable de la coordination dans la Commune de Montreux est le Syndic; il a le rôle de modifier l'environnement social pour qu'il favorise au maximum les interactions entre les intervenants de la Commune, en couvrant de façon transverse les différents dicastères.

2.3 Place de l'organisation de l'Administration générale au sein de la Commune de Montreux

La Municipalité a toutes les compétences communales, à l'exception de celles attribuées par la constitution ou la loi à l'autorité délibérante, le Conseil communal, au Canton ou à la Confédération; elle a ainsi une compétence générale résiduelle.

La Municipalité est, à l'instar du Conseil fédéral et du Conseil d'Etat, une autorité collégiale, qui est un principe non écrit qui veut que les différents membres d'une autorité défendent l'avis de la majorité du collège et s'abstiennent de critiquer la décision prise, de s'en distancier ou de s'en désolidariser.

Le cœur de l'activité municipale est la décision municipale, qui résulte de la majorité des municipaux et du syndic qui ont seuls le droit de vote; les séances et les discussions de la Municipalité ne sont pas publiques, comme les procès-verbaux de ces séances.

Cependant, des extraits des procès-verbaux peuvent être délivrés aux destinataires des décisions, afin qu'ils sachent quel comportement adopter.

Aucune autre instance communale n'a un pouvoir de décision quelconque, et seule la décision municipale engage la Commune; elle a du point de vue légal une forme définie, à savoir la signature du syndic et du secrétaire municipal, avec le sceau de la commune.

La Municipalité a comme autre responsabilité, de représenter la commune dans les relations officielles de celle-ci avec les tiers, comme employeur, d'appliquer le droit du travail, comme bailleresse d'appliquer le droit du bail et comme prestataire de service, d'appliquer la législation sur la TVA.

La Municipalité de Montreux comprend 7 dicastères, dont le dicastère intitulé « la Commune », qui est le dicastère de l'Administration générale, et est dirigée par Monsieur Laurent Wehrli, Syndic (et aussi Conseiller national).

2.4 Les missions de l'Administration générale

Ainsi qu'on nous l'a expliqué, l'Administration générale occupe une fonction centrale au sein de l'administration communale; elle assume un certain nombre de missions propres et a un aussi un rôle transversal de coordination, tant à l'interne de l'administration que vis-à-vis de l'extérieur.

Sa première mission est de traiter les affaires de la Municipalité, à savoir tous les documents que cette autorité a à traiter, ainsi que les relations avec le Conseil communal.

Elle s'occupe de tout le domaine de l'information et de la communication (voir ci-dessous n° 2.7.6).

Elle assure le protocole et les manifestations, et organise les réceptions et les jumelages.

Elle entretient les relations avec les réseaux, soit avec l'Union des communes vaudoises (UCV), Union des villes suisse (UVS) et l'Association des communes suisses (ACS).

Il faut relever cette particularité de la Commune, qui fait partie de l'UCV du fait de ses villages, et de l'UVS, du fait qu'elle fait partie de l'agglomération lémanique.

Elle entretient également des relations avec la région (Rivelac, Conférence des syndics du district (CSD), Communauté intercommunal d'équipements du Haut-Léman (CIEHL), etc.)

Elle gère les personnes se trouvant sur son territoire, en maintenant à jour la base des données communales des habitants et des étrangers.

Elle participe en coordination avec le canton au bon déroulement des votations et des élections; elle tient le registre civique, Votelec.

Elle dirige la procédure d'acquisition de la nationalité suisse et de la bourgeoisie de Montreux.

Elle délivre les documents d'identité en coordination avec le Canton (carte d'identité depuis début 2014).

Elle met en œuvre la loi sur l'harmonisation des registres (voir ci-dessous n° 2.8).

Elle dirige les archives communales, les études historiques et les fonds privés.

Elle est responsable de l'économat communal.

2.5 Force de travail

Afin de remplir ses missions, le dicastère administration générale comprend 38 collaborateurs soit 32,85 EPT (équivalent plein temps), dont 6 apprentis, 1 MPC (maturité professionnelle commerciale et 1 auxiliaire HEIG-VD (Haute Ecole d'ingénierie et de gestion du Canton de Vaud).

Outre les personnes nommées (figurant au poste budgétaire 3011) et les personnes auxiliaires (figurant au poste 3012), il y a 2 stagiaires HEIG-VD en support (une aux affaires et projets de l'état-major, un à l'Office de la population; ils figurent au poste 3013); 4 apprentis sont rattachés à l'office de la population, 2 à l'état-major de Grand-Rue 73. En 2015, il y avait deux apprenties supplémentaires: l'une à l'Office de la population, ayant interrompu son cursus pour des raisons personnelles, et l'autre qui a terminé sa formation aux Archives de Montreux (non remplacée en 2015, elle le sera à la rentrée 2016).

2.6 Rôle du Syndic

Le Syndic est une fonction particulière dans l'organisation de la Municipalité; il la préside; il la convoque, surveille la rédaction et la tenue du procès-verbal et, en général, tout le travail du secrétaire municipal.

Il a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration et veille particulièrement à la conservation et à la bonne tenue des archives communales.

Il est également chargé de l'exécution des lois, décrets et arrêtés.

Le Syndic est responsable de la sécurité dans la commune; la Commission de police intercommunale a des missions qui relèvent de la Loi sur les sentences communales (intercommunales *de facto*). Elle prononce ainsi les sentences de niveau communal (intercommunal), respectivement est première autorité de recours pour des contraventions de catégorie de peu d'importance.

L'Association Sécurité Riviera, qui comprend la police (Police Riviera), est un outil au service des Autorités et de la population.

Le Syndic doit signaler au Ministère public les infractions commises sur le territoire communal et dont il a connaissance. Il prend les mesures conservatoires indispensables à la sauvegarde des preuves et dresse un procès-verbal qu'il remet au Ministère public.

En cas d'événement grave ou important dans la commune, le Syndic doit être contacté.

Par exemple, le syndic était présent au sein du comité de pilotage pour la conférence internationale sur la Syrie, qui a eu lieu à Montreux, avec un déploiement important de moyens

et la présence de hauts dignitaires du monde entier; le syndic a notamment pris la décision de fermer une partie de l'avenue des Alpes.

Si l'ordre public est menacé dans la commune, et lorsque l'autorité de la Municipalité est méconnue ou insuffisante, le Syndic prévient immédiatement le préfet.

Le préfet a, en regard des communes, un rôle et une responsabilité de contrôle. Il assume de plus un rôle de lien entre les communes et les autorités exécutives et l'administration cantonale.

Le syndic a au moins l'occasion de rencontrer le Préfet à chaque séance de la Conférence des syndics, soit une fois par mois, hors vacances scolaires. Ce dernier inspecte une fois par année au minimum la Commune et en rend compte à la Municipalité et au Conseil d'Etat; suite à sa dernière visite, le Préfet n'a rien relevé de particulier.

La coordination entre le Syndic et la Municipalité est permanente, au moins une fois par semaine au travers de la séance hebdomadaire de la Municipalité.

2.7 Rôle du secrétaire municipal

Le secrétaire municipal supervise ou exécute les tâches administratives confiées par le pouvoir exécutif politique. Cadre de l'administration communale, il est le bras droit du syndic, dirige le service qui lui est attribué et coordonne en outre l'activité des différents services communaux. A Montreux, il dirige le service « Administration générale », qui comprend aussi l'Office de la population et les Archives communales.

Ses principales activités consistent, tant à la teneur de l'art 52b de la loi sur les Communes qu'à l'organisation de son service, à collaborer étroitement avec le pouvoir exécutif de la Commune, à assister à ses séances, à préparer les documents de travail pour faciliter la prise de décision et à jouer le rôle de mémoire collective et à rappeler au besoin les choix antérieurs pour faciliter une gestion communale cohérente.

Il supervise le procès-verbal des séances de la Municipalité, afin que soient relatés fidèlement les objets traités, les décisions prises et les suites à donner, et coordonne la communication aux différents services communaux des choix arrêtés et, le cas échéant, la manière de les mettre en œuvre, ainsi que d'une manière générale les activités interservices.

Il supervise également la rédaction de la correspondance municipale, cosigne les actes de la Municipalité, effectue les recherches de documentation et vérifie la légalité des décisions, en relation avec la juriste de son service.

Il est responsable des archives communales, qui comprennent une archiviste et des collaborateurs.

Il s'occupe du contrôle des habitants et de la police des étrangers, ainsi que du registre d'état civil; ces tâches sont déléguées.

Il facilite les relations extérieures avec les communes avoisinantes et les contacts avec différents organismes ou maîtres d'état.

Il établit, selon les cas, le registre civique et supervise le déroulement des votations et les élections communales, cantonales et fédérales, et valide les signatures lors d'un référendum ou d'une initiative.

Le service de l'administration générale est en appui technique et logistique, tant pour le vote anticipé que pour le déroulement des scrutins, cela en application de la loi.

C'est le bureau électoral, dirigé par le Président du Conseil communal, qui est en charge du dépouillement des élections et votations.

2.7.1 Gestion du personnel du secrétaire municipal

L'ensemble des collaborateurs du service de l'administration générale sont sous sa responsabilité, bien que la gestion du personnel, pour la majeure partie du service, soit confiée à la secrétaire municipale adjointe et à l'adjointe administrative.

Les collaborateurs des archives sont hiérarchiquement subordonnés à la responsable des archives, et les collaborateurs de l'office de la population sont hiérarchiquement subordonnés au responsable de l'office.

Toutes les décisions relatives à la gestion du personnel font suite à des discussions entre les responsables et le secrétaire municipal avant d'être soumises au Syndic, en sa qualité de directeur de l'administration générale.

Le secrétaire municipal a, pour avoir une vision globale du fonctionnement d'un service dont les collaborateurs sont localisés sur trois lieux, régulièrement des séances avec les secrétaires municipales adjointes, le préposé de l'office de la population, avec la responsable des archives, avec la chargée de communication et avec la juriste de la Commune.

2.7.2 Formation des Secrétaires municipaux

Il n'y a pas de formation spécifique de secrétaire municipal, mais le diplôme de cadre en administration communale est reconnu par les cantons romands.

Le secrétaire communal actuel est au bénéfice d'une licence en droit, mention droit suisse, qui, aujourd'hui, serait considérée comme un Master, et d'un postgrade en droit européen.

La personne qui l'a précédé est également titulaire d'une licence en droit, mention droit suisse, et son prédécesseur est titulaire d'un diplôme d'éducateur spécialisé, complété par des formations en ressources humaines.

Il existe un système de formation continue offrant de nombreuses possibilités, pour les personnes collaborant au sein des administrations publiques, de suivre des cours spécifiques. C'est le CEP (Centre d'éducation permanente, fondation sans but lucratif, dédié à la formation continue, principalement dans le secteur public), qui offre de nombreuses formations, tant pour les collaborateurs que pour les cadres des administrations.

Ces formations sont offertes sous la forme d'un catalogue.

2.7.3 Structure administrative et charge de travail

Il est reconnu que les activités étant très fluctuantes et souvent imprévisibles, la structure n'est pas toujours suffisante.

Il y a lieu toutefois de relever que, d'une part, le secrétaire municipal priorise ses missions et que, d'autre part, il veille à déléguer les tâches qui peuvent l'être.

Enfin, il faut relever l'état d'esprit empreint de collaboration et de solidarité qui règne dans le

service, ce qui permet aussi d'absorber les surcharges dans les périodes plus délicates.

2.7.4 Secrétaires municipales adjointes

La direction du Service est complétée par deux secrétaires municipales adjointes.

Ces secrétaires municipales adjointes sont également assermentées et peuvent légalement et concrètement se remplacer entre elles et remplacer le secrétaire municipal; c'est d'ailleurs ce qui fait la différence entre elles et les secrétaires de direction.

La mission de la première secrétaire municipale adjointe consiste à s'occuper principalement des affaires extérieures, du protocole, des jumelages, des manifestations, des procédures de naturalisations et de la conduite de projets particuliers.

La mission de la seconde secrétaire municipale adjointe consiste en l'organisation et la coordination des séances de la Municipalité et du Conseil communal, de la rédaction du procès-verbal des séances de Municipalité, de la coordination entre la CoGest et les services, de la gestion de certains projets et de la présidence du groupement des secrétaires de direction (qui ont elles aussi des séances régulières de coordination et d'échange de bonnes pratiques).

La conduite du personnel, excepté les Archives de Montreux et l'Office de la population, est également sous sa responsabilité et celle d'une adjointe administrative; les collaborateurs de l'Administration générale travaillent en équipe, avec des titulaires et des suppléants, garantissant la maîtrise et la bonne exécution des tâches dans les domaines suivants: protocole et manifestations - naturalisations, rapport de gestion et annuaire - réception et affaires de la direction - Votelec, registre civique et affaires municipales.

L'une des secrétaires municipale est titulaire d'une maturité et demi-licence universitaire, l'autre d'un CFC de commerce et d'un brevet fédéral de ressources humaines.

2.7.5 Organigramme

L'organigramme du Service révèle que le personnel affecté aux naturalisations ne dépend pas de la secrétaire municipale adjointe en charge du secteur des naturalisations.

Cela s'explique par le fait que le secrétariat de l'administration générale est organisé en groupes, et les compétences de chacun sont mises à la disposition de toutes les unités, assurant ainsi la suppléance des tâches; c'est pourquoi tous les employés administratifs de l'Administration générale dépendent de la même hiérarchie.

La suppléance du Secrétaire municipal est assurée par les Secrétaires municipales adjointes, en fonction de leur domaine de compétence. L'assistante administrative supplée, quant à elle, aux secrétaires municipales adjointes.

2.7.6 Supports de communication

En 2015, les supports de communication ont compris 4 éditions de « Vivre à Montreux » pour un prix total de CHF 39'315.40, pour une diffusion en tout-ménage sur l'ensemble de la Commune et le « Rapport de gestion grand public », pour un coût total de CHF 5'519.-, dans les mêmes conditions.

Ces supports de communication comprennent différents documents dans le cadre du concept d'accueil pour les nouveaux arrivants, soit une « Brochure d'accueil » et un bon en 12 langues pour une visite gratuite de Montreux avec les guides de l'Office du tourisme, pour un coût total

de quelque CHF 54'000.-.

Le choix des langues a été dicté par la statistique des nationalités présentes sur la commune. Cela ne découle d'aucune exigence particulière du droit supérieur, mais d'une volonté municipale de bien accueillir les habitants à Montreux et de favoriser leur intégration.

La brochure d'accueil est remise à l'Office de la population lors du passage obligé des nouveaux habitants à l'office et est subventionnée par le Canton de Vaud.

La Commune a également réalisé un flyer « Canicule » pour un coût de CHF 1'451.-, couvrant l'impression uniquement, le Canton ayant offert le concept graphique, pour une diffusion tout-ménage sur l'ensemble de la Commune.

Elle a enfin conçu un flyer d'invitation à l'inauguration de la Maison de Quartier et des affiches A3 pour un coût total de CHF 1'652.-, pour une diffusion tout-ménage à Clarens.

Les mandataires extérieurs retenus sont principalement des graphistes, des imprimeurs, et des photographes, tous de Montreux et/ou de la région. Il a également été fait appel à des traducteurs, pour la brochure d'accueil et à un typographe de Renens pour la mise en page des langues à caractères spéciaux (chinois, arabe et tamoul).

2.7.7 Site Internet de la Commune

Les utilisateurs du site Internet sont principalement les Montreusiens et plus largement les Vaudois (env. 55% des utilisateurs), suivis de façon plus surprenante par les Zurichois (30%).

Le public cible du site est d'abord la population de la commune et de la région afin de leur proposer des informations utiles dans leur vie de tous les jours (ramassage des déchets, horaires des piscines, démarches de l'office de la population, guichet virtuel), ainsi que les touristes, qui peuvent aussi y trouver nombre d'informations pour leur séjour.

Les utilisateurs sont satisfaits du site Internet de la commune, parce qu'il répond à des besoins concrets notamment en matière de cyberadministration. La mise sur pied de la version mobile a également permis une meilleure prise en main du site depuis les appareils mobiles.

La satisfaction des utilisateurs a été mesurée sur la base de l'outil informatique Google analytique.

Les développements techniques ont été assurés par WNG solutions SA. Le contenu et l'organisation (arborescence) ont été créés par l'équipe « communication » avec le soutien d'un groupe de travail interservices et de collaborateurs divers.

2.8 Mise en œuvre de la loi sur l'harmonisation des registres

Cette loi a pour but d'effectuer le recensement de la population, en changeant le système précédant, dès 2010.

Afin de faire fonctionner le système, il a fallu attribuer un numéro de bâtiment et un numéro de logement (numéro fédéral d'un bâtiment, EGID et numéro fédéral d'un logement, EWID); la base de données a dû être complètement revue.

La problématique s'est avérée parfois ardue lorsqu'il a fallu tenir compte de particularités patronymiques ainsi que de corriger d'éventuelles fautes d'orthographe ou des erreurs de saisie.

Les solutions n'ont donc pas été simples à trouver, mais aujourd'hui, ce processus est à jour. La Municipalité prend en compte la délivrance du permis d'habiter pour attribuer l'EGID et l'EWID.

Il est évidemment plus compliqué d'être parfaitement à jour pour l'EWID, mais actuellement, notre commune est plus ou moins à jour. La Municipalité n'estime pas que la situation actuelle soit parfaite, mais elle la juge conforme à la loi et précise qu'atteindre la perfection nécessiterait la mise en œuvre de ressources disproportionnées.

Un problème subsiste: celui des étudiants internationaux dans les écoles hôtelières. La particularité de cette branche est une très forte mobilité des étudiants, à l'intérieur et à l'extérieur de la commune. Un logiciel particulier a été créé spécialement à l'effet de gérer ces questions par les secrétariats des écoles.

A cela, la problématique du NAVS13 (nouveau numéro AVS) est venue s'ajouter à celle évoquée ci-dessus.

L'office a profité de ces changements pour remettre en question son fonctionnement et pour corriger sa pratique le cas échéant.

La base de données est connectée à celle du Canton.

Il y a eu 3 préavis : le 32/2008, pour définir l'EWID et l'EGID, qui a été accepté par le Conseil communal, le 20/2009, avec la poste comme prestataire, qui a été refusé, et le 06/2010, avec une mise en œuvre par le Service de la population, qui a également été refusé.

Finalement, ce sont les forces de travail prévues au préavis 32/2008 qui ont été mobilisées avec un enquêteur de l'Office de la population pour accomplir ce travail.

La loi prévoit que les bailleurs (propriétaires, régies) doivent annoncer les personnes qui occupent leur logement.

Le nombre de pièces d'un appartement est connu par le Canton via la Centrale des autorisations en matière d'autorisation de construire (CAMAC).

2.9 Transformation de la Villa Coccinelle

La commission de gestion a mis en exergue il y a quelques années l'existence d'un bien immobilier qui n'était plus exploité, la villa Coccinelle au chemin des Vaudrès à Clarens.

Ce signalement a amené la Municipalité à une réflexion, qui a mis à notre connaissance en lien le syndic, le service de l'urbanisme, le service domaines et bâtiments, sports et la Direction des affaires sociales, familles et jeunesse (SFJ).

La commission a examiné le résultat de cette réflexion, et en est tout à fait satisfaite.

Après l'avoir visitée, la commission reconnait que la réhabilitation de l'immeuble est une réussite sur tous les plans, dans le cadre du budget accepté par le Conseil communal.

Elle est actuellement en exploitation par la fondation Apollo, et remplit pleinement son rôle de lieu d'habitation relais pour des personnes en difficulté de retrouver un logement; elle connait un franc succès puisqu'elle est complète.

Les nombreux partenaires ont ainsi tous joué leur rôle dans un but social donné, démontrant

la réalité d'une bonne gestion transversale.

2.10 Judiciarisation

Les rapports entre l'administration et ses administrés, avec les autres communes et au sein même de l'administration (personnel), sont rendues plus délicates et tendues par l'intervention fréquente de professionnels du droit (avocats), dans tous ces cas de figure.

Cette nouvelle donne nécessite une réflexion juridiquement étayée plus appuyée, c'est ce qui est désigné par « judiciarisation », qui complique l'activité administrative, là où auparavant le bon sens et la volonté de compromis prévalaient.

C'est pourquoi le poste de juriste a été pérennisé afin d'avoir le soutien juridique approprié.

2.11 Les outils de la coordination

Le mode d'organisation retenu par la loi de donner la possibilité à la Municipalité de diviser l'action municipale en plusieurs dicastères, soit une spécialisation verticale, qui s'explique naturellement par la diversité et l'importance des tâches à réaliser, peut conduire à des effets pervers qui nuisent à l'unité d'action (parcellisation, isolement, rigidité, perte de flexibilité et de continuité...).

La Municipalité a pris un certain nombre de mesures afin de contrecarrer les inconvénients de la structure verticale.

Il y a des structures de coordination à plusieurs niveaux: Municipalité, délégations municipales, conférence des chefs de service, conférence des secrétaires de directions.

Bien entendu, la première structure de coordination est le conseil municipal, qui se réunit une fois par semaine; seules ses décisions engagent la Commune, rappelons-le.

De nombreux sujets sont traités en délégation de 3 municipaux, afin d'assurer la transversalité dans l'élaboration d'une proposition, qui est ensuite soumise à la Municipalité pour décision.

Les séminaires de la Municipalité ont pour objet d'examiner de manière approfondie des questions techniques, non pas d'assurer la coordination.

La conférence des chefs de services a lieu tous les 15 jours, sur la base d'un ordre du jour qui comporte tous les points que les chefs de service souhaitent traiter. Le PV est transmis notamment à la Municipalité, qui peut ajouter un point à son ordre du jour. Cette conférence n'a pas de compétence décisionnelle. Son but est justement de traiter les sujets de façon transversale.

Cette conférence n'est pas instituée par une loi ou un règlement, et n'a pas de pouvoir décisionnel.

Des rencontres bi- ou multilatérales entres les services ont lieu lorsque tous les services ne sont pas concernés.

2.12 Soutien par l'informatique de la coordination

Les serveurs et logiciels utilisés par les collaborateurs de la Commune de Montreux sont partagés; depuis début 2016, l'administration générale fonctionne comme service-pilote pour la structuration des fichiers, en lien avec les archives et le plan d'archivage des documents.

A ce jour, différents dossiers informatiques ont été créés sous le classeur M, en fonction des groupes et intérêts et avec des droits d'accès spécifiques, par exemple: Municipalité, chefs de service, secrétaire de direction.

De plus, la Municipalité a déposé un préavis le 3 février 2016 au Conseil communal comprenant un projet large d'ERP (entreprise ressource planner), qui fera mettre en place, s'il est accepté, différents processus et procédures avec, comme résultat, une meilleure coordination entre services.

Concernant la gestion du temps de travail, elle a été mise en place en janvier 2015 à l'Administration générale. Le système donne satisfaction à 85 ou 90 %. Comme toute nouvelle technologie, son implantation nécessite du temps pour être mise en œuvre et pour que les habitudes et routines se mettent en place. Il a aussi fallu l'adapter au cas des collaborateurs qui travaillent à l'extérieur. Les smartphones ont à cet égard fourni une solution.

2.13 Importance des locaux pour la coordination

Le réaménagement des locaux de la Grand-Rue 73 a permis de réserver un accueil plus adéquat aux citoyens montreusiens et aux hôtes et, il y a enfin un point visible de renseignements sur la Commune. On relèvera à cet égard la satisfaction des usagers par rapport à cet outil d'information et de communication.

Les locaux de la Grand-Rue 73 abritant, outre une partie de l'Administration générale, également la direction économie, culture et tourisme, ainsi que le Centre informatique, il n'en demeure pas moins que l'espace reste exigu pour l'ensemble des collaborateurs. Ce problème est à mettre en lien avec l'absence de bâtiment administratif communal regroupant la majeure partie, voire la totalité des services.

Afin de remédier de manière plus complète au problème de la dissémination des locaux, la Municipalité envisage de les regrouper dans le cadre du plan partiel d'affectation Ex Held, qui devrait être prêt pour cet automne.

2.14 Limite des outils de la coordination

Le résultat de ce rapport est que le service de l'Administration générale est bien conscient du besoin d'éviter les inconvénients de la structure verticale de l'organisation de la commune et a mis en place dans ce sens de nombreuses mesures, qui paraissent utiles à la commission.

Ces mesures sont efficaces à grande échelle, mais il subsiste une difficulté qui n'est pas maîtrisée; en effet, du fait notamment de la dissémination des locaux, il manque un lieu informel de rencontres pour résoudre certains problèmes.

En effet, la CoGest a constaté que la cohésion entre les différents services s'en trouverait améliorée.

La CoGest demande qu'une solution pragmatique soit trouvée à cette problématique.

VŒU N° 1

La commission de gestion souhaite un regroupement des différents dicastères dans un même lieu, afin de favoriser l'émergence de synergies entre services.

La sous-commission administration générale

Stéphane P. Barbey, président

Mario Gori, membre

3 THEME B

SERVICE DES DOMAINES ET BATIMENTS, SPORT (DBS)

3.1 Introduction

La Commission de gestion (CoGest) remercie MM. Alain Feissli, Municipal, et Gianfranco Sentinelli, Chef de service DBS, des réponses qu'ils ont apportées à ses nombreuses questions.

Le service des domaines et bâtiments, sport gère le patrimoine privé communal. Il est en charge de l'entretien des bâtiments communaux et des constructions nouvelles.

Le service comprend également la section forêts, l'office du sport et l'office de l'énergie.

Plus spécifiquement, les activités sont regroupées sous les thèmes suivants :

- constructions communales nouvelles et entretien
- bâtiments administratifs publics et scolaires, location de salles entre autres
- lieux de cultes
- immeubles locatifs et gérance
- installations techniques
- vignes communales
- gestion du réseau téléphone

Délégué à l'énergie :

- gestion des énergies

Conciergerie :

- gestion et nettoyage des bâtiments

Parkings en ouvrage :

- exploitation
- Marché couvert et place du Marché

Forêts :

- dévestiture forestière
- chalets et alpages communaux
- terrains
- forêts protectrices
- bois énergie
- biodiversité

Office du sport et des installations sportives :

- relations avec les clubs et les associations sportives
- activités sportives diverses pour la jeunesse
- relations avec les Fonds Junior Riviera
- sport scolaire facultatif SSF
- exploitation et location des salles de sport
- gestion technique

Location des appartements communaux :

- Régie Gendre et Emonet SA

Ces informations sont consultables sur le site Internet de la Commune de Montreux :

http://www.commune-de-montreux.ch/fr/decouvrir/administration/services-communaux/domaines-et-batiments-sport.html?mobile=0%2FRK-3D0%2FRS-3DZL_647.CaiQAsmkamKc2c79XR.k

Le travail de la sous-commission DBS s'est concentré sur certaines de ces activités.

3.2 Personnel

3.2.1 Personnel employé

Le service emploie 78,1 EPT pour un total de 96 personnes sans compter les apprentis, les étudiants en maturité professionnelle commerciale (MPC), le personnel temporaire, les stagiaires et le personnel sous contrat à caractère social (chômage, AI, IPT).

Le service dispose notamment de deux architectes, quatre techniciens-dessinateurs, un installateur chauffage-sanitaire avec maîtrise fédérale, un installateur chauffage-sanitaire, deux électriciens et un gérant d'immeubles.

Actuellement, deux postes sont vacants au sein du service DBS, à savoir, le poste de technicien aux installations sportives ainsi qu'aux alpages et celui de secrétaire de direction.

En ce qui concerne le poste de secrétaire de direction (vacant), une secrétaire a été employée par le biais d'une agence temporaire afin de remplacer numériquement ce poste. Les tâches spécifiques du poste ont été effectuées par l'adjoint administratif, comme le descriptif de fonction de celui-ci le prévoit en cas d'absence de la secrétaire de direction.

3.2.2 Personnel sous contrat à caractère social

Le service DBS fait appel notamment à des travailleurs envoyés par l'ORP (Office régional de placement) et par IPT (Intégration pour tous), qui participent aux frais salariaux (cotisations sociales, etc.)

En cas de doute lors d'un engagement dont le candidat a tout juste achevé sa formation ou dispose de peu de connaissances préalables du métier, il est possible de demander à l'ORP compétent un engagement à l'essai. Ce stage d'essai permet d'être rapidement au clair sur les compétences de la personne en question et dans ces cas-là seulement l'assurance-chômage prend en charge une partie du salaire (allocation d'initiation au travail) pour une période déterminée.

Les allocations d'initiation au travail sont en principe accordées pendant 6 mois mais peuvent être versées durant 12 mois au plus pour des cas dûment motivés et fondés (par exemple pour les candidats âgés de plus de 50 ans).

En général, ces allocations sont calculées comme suit :

- 60% du salaire pendant les 2 premiers mois ;
- 40% du salaire pendant les 2 mois suivants ;
- 20% du salaire pendant les 2 derniers mois.

Les stages des candidats envoyés par la fondation Intégration pour tous ne sont pas rémunérés et les couvertures d'assurances sociales restent à la charge de la fondation précitée.

Il n'existe en revanche pas de frais d'encadrement alloués par ces deux institutions.

L'un des avantages pour DBS de recourir à de tels services est la possibilité de repourvoir très rapidement un poste de travail grâce au fait que les offices régionaux de placement ainsi que les institutions du type d'IPT disposent d'un grand nombre de dossiers de candidats qualifiés et disposés à être engagés immédiatement pour un emploi fixe ou temporaire. A cela s'ajoute évidemment l'intérêt public à faciliter l'intégration de personnes sans emploi dans le monde du travail.

La Commission constate que ce mode de faire permet de satisfaire bon nombre de besoins en personnel avec une grande flexibilité.

3.2.3 Organisation

L'étude de l'organigramme (cf. Annexe I) fait apparaître qu'il y a deux postes rattachés aux installations sportives. L'un, sous la responsabilité de l'Adjoint au chef de Service, concerne l'entretien des installations sportives du point de vue de l'entretien des bâtiments (structure, travaux importants, etc.) – à noter que la personne qui occupe ce poste gère également l'entier des alpages. L'autre poste, sous la responsabilité du Délégué aux sports, se concentre sur l'exploitation des infrastructures sportives : gestion du personnel, planning d'utilisation, relations avec les utilisateurs, nettoyage et entretien du matériel. Ces deux postes ne font donc pas double-emploi.

A la lecture du tableau du personnel (cf. Annexe II), la Commission remarque l'attribution de 0.34 EPT au service des Alpages pour 3 personnes. Ce taux d'activité découle d'une répartition comptable au sein du service et le nombre de personnes correspond au personnel de l'équipe d'entretien de DBS.

La Commission constate que chaque collaborateur est occupé à des activités pertinentes au regard des missions du Service exposées ci-dessus (cf. n° 3.1 Introduction).

3.2.4 Taux de rotation du personnel

Le taux de rotation du personnel du service DBS en général a évolué comme suit de 2011 à 2015 :

Année	**Taux de rotation (%)**
2011	6,77 %
2012	5,71 %
2013	12,64 %
2014	5,68 %
2015	7,60 %

Considérant le taux de rotation de ces dernières années comme relativement élevé, la CoGest a jugé opportun de creuser la question des départs et des nouveaux engagés du service DBS.

	2012	2013	2014	2015	Total
Transferts internes	1	-	-	-	1
Départs naturels	-	2	-	2	4
Démissions	1	4	3	5	13
Départs pour inadéquation avec la fonction	3	5	2	-	10
Total des départs (toutes causes confondues)	5	11	5	7	28
Nouveaux engagés	5	10	5	5	25
Suppression de poste (classe des Avants)	-	1	-	-	1
Postes à pourvoir	-	-	-	2	2

La CoGest a été interpellée par le nombre important de départs pour inadéquation avec la fonction.

En 2011, certains comportements atypiques, mais qui, auparavant, étaient tolérés, ont été découverts par la direction du service. Il est aussi apparu que l'encadrement supérieur ne s'occupait pas assez des cadres intermédiaires. Il a donc fallu traiter un nombre important de cas d'inadéquations avec la fonction. Ces problèmes ont été réglés par le biais de transferts, de démissions, de conventions de départ ou de licenciements.

Cette situation a donné lieu à une période de 18 à 24 mois pendant laquelle l'ambiance était quelque peu tendue. Mais aujourd'hui, selon le Chef de service, l'organisation a été stabilisée.

Le Service a d'ailleurs mis en place un certain nombre de mesures suite aux problèmes évoqués ci-dessus. La mobilité interne, qui permet d'éviter le risque de cloisonnement et de manque de communication, a été mise en avant. De plus, la transversalité au sein des départements a été améliorée, ce qui permet au Chef de service de s'impliquer plus dans le travail de ses collaborateurs et d'aller à leur rencontre sur le terrain. Celui-ci se dit d'ailleurs à l'écoute de ses subordonnés et recherche des solutions notamment au travers des cadres, qui ont être

formés à la gestion. Enfin, la méthode de recrutement a été revue, de sorte qu'il n'a pas été procédé à des engagements « par défaut ».

La Commission a aussi été interpellée par le fait que le poste de responsable des alpages ait été repourvu trois fois durant les cinq dernières années.

Ce poste exige :

- la titularité d'un Certificat fédéral de capacité de dessinateur en bâtiment ou autre qualification de la construction avec 10 ans d'expérience dans la direction de chantiers de bâtiments, technicien ou formation jugée équivalente
- et la maîtrise des outils informatiques courants : bureautique et messagerie (DAO, FileMaker, Word, Excel, etc.)

Les qualités personnelles attendues sont :

- le sens des responsabilités,
- un esprit pratique et un intérêt pour les alpages,
- une expérience ou un intérêt pour la formation d'apprenti,
- l'esprit d'analyse,
- l'esprit de travail en équipe,
- le sens de la communication et
- un intérêt pour l'informatique et la comptabilité.

Au vu des qualifications requises et de la particularité de ce poste aux tâches multiples, la Commission reconnaît qu'il peut être difficile de trouver la personne adéquate.

La Commission partage l'avis de DBS selon lequel il serait opportun d'avoir à disposition un répondant RH pour les services comptant un nombre important de collaborateurs (100 ou plus). Cela permettrait d'agir un peu en amont et de fournir un « conseil personnalisé ».

La CoGest remarque qu'il semble y avoir eu des problèmes dus à l'engagement des collaborateurs, d'où, *a priori*, le nombre important de départs pour inadéquation avec la fonction.

3.3 Constructions nouvelles

3.3.1 Introduction

Les constructions nouvelles réalisées en 2015 sont le Complexe sportif de la Saussaz, la Maison de Quartier de Jaman 8, le Parc Donner et le Hangar à bois à Rennaz.

En raison de la charge de travail que cela représente, le Service des domaines et bâtiments, sport n'a pas la capacité en personnel pour assumer seul le suivi de l'exécution de grands projets. Il fait donc appel aux services de mandataires externes, tels que des architectes, ingénieurs ou autres conseillers du Maître de l'ouvrage. Le déroulement des travaux, ainsi que le respect des coûts et des délais sont supervisés par le service DBS.

La Cogest constate donc que les constructions nouvelles sont pratiquement externalisées. Or, lorsque la Commune délègue la réalisation d'une nouvelle construction à une entreprise privée, elle doit respecter les règles régissant les marchés publics.

Ces dernières tendent à garantir l'économicité et la bonne gestion des finances publiques. Déclinées en quatre axes, elles visent à :

- promouvoir une concurrence efficace entre les fournisseurs de prestations publiques,
- garantir l'égalité de traitement entre les soumissionnaires et l'impartialité de l'adjudication,
- assurer la transparence des procédures de passation des marchés et
- utiliser les deniers publics de manière parcimonieuse.

A ces principes de base s'ajoute également la garantie du respect d'autres législations comme celles liées :

- aux conditions de travail,
- à l'interdiction de travail au noir et
- à l'égalité de traitement entre femmes et hommes.

Afin d'illustrer le volume d'activité que représentent les marchés publics, on peut mentionner que, pour les quatre nouvelles constructions réalisées en 2015, pas moins de 118 adjudications ou compléments d'adjudications ont été prononcés.

3.3.2 Différentes procédures

Quatre procédures sont prévues par la législation sur les marchés publics : la procédure de gré à gré, la procédure sur invitation, la procédure ouverte et la procédure sélective.

Procédure de gré à gré

L'adjudicateur adjuge le marché directement à un soumissionnaire, sans procéder à un appel d'offres.

Procédure sur invitation

L'adjudicateur invite des soumissionnaires à présenter une offre dans un délai donné, sans publication. L'adjudicateur doit demander au moins trois offres. Un soumissionnaire au moins doit être extérieur à la commune du lieu d'exécution.

Procédure sélective

L'adjudicateur lance un appel d'offres public pour le marché prévu. Chaque candidat peut présenter une demande de participation. L'adjudicateur détermine, en fonction de critères d'aptitude, les candidats qui peuvent présenter une offre. Il peut limiter le nombre de candidats invités à présenter une offre si cela n'est pas compatible avec un fonctionnement efficace du mécanisme d'adjudication des marchés. Une concurrence réelle doit cependant être garantie.

Procédure ouverte

L'adjudicateur lance un appel d'offres public pour le marché prévu. Chaque soumissionnaire peut présenter une offre.

3.3.3 Choix de la procédure à appliquer

Le type de marché (constructions, fournitures ou services) et le montant estimé de celui-ci définissent la procédure applicable. L'Accord intercantonal sur les marchés publics fixe les valeurs-seuils correspondant aux différentes procédures (cf. Annexe III). De plus, une directive interne claire et uniforme a été établie par DBS à ce sujet (cf. Annexe IV).

La Commission remarque que cette directive est conforme à la loi ainsi qu'au Guide romand

pour les marchés publics, voire même plus stricte concernant les montants de marché de faible importance. En effet, la procédure de gré à gré n'est possible que jusqu'à concurrence d'un montant de CHF 15'000.00 selon la directive, alors que la loi et le Guide romand le permettent jusqu'à CHF 100'000.00 s'agissant de l'acquisition de fournitures, jusqu'à CHF 150'000.00 s'agissant des prestations de service ainsi que des travaux de construction de second œuvre et jusqu'à CHF 300'000.00 s'agissant des travaux de construction de gros œuvre.

Pour le surplus, le service applique les recommandations du Guide romand pour les marchés publics au travers des annexes de ce dernier (cf. Annexes V, VI, VII et VIII) : H1 (procédure de gré à gré), H2 (procédure sur invitation), H3 (procédure ouverte) et H4 (procédure sélective).

La Commission constate que le processus mis en place par le Service est conforme aux bonnes pratiques et à la législation en matière d'attribution des marchés publics et va parfois même au-delà.

3.3.4 Cas particulier de la procédure sur invitation

Dans le cadre de la procédure sur invitation, ce sont le technicien responsable du chantier et la direction du service, en accord avec le mandataire s'il y en a un, qui sélectionnent les entreprises qui seront invitées à présenter une offre. La décision finale d'adjudication appartient cependant à la Municipalité pour les montants supérieurs à CHF 20'000.00, au Service pour les montants compris entre CHF 5'000.00 et CHF 20'000.00 et au Chef de service pour les montants inférieurs à CHF 5'000.00.

Pour les montants supérieurs à CHF 50'000.00, la Commune choisit 3 entreprises montreusiennes et 2 entreprises de la Riviera, en fonction des compétences métier. Les entreprises historiquement montreusiennes mais établies dans le haut-lac par exemple sont considérées comme montreusiennes.

De plus, dans les secteurs d'activité où la concurrence n'est pas ou peu efficace, la Commune fait régulièrement appel à des concurrents d'autres régions.

Quant au choix des entreprises invitées, un jeu de critères (p. ex. : capacités techniques et organisationnelles, aptitudes professionnelles et références générales, capacités en effectifs, matériel et équipements, gestion de la qualité) permettent au service DBS de déterminer l'aptitude de l'entreprise/du mandataire à répondre à l'appel d'offres. Le choix se porte donc en priorité sur les entreprises de la commune et de la région dont la réputation et les références sont en adéquation avec les travaux à entreprendre.

Le Service dispose d'ailleurs de sa propre liste d'entreprises par corps de métier. Cette liste est régulièrement mise à jour en fonction des différentes informations reçues (p. ex. : faillites, nouvelles entreprises, etc.) Une nouvelle entreprise a toutefois meilleur temps de s'inscrire d'elle-même par sécurité.

Il existe également un registre des soumissionnaires sur la plateforme pour les marchés publics www.simap.ch, ainsi qu'un registre des entreprises disponible via le site Internet de l'Etat de Vaud.

Néanmoins, la liste des références de travail et des réalisations antérieures ou en cours est plus déterminante pour prouver l'aptitude que l'inscription sur un registre, aussi officiel soit-il, qui ne fait pas état des marchés réalisés par le soumissionnaire, mais qui prouve juste que le soumissionnaire existe. Les chantiers précédents et expériences antérieures sont dès lors très importants pour pouvoir bénéficier d'une adjudication.

Lorsqu'une nouvelle entreprise établie sur la commune sollicite le service pour se faire connaître, elle sera « testée » sur un travail simple et, si le résultat s'avère concluant, elle pourra être invitée pour des appels d'offres plus importants.

Les entreprises dont le service n'est pas satisfaisant sont par contre « gelées » pendant un certain temps. Elles en sont informées ainsi que des raisons de l'insatisfaction de la Commune. Le service se dit très regardant en ce qui concerne la qualité du travail. Il s'agit cela dit aussi d'une question de sensibilité.

De plus, dans les dossiers présentant une valeur inférieure à Fr. 50'000.-, le service pratique un tournus pour l'attribution des marchés. Il tient compte du nombre d'adjudications qu'une entreprise a obtenues, de même que du chiffre d'affaires (généré par la Commune) que chaque mandat représente par rapport à la taille de l'entreprise (nombre de collaborateurs) de façon à assurer une certaine équité entre les prestataires.

La Commission constate que le processus mis en place par le Service est conforme aux bonnes pratiques et à la législation en matière d'attribution des marchés publics.

3.3.5 Critères d'adjudication

Une fois les différentes offres reçues, le Service, respectivement la Municipalité, doit sélectionner le prestataire qui sera finalement retenu. Cette sélection se fait selon les critères d'adjudication déterminés préalablement au lancement de l'appel d'offres et inclus dans ce dernier. Ces critères reposent sur le Guide romand des marchés publics.

Certains critères sont éliminatoires. Les autres supposent une notation sur une échelle allant de 0 à 5 (à ce sujet, voir aussi n° 5.4 ci-dessous).

Comme leur nom l'indique, si une entreprise ne répond pas aux critères éliminatoires ou ne fournit pas la preuve attestant que c'est le cas, elle sera éliminée et ne sera pas jugée sur les autres critères. Ces critères éliminatoires sont le paiement des charges sociales et la solvabilité de l'entreprise (poursuites). L'inscription au registre du commerce pouvant être vérifiée par le mandataire ou le service, ce critère n'est plus inclus dans les appels d'offres.

Par souci d'équité, une entreprise qui rend son offre plus tard que le délai fixé dans l'appel d'offres sera éliminée et ne sera pas notée dans le tableau.

Les autres critères doivent permettre l'attribution de notes de manière équitable. Ils sont composés :

- du prix qui est évalué par une formule de calcul admise par la conférence romande des marchés publics ;
- du délai d'exécution qui devra respecter au minimum le planning ;
- du respect du cahier des charges qui sera évalué en fonction des réponses données aux articles de l'appel d'offres ;
- de l'utilisation de matériaux écologiques pour certains travaux. Ce critère sera évalué en fonction des fiches techniques des matériaux fournies par l'entreprise ;
- de l'engagement de l'entreprise pour la formation d'apprentis qui sera évalué selon un barème tenant compte d'un rapport entre le nombre d'employés et les apprentis formés durant les 5 dernières années ;
- l'engagement de l'entreprise envers le développement durable qui sera jugé en fonction du nombre de réponses positives au questionnaire ad hoc envoyé avec l'appel d'offres.

De manière générale, ces critères d'évaluation se voient attribués un coefficient (pondération). Les coefficients des critères d'adjudication peuvent être adaptés au moment de l'appel d'offres en fonction de leur importance pour les travaux à exécuter. Il est vrai que par souci d'économie des deniers publics, le critère du prix a souvent le coefficient le plus élevé. Néanmoins, il arrive parfois que l'entreprise la moins chère ne soit pas adjudicataire, comme cela a par exemple été le cas s'agissant des travaux de chauffage-sanitaire de la villa « La Coccinelle » (préavis No 30/2014). Dans ce cas, l'entreprise adjudicataire a remporté le marché grâce au nombre de points des critères « développement durable » et « entreprise formatrice », malgré un prix de CHF 68'472.20 face à la 2ème classée qui proposait un prix de CHF 61'809.30.

Pour conclure, l'objectif du Service est de choisir la meilleure entreprise pour les travaux décrits dans l'offre, tout en garantissant l'égalité de traitement entre tous les soumissionnaires.

A ce sujet, il convient de garder à l'esprit que le droit de recours des soumissionnaires implique pour l'organisateur de la procédure que ce dernier doit pouvoir justifier et étayer par une trace écrite :

- chaque prise de position et chaque décision ;
- chaque pondération des critères de sélection et d'adjudication et
- chaque note attribuée à un candidat.

A noter qu'en 2015 aucun recours n'a été déposé contre une adjudication gérée par le Service DBS.

La Commission constate que le processus mis en place par le Service est conforme aux bonnes pratiques et à la législation en matière d'attribution des marchés publics.

3.3.6 Contrôle des dossiers

De plus, en date du 3 mai 2016, la Commission a procédé à un contrôle par sondage du dossier des adjudications relatives à la Villa Coccinelle, Clarens, transformations et menuiseries extérieures.

Le dossier se compose de quatre classeurs (2 classeurs correspondent aux procédures vis-à-vis des entreprises, un classeur correspond aux mandataires et le dernier à l'état de la maison avant travaux).

Ce contrôle a permis de confirmer la bonne tenue des dossiers par le Service ainsi que le respect des procédures et directives en matière de marchés publics.

3.3.7 Respect des législations liées aux conditions de travail, à l'interdiction de travail au noir et à l'égalité de traitement entre femmes et hommes

Afin de contribuer à garantir le respect des législations portant notamment sur les conditions de travail, l'interdiction du travail au noir et l'égalité entre femmes et hommes, DBS emploie l'annexe P1 du Guide romand pour les marchés publics (cf. Annexe IX). En signant ce document, le soumissionnaire confirme sur l'honneur qu'il respecte tous les principes énumérés à l'art 6 al. 1 let. e, f, fbis et fter de la Loi sur les marchés publics du 24 juin 1996 (RSV 726.01) et s'engage à les respecter pendant la durée de la procédure de mise en concurrence jusqu'à la décision d'adjudication et pendant la durée de l'exécution du marché depuis la signature du contrat. Ce document permet entre autres à l'adjudicateur d'exiger, à tout moment et dans un délai de 10 jours, l'une ou l'autre attestation ou preuve, voire la totalité des attestations et preuves, notamment auprès du soumissionnaire pressenti pour être l'adjudicataire du marché.

Jusqu'en 2014, la plupart des documents visés par l'Annexe P1 étaient demandés aux soumissionnaires. Le formulaire P1 permet désormais d'éviter de la paperasserie à répétition. Dès lors, le Service n'a pas jugé nécessaire de demander ces documents une nouvelle fois en 2015. Toutefois, DBS déclare ne pas hésiter à le faire en cas de doute sur la conformité d'une entreprise.

Par ailleurs, le service a introduit des peines pécuniaires à l'encontre des entreprises/sous-traitants qui emploient des travailleurs au noir. L'inspectorat régional des chantiers contrôle quant à lui aussi les aspects de sécurité sur les chantiers.

La Commission constate que le Service prend des mesures adéquates au regard des bonnes pratiques actuelles afin de garantir le respect des législations liées aux conditions de travail, à l'interdiction de travail au noir et à l'égalité de traitement entre femmes et hommes dans le cadre des procédures d'adjudication des marchés publics.

3.4 Entretien du patrimoine

384 parcelles privées communales sont gérées par la centaine de collaborateurs du Service des domaines et bâtiments, sport, dont 1'000 hectares sont en zone forêt.

Les bâtiments gérés par DBS comprennent notamment :

- 12 collèges ;
- 13 temples et églises ;
- 12 locaux du feu ;
- 19 parkings ;
- 14 bâtiments locatifs ;
- 9 bâtiments regroupant les services de l'administration communale ;
- 14 parcelles agricoles louées par DBS ;
- 18 chalets d'alpages loués aux amodiataires (avec terrain) ;
- 19 chalets locatifs ;
- 33 WC publics ;
- 7 couverts de fontaines.

Chaque technicien-dessinateur est responsable d'un groupe de bâtiments. Des visites régulières avec les utilisateurs et les concierges permettent de juger de l'état du bâtiment et de son entretien à prévoir à court, moyen ou long terme.

Ces visites permettent de dresser un inventaire des bâtiments avec 3 degrés de priorité pour la mise en œuvre des travaux d'entretien.

Degré	Priorité
1	Urgent, à réaliser dans les deux ans
2	À réaliser dans les 3 à 5 ans
3	À réaliser au-delà de 5 ans

La question de savoir si les travaux d'entretien seront effectués par le personnel du Service ou délégués à des tiers dépend de l'importance du budget en jeu ainsi que de la complexité des travaux à exécuter.

En effet, la transformation d'un bâtiment ancien amène souvent son lot d'imprévus, de telle sorte que la gestion d'un tel chantier doit être suivie de près. Dès lors, il est préférable que le technicien communal se concentre sur son rôle de représentant du Maître de l'ouvrage dans ce cas.

Par contre, les petits travaux d'entretien courant prévus au budget de l'année courante sont gérés directement par chaque responsable de groupe de bâtiments.

La Commission estime que les processus mis en place par le Service sont conformes aux bonnes pratiques en matière d'entretien du patrimoine immobilier.

En date du 3 mai 2016, la Commission a procédé à la visite de la Villa la Coccinelle à Clarens, dont les travaux de rénovation ont été achevés en 2015. Ce bâtiment est occupé par la Fondation Apollo qui a pour but de fournir un logement d'urgence aux personnes qui sont dans l'impossibilité de se loger dans la région de la Riviera.

Cette visite a permis de constater que les travaux ont été exécutés conformément aux règles de l'art ainsi qu'aux objectifs fixés dans le préavis voté par le Conseil communal. La CoGest remarque que ces travaux ont permis d'améliorer sensiblement l'aspect ainsi que la valeur du bien communal et apprécie le fait que des éléments d'origine comme les parquets ou les cadres de porte aient été conservés. La Commission de gestion souhaite remercier M. Lioniel Girardin, président de la Fondation Apollo, de son accueil ainsi que MM. Simon Smith, Chef de service SFJ, Gianfranco Sentinelli, Chef de service DBS, et son adjoint, Fabien Mahon, de leur présence.

3.5 Exploitation des Parkings

3.5.1 Parking du Marché

La Commission constate que le nombre d'heures d'auxiliaires pour le parking du Marché est très élevé (8'282 heures). Un tel nombre d'heures correspond au moins à un poste complet.

Par rapport au nombre d'heures, il convient de rappeler que le parking du Marché est ouvert 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Les surveillants assument les horaires de nuit, week-ends et jours fériés, les remplacements durant les vacances des titulaires ainsi que le nettoyage du parking du Marché Forum, Parking de la Gare et du Parking Donner.

Pour les nuits une telle exploitation représente 365 x 8 heures = 2'920 heures, pour les week-ends 52 x 32 heures = 1'664 heures, pour les jours fériés 6 x 16 heures = 96 heures, pour les remplacements vacances = 1'290 heures, pour la récupération des heures de piquet 52 x 8 heures = 416 heures, pour le nettoyage 1'352 heures, soit un total de 7'738 heures. Il convient encore de préciser qu'une grande partie des heures sont facturées à prix coûtant par le biais des conventions qui régissent les parkings du Palace, de Cité-Centre, de la Gare et du Forum.

La question de l'engagement d'auxiliaires relève quant à elle de la stratégie des RH. En effet, les horaires de travail des parkings sont assez difficiles à planifier, car l'exploitation est continue. Il s'agit donc essentiellement d'une question de maîtrise des coûts. De plus, les prestations sociales et salariales sont exactement les mêmes pour les auxiliaires que pour le personnel fixe.

La profession de gardien de parking n'est par ailleurs pas forcément très valorisante, hormis le contact humain. De plus, le cadre de travail n'est pas particulièrement agréable, voire dangereux : peu de lumière, gaz d'échappements, pénibilité du travail de nuit, etc.

Le profil type est donc une personne de plus de 55 ans disposant de peu de perspectives d'emploi. Il s'agit avant tout d'un travail « alimentaire ».

De plus, pour pouvoir assurer le service avec du personnel non standard, il faut une immense souplesse. Le nombre d'heures travaillées selon les personnes varie de 35 à 55 heures par mois. Le taux d'activité particulier s'explique par la typologie et les besoins spécifiques des collaborateurs (préretraite, autre emploi, etc.) Il ne s'agit pas de travail sur appel, mais le remplacement d'un collègue est monnaie courante.

En outre, le travail de nuit exige la mise en place de tournus. S'il y a une absence, il faut pouvoir faire appel à un remplaçant. Il ne s'agit pas d'un poste « de carrière », d'où ce système d'auxiliariat.

La journée type d'un gardien est d'ailleurs très différente selon l'horaire pratiqué, si c'est la nuit, un jour ouvrable, un dimanche, un jour de manifestation, durant le Marché de Noël ou la période du Montreux Jazz Festival. La nuit est principalement consacrée à des travaux de surveillance et de nettoyage. Le week-end, il s'agit plus spécialement de la télégestion et de la vidéosurveillance, de servir et renseigner la clientèle et de dépanner les caisses et autres alarmes techniques, etc.

3.5.2 Parking Donner

La CoGest s'est interrogée sur le fonctionnement, la logistique et l'organisation du parking Donner, vu la clôture du préavis en 2015 et la prochaine inauguration de celui-ci. La Commission s'étonne aussi des 550 heures de travail relatives à cette structure.

Le parking Donner a été mis en service en le 1er octobre 2015. Il avait été prévu de le faire le 1er août déjà, mais il a fallu repousser l'ouverture en raison des retards du chantier. De plus, avant l'ouverture, le responsable a dû coordonner toutes les installations techniques en collaboration avec les entreprises concernées.

Ce parking compte une partie privée (81 places + 12 boxes) et une partie publique (55 places).

Le taux d'occupation des places (privées) louées au mois est de 50% (6 sur 12 boxes, 40 sur 81 places). Selon le Service, une telle situation correspond à la norme s'agissant de la première année d'exploitation. Il faut attendre une année de plus avant de réfléchir à l'opportunité de

baisser les prix. Il s'agit cependant d'une option très sérieusement envisagée. Le prix actuel est de CHF 190.00 par mois pour une place, CHF 270 par mois pour un boxe. Le parking du Collège de Montreux-Est, cependant situé plus près de la gare, est plein et la place coûte CHF 180.00 par mois, ce qui représente un prix comparable.

Une action commerciale visant à offrir l'un ou l'autre mois afin de faire découvrir les avantages que représente le parking pour les habitants du quartier n'est toutefois pas envisagée.

En effet, dans le quartier des Planches, plus de 80 personnes se trouvent sur la liste d'attente pour un macaron. Ayant contacté ces personnes, le Service est en mesure de confirmer un manque d'intérêt pour une place dans le parking à un tel prix.

Toutefois, lorsqu'il y a des manifestations, le parking est plein.

La Commission constate qu'il y a eu des problèmes avec la borne rouge à l'entrée, que le Service assure pourtant conforme aux normes, tout en reconnaissant la présence des problèmes évoqués. D'après DBS, les utilisateurs ont en effet tendance à arriver trop vite et à frotter la borne. La configuration choisie répond toutefois à des impératifs de sécurité, à savoir de séparer clairement les deux sens de circulation. Le service admet cela dit que cette situation n'est pas confortable.

3.6 Locations

3.6.1 Chalets

La Commune propose à la location le chalet Les Esserts à Leysin, le refuge des Grésalleys et l'ancienne cabane militaire de Bretaye. L'étude du résumé d'occupation de ces chalets révèle que le premier a été loué chaque semaine (parfois juste pour la fin de semaine) de janvier à mi-octobre. Les écoles et le sport scolaire facultatif représentent la majeure partie des bénéficiaires. Le second a été loué pendant 25 jours. Les bénéficiaires sont variés et proviennent en grande majorité de la région. Concernant le dernier, l'essentiel de l'occupation est assez évidemment concentré sur les mois de janvier à avril. La plupart des bénéficiaires proviennent du canton ou de la commune. Les prix de location sont tout à fait abordables pour les trois chalets.

3.6.2 Immeubles locatifs et gérance

Le Service a délégué la gestion des contrats de bail relatifs aux immeubles locatifs (locaux d'habitation et locaux commerciaux) à la régie immobilière Gendre & Emonet.

Il faut préciser qu'un contrat de gérance immobilière constitue un marché de service au droit des marchés publics. L'agence Gendre & Emonet avait donc été sélectionnée à l'issue d'une procédure sur invitation (cf. ci-dessus n° 1.3 Constructions nouvelles).

Actuellement, outre la gérance précitée, les régies Naef et Furer gèrent des biens communaux. Dans l'hypothèse où les conditions de gérance et la qualité du travail fourni sont correctes, un changement n'est pas souhaitable et desservirait les intérêts de la Commune. Les honoraires augmenteraient et la qualité des prestations diminuerait du fait notamment de la perte de la connaissance historique de la vie des bâtiments par les gérants.

Le prix d'un bien géré par une gérance est fixé sur la base des prix du marché appliqués pour le même type d'objets.

Selon la situation du jour, Il n'y a aucun appartement ou local à louer actuellement.

Les objets vacants le sont pour les raisons suivantes :

Immeuble Place des Planches 4 à Montreux

2 appartements sont vacants. Une rénovation de l'immeuble dont la transformation de ses appartements est prévue. Fin des travaux projetée 30 juin 2017.

Rue Industrielle 21 à Montreux

1 appartement de 4 ½ pces au 4ème étage est vacant. Un préavis va être déposé prochainement pour sa rénovation totale.

Immeubles Fin-du-Craux 15 et 17 à Chernex

Tous les baux ont été résiliés, l'immeuble est totalement vide depuis le 15 mars 2016 (6 appartements + 1 petit local). Les immeubles sont voués à la démolition dans le cadre du nouveau plan de quartier Chernex Village.

Immeuble « Audiorama » Av. de Chillon 86 à Territet

L'immeuble est vide d'occupants depuis le départ du musée, la Municipalité aura à se prononcer prochainement sur l'avenir du bâtiment.

La Commission constate que, mis à part l'immeuble qui abritait l'Audiorama, tous les biens destinés à la location sont loués ou en attente de travaux. Le recours aux services d'une régie immobilière permet par ailleurs d'attendre des revenus conformes aux prix du marché, de même que dans l'hypothèse où les mêmes bâtiments seraient gérés par des privés.

3.7 Conclusions et vœux

La Commission tient à remercier le Service DBS de sa précieuse collaboration ainsi que de son engagement au service de la Commune.

L'examen des processus exposés ci-dessus n'a révélé aucun dysfonctionnement ou défaut de conformité.

OBSERVATION N° 1

La CoGest constate que le service a traversé une période difficile au niveau de la gestion du personnel. Nous demandons à la Municipalité de rester vigilante sur la question.

La sous-commission Domaines et bâtiments, sports

Alexandre Staeger, président

Amiira Neff, membre

4 THEME C

VOIRIE, ESPACES VERTS

La sous-commission en charge du service voirie - espace verts s'est réunie afin d'élaborer une série de questions à l'attention du service concerné. Suite aux réponses écrites reçues, nous avons demandé quelques compléments, qui nous ont également été remis par écrit.

Le 28 avril 2016, les membres de la Commission de gestion ont rencontré M. le Municipal Caleb Walther, accompagné de M. Marcel Lacroix chef du service voirie et espaces verts (VEV) pour traiter du fonctionnement de ce service. Cette séance a eu lieu dans les locaux de la Grand Rue 73.

La Cogest remercie ces personnes pour leur disponibilité, ainsi que la transparence dans laquelle ont eu lieu ces échanges.

4.1 Organigramme, descriptif de fonctions

Nous avons en premier lieu demandé l'organigramme que vous trouverez en annexe à ce rapport (Annexes X) ainsi que le descriptif des différentes fonctions. Une des questions concernait M. Philipona que l'on retrouve dans cet organigramme avec taux d'occupation de 16%. En réalité c'est un collaborateur du service des travaux qui dessine régulièrement pour le service voirie, espaces verts.

4.2 Prestations interservices

Nous avons demandé quelles sont les prestations régulièrement fournies par la voirie et le service des forêts pour le service espace verts et cimetières.

Nous avons obtenu la liste non exhaustive suivante :

Voirie :
- divers transports, réparations, serrurerie, maçonnerie, décorations, manutention, etc., pour un total de CHF 52'449.75.

Forêts :
- abattages d'arbres d'avenues et de parcs, par les forestiers, pour un montant total de CHF 29'897.05 ;
- livraison de 116 m3 de copeaux à CHF 45.00/m3 ;
- livraison de 30 m3 de branches de sapin à CHF 85.00/m3, pour la confection de sculptures végétales.

4.3 Cimetières, règlements

Nous nous sommes également demandé s'il existait des règles concernant l'ensevelissement sur le territoire communal, notamment sur le choix du cimetière, la réservation des places ou le mode d'ensevelissement et quels sont les coûts de ceux-ci.

On nous a répondu qu'il existe un règlement des cimetières de la commune de Montreux du

1er juin 1987, qui précise, à son article 1 :

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article premier

Les cimetières de Montreux sont le lieu d'inhumation officiel de toutes les personnes décédées sur le territoire de la Commune ou qui y étaient domiciliées au moment de leur décès.

En principe, aucune autorisation d'enterrement ne sera accordée en faveur de personnes domiciliées hors de la Commune et décédées hors de celle-ci; la direction de police peut toutefois déroger à cette règle dans des cas exceptionnels, une taxe majorée étant alors perçue.

Les personnes ayant résidé pendant 30 ans au moins sur le territoire de la commune de Montreux sont assimilées à celles qui y sont domiciliées pour l'application du présent règlement.

Le choix du cimetière est donc libre, selon les souhaits du répondant sur la base d'un éventuel testament ou vœux exprimés par le défunt avant sa mort.

La possibilité de réserver des places ainsi que le mode d'ensevelissement sont précisés aux articles 3 et 4 du règlement (cf. Annexe XI).

Nous demandons si ce règlement est toujours d'actualité et apprenons que celui-ci est en cours de révision tout comme la tarification.

4.4 Espaces verts, productions, entretiens

Concernant le service espaces verts, nous avons demandé quelle était la proportion d'achats de plantes et de fleurs à l'extérieur par rapport à notre production communale.

Nous avons obtenu comme réponse que l'établissement horticole a produit 284'382 plantes et en a acheté 1'600 à l'extérieur en 2015, avec la répartition financière suivante :

- CHF 637'184.00 pour les plantes produites à notre établissement horticole ;
- CHF 48'240.60 pour les plantes achetées à l'extérieur ;
- CHF 27'297.00 pour les arbres et arbustes achetés à l'extérieur.

Nous nous sommes posé la question de savoir si en hiver il n'y avait pas une période creuse pour le personnel des espaces verts. Nous avons appris qu'il n'y avait pas de période creuse car en hiver les tâches suivantes sont exécutées :

- taille de plus de 1'000 arbres d'avenues et de parcs :
- confection et entretien des sculptures végétales ;
- entretien et rénovation des bancs publics ;
- entretien et rénovation des places de jeux ;
- prestations liées au Marché de Noël ;
- appui de la section "voirie" pour le déneigement et le « déverglaçage » ;
- entretien hivernal des machines et matériels.

4.5 Sous-traitance

Nous avons également voulu savoir quels étaient les critères de sous-traitance des tâches,

notamment sur les réalisations de structures telle que places de jeux, aménagements extérieurs, etc. Nous avons obtenu comme réponse que dans le cas de projet de réalisation de préavis communaux et d'entretien du patrimoine, la procédure stricte des marchés publics est mise en œuvre, la Municipalité attribue les mandats.

Dans le cas d'entretien courant et dans le cadre de la compétence financière du service et du budget, les travaux sont attribués de gré à gré après évaluation des diverses offres préliminaires. La préférence est donnée aux entreprises régionales.

Les critères qui dictent la sous-traitance des tâches ou la réalisation par l'équipe interne sont :

- disponibilité des forces en vigueur ;
- conditions climatiques ;
- manifestations ;
- imprévus.

Le Service dispose d'une liste de tous les mandats hors marchés publics réalisés en 2015 par le service VEV, que la commission a pu consulter.

4.6 Budgets

Nous avons ensuite demandé quel était le budget dédié à la décoration, à la création et à l'entretien de nos quais et du domaine communal et s'il existait des partenaires pour la décoration de notre commune.

Les coûts se répartissent de la manière suivante :

- budget pour les décorations des zones d'accueils communales et des manifestations organisées par des sociétés locales, CHF 50'000.00 ;
- budget pour la création de la section « espaces verts », CHF 194'000.00 ;
- budget pour l'entretien des quais et du domaine communal, CHF 318'000.00

Pour information voici un comparatif des budgets 2013, 2014, 2015 pour la création, l'entretien et les décorations de la commune :

Années - Budgets	2013	2014	2015
Décorations communales et sociétés	50'000.-	50'000.-	50'000.-
Créations espaces verts	224'000.-	276'000.-	194'000.-
Entretien des quais et domaines	300'000.-	309'000.-	318'000.-

La décoration de notre commune n'est pas sous-traitée.

4.7 Thèmes décorations

A titre informatif nous avons voulu connaître l'origine des idées et des thèmes des décorations présentes sur nos quais.

Toutes ces idées viennent des collaboratrices et collaborateurs de la section « espaces verts » !

Les différents secteurs d'entretien, soit Clarens, Montreux, Territet, Cimetières et Etablissement horticole, proposent en commun, un thème annuel. La direction du service valide le thème, contrôle le budget et informe la Municipalité.

4.8 Conclusions

La sous-commission est satisfaite des réponses apportées et ne souhaite pas émettre de vœux concernant ce service. La Cogest remercie tous les collaborateurs pour leur engagement pour la commune de Montreux.

OBSERVATION N° 2

La CoGest est surprise de constater que la Commune de Montreux a réalisé durant l'année 2015 des travaux d'importance à l'interne, sans faire appel à des prestataires externes, pour un montant avoisinant les CHF 80'000.00.

Pour la sous-commission :

Florian Despond, président-rapporteur

François Pochon

Joe Filippone

5 THEME D

SUIVI DES PREAVIS

5.1 Introduction

Le 28 avril 2016, les membres de la Commission de gestion ont rencontré M. le Municipal Caleb Walther, accompagné de M. Marcel Lacroix chef du service voirie et espaces verts (VEV) pour traiter du suivi des préavis relevant de ce service. Cette séance a eu lieu dans les locaux de la Grand Rue 73.

Le 3 mai 2016, la Commission de gestion a examiné les préavis concernant le Service des domaines et bâtiments, sport (SDBS). Le service était représenté par M. le Municipal Alain Feissli et par M. Gian-Franco Sentinelli, chef de service. Cette séance a eu lieu dans les locaux de la Rue du Temple 11.

Au vu des délais très courts entre les dates de rencontres et le temps consacré aux séances avec la Municipalité, la Commission a renoncé, pour cette année, à des visites *in situ* de certains travaux terminés en 2015.

Les membres de la Commission de gestion remercient toutes les personnes citées ci-dessus pour les explications complètes et détaillées qu'elles lui ont fournies, ainsi que pour la transmission de tous les documents demandés par la sous-commission. Elle remercie également tous les collaborateurs qui ont établi les documents demandés et préparé les réponses écrites à ses questions.

La Commission de gestion relève à nouveau la qualité des rapports d'exécution fournis par les différents services concernés. Elle soulève que cette année les documents et informations demandés lui sont parvenues en temps et en heures.

Ce rapport présente l'étude d'exécution des préavis terminés en 2015 et de certains préavis en cours d'exécution au 31 décembre 2015, selon l'art. 74 al. 1 let b) du RCC. Les détails concernant l'exécution des préavis se présentent de manière chronologique, en commençant par les préavis "entretien du patrimoine", puis les préavis "objets distincts".

5.2 Préavis d'entretien du patrimoine

Pour la compréhension des différents tableaux ci-après, il faut noter que seuls les objets terminés en 2015 ou en cours au 31 décembre 2015, dans l'entretien du patrimoine, ont été contrôlés par la Commission de gestion et sont reportés dans les tableaux ci-dessous. Les objets antérieurs sont réputés contrôlés et dès lors inscrits dans les précédents rapports de la Commission.

5.2.1 Préavis 04/2010

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarques
Pose de tapis froid, type "Sleuri" - Route des Avants, Orgevaux.	240'000.00	-	- 240'000.00	Travaux reportés ultérieurement

La pose du tapis étant prévue pour 2017, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2018.

5.2.2 Préavis 40/2010

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarques
Temple de Glion - Assainissement de la maçonnerie du sous-sol	50'000.00	40'106.80	- 9'893.20	Reste les travaux de peinture à faire

Les travaux n'étant pas tous terminés, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.2.3 Préavis 06/2011

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarques
Montreux - Sentier de Ballallaz - Réaménagement du sentier	185'000.00	145'051.00	- 39'949.00	Fin des travaux reportée
Clarens - Chemin des Riettes - Réfection de la chaussée	80'000.00	-	- 80'000.00	Travaux reportés en 2016
Remplacement des lanternes - Tavel	35'000.00	-	- 35'000.00	Finalisation de l'étude en cours
Remplacement des lanternes - Chailly	30'000.00	-	- 30'000.00	Finalisation de l'étude en cours
Remplacement des lanternes- Brent	50'000.00	-	- 50'000.00	Finalisation de l'étude en cours
Remplacement des lanternes - Chernex	40'000.00	-	- 40'000.00	Finalisation de l'étude en cours
Gravillonnage - Reflâchage chemins de la Caudraz, du Rossillon, de la Genevrausaz et route du Vallon-de-Villard	200'000.00	153'106.85	- 46'893.15	Travaux non finalisés

Les travaux concernant le chemin des Riettes sont à nouveau reportés en fonction des travaux ECF de la Baye de Clarens qui pourraient utiliser ce chemin comme accès au chantier.

Concernant le remplacement des lanternes dans les villages, la Cogest reviendra sur ce point lors de ses travaux en 2017

5.2.4 Préavis 13/2012

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarques
Parc de la Chevillette à Territet - Travaux de rénovation et remplacement des engins de jeux	51'000.00	40'645.23	- 10'354.23	Travaux terminés.

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur l'exécution de ces travaux, conforme au préavis. Elle considère ce préavis comme terminé.

5.2.5 Préavis 32/2013

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarques
Marquage des bords des routes des Hauts	45'000.00	13'800.25	- 31'199.75	Travaux partiellement terminés, voir remarque ci-dessous
Rue de la Corsaz 4 - étanchéité des coursives et réfection complète de la terrasse	110'000.00	-	- 110'000.00	Etude en cours, à coordonner avec réfection du bâtiment actuel
Local du feu de Clarens - réfection de la toiture plate	40'000.00	29'047.75	- 10'952.25	Terminé
Collège de Clarens-Gare - remplacement des douches de la salle de gymnastique	38'000.00	32'431.50	- 5'568.50	Terminé
Collège d'Etraz - réfection des sanitaires de la zone nord de l'ancien bâtiment	73'000.00	53'465.60	- 19'534.40	Terminé
Eglise catholique de Montreux - réfection des joints des 3 tourelles	95'000.00	93'493.63	- 1'506.37	Terminé
Eglise catholique de Montreux - remplacement de l'installation audio	100'000.00	61'630.75	-38'369.25	Tavaux non finalisé

Concernant l'Eglise catholique de Montreux, des travaux de finitions de la chape de la tribune du cœur ainsi que quelques retouches de peinture restent à finaliser.

L'objet concernant le marquage des bords des routes des Hauts ayant été considéré comme terminé dans le rapport d'exécution, la Commission de gestion s'est étonnée de la différence importante entre le coût budgétisé et le coût final des travaux.

Il reste encore un tronçon d'environ 1,5 km de route avant le village des Avants qui n'a pas été réalisé. En attente des travaux sur ce tronçon pour des canalisations.

Les travaux n'étant pas tous terminés, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.2.6 Préavis 07/2015

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarques
Chalet de Chergny - Fumière	25'000.00	5'400.00	- 19'600.00	Y compris Revon
Bâtiment de la Porcherie du Revon - Fumière	15'000.00		- 15'000.00	Incl. dans Chergny
Immeuble locatif La Clairière à Sonloup / Les Avants - Réhabilitation d'un appartement de 4 pièces, 58 m2 au 1er étage	125'000.00	103'557.30	- 21'442.70	
Immeuble locatif chemin de l'Oche-Thorens 6A à Clarens - Réhabilitation de locaux de société au rez-de-chaussée (59 m2)	37'000.00	24'679.25	- 12'320.75	Exécution fin janvier 2016
Immeuble locatif rue du Pont 34, 34bis et 36 - Rafraîchissement complet du studio No 1	36'000.00	35'843.50	- 156.60	
Chalet locatif en Chauversaz - Réfection complète de la couverture en tavillons et reconstruction du couvert à bois	36'000.00	38'788.75	+ 2'788.75	
Chalet locatif des Grésalleys d'en bas - Réfection complète de la couverture en tavillons	252'000.00	184'604.40	- 67'395.60	
Refuge de l'Anémone - Démolition du bâtiment et remise en état de la zone	38'000.00		- 38'000.00	
Bâtiment administratif sis rue de la Gare 30 à Montreux - Remplacement de la porte principale d'accès	18'000.00	15'890.50	- 2'109.50	
Bâtiment administratif sis rue du Marché 8 à Montreux - Mur de soutènement	80'000.00	36'645.80	- 43'354.20	En attente facture finale
Marché couvert - Eléments bois et vitrages	66'000.00	43'101.95	- 22'898.05	
Maison Visinand à Montreux - Aile Est - Remplacement et remise en état des portes	52'000.00	25'496.25	- 26'503.75	
Bâtiment du Musée de Montreux - Rénovation complète de l'enveloppe	100'000.00		- 100'000.00	
Hangar à Sonloup	40'000.00		- 40'000.00	
Hangar à plaquettes aux Avants - Toiture	42'000.00	29'064.75	- 12'935.25	
Local du feu de et à Glion - Ravalement de l'enveloppe	20'000.00	14'619.20	- 5'380.80	
Temple de et à Glion - Réfection de l'étanchéité, remplacement des dallettes de la dalle Est et drainage du jardin	23'000.00	22'115.60	- 884.40	
Eglise catholique du Sacré-Cœur de Montreux - Rénovation de la toiture de la galerie de l'orgue	170'000.00		- 170'000.00	
Stand de tir de Glion - Mur de soutènement	100'000.00	25'952.40	- 74'047.60	
Parking du Marché à Montreux - Niveau 0, partie Nord-Est - Réfection des toilettes du parking et du sol du hall d'accès	110'000.00	109'262.65	- 737.35	

Atelier - Remplacement du pont roulant				
Traversée de Glion - Mise à niveau des grilles, obturation des fissures et pose de tapis froid				
Vieux Chemin, Les Avants - Mise à niveau des grilles, des fissures et pose de tapis froid				
Route des Narcisses, Les Avants - Mise à niveau des grilles, obturation des fissures et pose de tapis froid				
Avenue de Florimont - Places de parc				
Glion - Place de jeux				
	3'445'000.00			

Les travaux étant en cours, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3 Préavis "objets distincts"

Pour la compréhension des différents tableaux ci-après, il faut noter que seuls les objets terminés en 2015 ou en cours, au 31 décembre 2015, ont été contrôlés par la Commission de gestion et sont reportés dans les tableaux ci-dessous. Les objets antérieurs sont réputés contrôlés et dès lors inscrits dans les précédents rapports de la Commission.

5.3.1 Préavis 33/2009 - Achat parcelles "ex-Held" et crédit d'étude pour l'utilisation de la parcelle

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
400'000.00	208'092.00	- 192'908.00	Etude en cours

A noter que les CHF 400'000.00 indiqués dans la colonne "Coût selon préavis" dans le tableau ci-dessus correspondent au montant alloué pour le crédit d'étude et non pas au montant global du préavis, les CHF 4'000'000.00 de l'achat de la parcelle ayant été déduits pour le suivi du crédit d'étude par la Commission de gestion.

Selon les informations apportées par la Municipalité, la Commission de gestion constate que si les études concernant l'aménagement du territoire, l'environnement et la circulation sont terminées, une nouvelle phase d'études a été engagée afin d'adapter le projet au nouveau programme de besoins pour le site arrêté par la Municipalité.

Cette étude étant en cours, la Commission reviendra sur ce préavis en 2017.

5.3.2 Préavis 41/2010 - Assainissement de huit installations de chauffage des bâtiments communaux, afin de les rendre conformes aux normes de l'OPair

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
Cabane de Bretaye - Assainissement de la citerne et de la chaufferie	330'000.00	328'312.65	- 1'687.35	Terminé en 2012
Rue du Temple 11 - Assainissement de la chaufferie	50'000.00	30'992.00	- 19'008.00	Travaux terminés en 2014
Rue de la Gare 30 - Assainissement de la chaufferie	65'000.00	63'737.45	- 1'262.55	Terminé en 2013
Musée de l'Audiovisuel à Territet - Assainissement de la chaufferie	50'000.00	45'339.25	- 4'660.75	Terminé en 2011
Collège de Vernex - Assainissement de la chaufferie	80'000.00	51'284.50	- 28'715.50	Travaux terminés en 2014
Temple de Glion - Assainissement de la chaufferie	110'000.00	105'345.10	- 4'654.90	Terminé en 2011
Temple St-Vincent - Assainissement de la chaufferie	50'000.00	44'360.30	- 5'639.70	Terminé en 2011
Av. des Planches 4 - Assainissement de la chaufferie	205'000.00	148'647.65	- 57'345.85	Terminé en 2015
Total du préavis	940'000.00	818'018.90	- 121'981.10	

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur l'exécution de ces travaux, conforme au préavis. Elle considère ce préavis comme terminé.

5.3.3 Préavis 15/2011 - Frais d'études liés à la construction d'un parking d'échange sur deux niveaux "P+R" à Chailly - La Foge

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
1'070'000.00	311'043.90	- 758'956.10	Etude en cours

L'étude étant toujours en cours, la Commission de gestion est informée que cette étude doit être finalisée en tenant compte des options qui doivent être choisies par la Municipalité sur la desserte du P+R.

5.3.4 Préavis 21/2012 - Politique communale en matière informatique et achat de matériel informatique

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
136'200.00	-	- 136'200.00	

Divers Préavis sont actuellement ouverts pour le renouvellement du matériel informatique. La Commission de gestion reviendra dans ses travaux de 2017 sur l'ensemble de ces postes.

5.3.5 Préavis 22/2012 - Instauration d'une zone 30 km/h à Chernex ainsi que mise en place de mesures d'accompagnement (facturation finale)

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
175'000.00	156'448.75	- 18'551.25	Validation définitive zone 30 en 2016

Selon les informations reçues par la Municipalité, la validation d'une zone 30 a lieu une année après sa mise en place. La zone 30 sera validée définitivement en 2016.

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur l'exécution de ces travaux, conforme au préavis.

5.3.6 Préavis 34/2012 - Equipement des parcelles 218 et 220 de la Commune de Rennaz, dans le cadre du Syndicat d'amélioration foncière « Les Cornettes » à Rennaz

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
1'800'000.00	189'783.85	- 1'610'216.15	Travaux en cours

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière, les travaux dans le cadre du Syndicat d'amélioration foncière ayant débuté. Au 31.12.2015 un montant de 189'783.85 a été versé. Le solde sera versé à une date ultérieure inconnue à ce jour.

5.3.7 Préavis 02/2013 - Construction d'une Maison de Quartier à Clarens avec extensions scolaires

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
10'900'000.00	9'597'552.90	- 326'565.20	Fin des travaux en 2015

Financement par subventions ou autres participations extérieures :

- « Fonds Theodor Kummer d'aide à la formation et au perfectionnement professionnels », CHF 1'500'000.00 versé sur le compte 351.669.1302

- Direction générale de l'environnement de l'Etat de Vaud, subvention chaudière à pellets, CHF 33'987.00 à verser en 2016
- ECA, subvention paratonnerre, CHF 1'882.00 à verser en 2016

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur l'exécution de ces travaux qui respectent l'enveloppe globale du préavis.

Dans le cadre de ce préavis, une partie des travaux a été adjugée au forfait. Cette manière de faire présente l'avantage de fixer les prix de manière définitive. Elle est utilisée en accord avec l'entreprise lorsque l'appel d'offres laisse peu de marge d'interprétation, par exemple les installations sanitaires. Par contre, dans le cas où des métrés contradictoires (contrôle des quantités) sont nécessaires à la fin du chantier, par exemple pour les travaux de maçonnerie, une adjudication au prix unitaire est conclue. Lorsque le projet doit être adapté lors de sa réalisation pour diverses raisons, les couts planifiés sont dépassés.

Par exemple, des modifications importantes du poste électricité ont été nécessaires. Dans ce cas précis, il s'agit essentiellement des longueurs de câbles qui ont dû être revues à la hausse suite aux contraintes statiques dans le passage des dalles, des choix de luminaires différents de l'appel d'offres, des adaptations nécessaires aux faux-plafonds suspendus et une augmentation du nombre de détecteurs de fumée par rapport à l'appel d'offres d'origine.

Les comptes présentés dans le rapport d'exécution au 31.12.2015 ne sont pas bouclés. La commission de gestion reviendra sur ce préavis en 2017.

5.3.8 Préavis 13/2013 - Acquisition d'un logiciel de gestion du temps

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
195'000.00	165'369.30	- 29'630.70	Achats en cours

L'achat et l'installation des timbreuses étant en cours, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.9 Préavis 18/2013 - Révision du règlement communal sur la gestion des déchets

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
820'000.00	772'566.85	- 47'433.15	

La Commission de gestion a remarqué qu'un montant de CHF 40'000.00 pour la déchetterie mobile n'a pas été dépensé. Lorsque la Commission de gestion interroge sur ce point, le service VEV répond que le montant prévu a été imputé par erreur sur le compte budgétaire de la déchèterie et après le bouclement des comptes annuels il n'était plus possible de faire une extourne sur le compte du préavis.

La Commission de gestion considère néanmoins ce préavis comme terminé et les travaux comme conformes au préavis.

5.3.10 Préavis 30/2013 - Renouvellement de trois véhicules utilitaires et l'acquisition d'un quatrième, nouveau

	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
Renouvelle véhicule VD 8505 (Unimog - Fraiseuse)	290'000.00	300'669.30	+ 10'669.30	Terminé

Renouvellement véhicule VD 5579 (Camion Man)	320'000.00	4'405.70	- 315'594.30	Annulé
Acquisition nouveau véhicule EV	42'000.00	43'414.85	- 1'414.85	Terminé
Camion transports et livraisons bois de feu	95'000.00	84'733.55	- 10'266.45	Terminé
	747'000.00	433'223.40	-313'776.60	

La Commission de gestion remarque que l'achat du Camion Man, annoncé comme annulé, a tout de même coûté CHF 4'405.75. Le service concerné nous indique qu'il s'agit des frais des procédures pour l'appel d'offres des marchés publics confiées à un bureau privé spécialisé. De plus le montant est sous-estimé. L'achat du véhicule n'a pas été effectué car le montant disponible ne permettrait plus cet achat. L'appel d'offres des marchés publics a été interrompu. Les services concernés souhaitent reporter cet achat indispensable dans un nouveau préavis à venir. Ils proposent donc de boucler le préavis N° 30/2013 et de verser à la trésorerie le montant restant.

Pour information, le tracteur Felix actuellement utilisé par le service des forêts et pour la piste de luge des Avants sera remplacé par deux véhicules distincts, soit un tracteur Felix pour le service des forêts et un autre tracteur pour la piste de luge.

Il est à noter que c'est la première fois que les services procédaient à l'acquisition de véhicules par un préavis. Auparavant, on passait par le budget.

De plus, les pratiques interservices différaient. Certains travaillent avec des montants bruts (prix catalogue), d'autres avec des montants nets (prix diminué d'un éventuel escompte, reprise, etc.).

Par exemple, les services devraient toujours travailler avec des montants bruts (sans la reprise, qui diminue au fur et à mesure que le temps passe). Par exemple, les prix doivent être donnés en octobre 2015 pour une livraison autour du mois d'avril 2016.

A l'avenir, les services souhaitent définir un service leader, qui se chargerait de demander d'ouvrir les comptes.

L'achat du camion Man étant annulé et le restant versé en trésorerie, la Commission de gestion considère ce préavis terminé.

5.3.11 Préavis 25/2013 - Mise en conformité de l'installation de ventilation désenfumage du parking du Marché

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
133'000.00	19'503.75	- 113'496.25	Travaux non finalisés

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière. Toutefois, le préavis n'est pas bouclé, elle reviendra sur cet objet lors de ses travaux en 2017.

5.3.12 Préavis 35/2013 - Rénovation de l'aula du collège de Montreux-Est et la création d'un ascenseur

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
2'400'000.00	2'389'683.35	- 10'316.65	Travaux terminés, en attente de facturation finale

Certains petits travaux ont déjà été effectués mais il reste encore quelques finitions.

La Commission de gestion questionne le servie DBS sur les coûts fonctionnels de cette salle, ce dernier répond que les coûts d'entretien peuvent être estimés à CHF 5'000.00 /année pour le mobilier et à CHF 5'000.00 /année pour les installations techniques (ce chiffre comprend l'abonnement de l'entretien de l'ascenseur de CHF 2'592.00). Le nettoyage et la mise en place de l'aula n'ont pas d'influence sur les coûts du personnel communal. Ces tâches existaient déjà avec l'ancienne Aula.

Les travaux n'étant pas finalisés, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.13 Préavis 07/2014 - Réaménagement du trottoir au droit du bâtiment communal sis à la Grand-Rue 73

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
130'000.00	101'406.95	- 28'593.05	Travaux terminés, en attente de la facture finale

Les travaux sont terminés mais la facture finale n'est arrivée qu'au début 2016. La Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.14 Préavis 08/2014 - Réaménagement de l'avenue Belmont et du carrefour avec la rue de la Gare

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
2'191'000.00	1'257'966.47	- 933'033.53	Travaux réalisés, les décomptes sont en cours.

La facturation en cours. Le montant de la subvention cantonale a été fixé à CHF 343'900.00 TTC, soit 42.9 % du coût des travaux routiers fixé au maximum à CHF 801'668.00 TTC. Dans ce montant est compris une subvention de l'assainissement du bruit routier de CHF 21'200.00 TTC. Le solde de la subvention nous parviendra après le paiement de la facture finale.

La Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.15 Préavis 09/2014 - Mise en conformité du système de traitement des eaux usées au Col de Jaman

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
408'000.00	407'413.75	- 586.25	Fin des travaux printemps 2016

Des adaptations sont à finaliser et la servitude reste à inscrire.

Les travaux n'étant pas finalisés, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.16 Préavis 12/2014 - Assainissement des passages à niveau sur les lignes du MOB et de la société du MVR

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
988'500.00	217'215.60	- 771'284.40	Facturation en cours

L'ensemble des travaux de mise en place d'installations de sécurité ferroviaire est géré par le GoldenPass. Ce dernier doit encore facturer la participation communale de ces interventions selon la clé de répartition établie. De plus, certains travaux doivent encore être réalisés.

La Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.17 Préavis 13/2014 - Réalisation d'un complexe sportif sur le site de la Saussaz à Chailly

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
18'156'000.00	6'768'968.00	- 11'387'032.00	Fin des travaux en juin 2016

Les travaux étant en cours, la Commission de gestion refera un pointage sur cet important préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.18 Préavis 14/2014 - Réaménagement des anciens locaux de l'ex-direction des écoles primaires du collège d'Etraz

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
58'000.00	52'500.70	- 5'499.30	Travaux terminés

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur l'exécution de ces travaux, conforme au préavis. Elle considère ce préavis comme terminé.

5.3.19 Préavis 16/2014 - Assainissement de onze installations de chauffage de bâtiments communaux

Objet	Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
Chemin de l'Oche-Thorens 6 - Assainissement de la chaufferie à gaz	37'000.00	1'594.60	- 35'405.40	Travaux planifiés
Rue du Pont 34b/36 - Assainissement de la chaufferie à mazout	42'000.00	41'600.00	- 400.00	Travaux terminés 2015
Collège de Chailly - Assainissement de la citerne enterrée	14'000.00	23'779.05	+ 9'779.05	Travaux terminés 2015. Dépassement absorbé par les économies réalisées sur la chaufferie de Caux. Voir ci-après
Boulodrome - Assainissement de la chaufferie à gaz et des raccordements de la ventilation	61'000.00	-	61'000.00	Travaux planifiés.
Collège de Montreux-Est - Remplacement de la régulation de chauffage	95'000.00	92'257.60	- 2'742.40	Travaux terminés en 2014
Collège de Clarens-Gare - Assainissement de la chaufferie à gaz	57'000.00	7'963.35	- 49'036.65	Chauffe-eau, terminé Chaufferie, planifié
Collège de Chernex - Assainissement de la chaufferie à mazout et remplacement par une chaudière à gaz	51'000.00	-	- 51'000.00	Travaux planifiés
Grand-Rue 73 - Assainissement de la chaufferie à gaz	26'000.00	-	- 26'000.00	Travaux planifiés
Collège des Avants - Assainissement de la chaufferie à mazout	35'000.00	-	- 35'000.00	Travaux planifiés

Collège de Brent - Assainissement de la chaufferie à gaz	32'000.00	-	- 32'000.00	Travaux planifiés
Chapelle de Caux - Assainissement de la chaufferie à mazout	110'000.00	98'584.30	- 11'415.70	Travaux terminés 2015
Total du préavis	560'000.00	265'778.90	- 233'221.10	

L'assainissement de la citerne enterrée du collège de Chailly a été impossible selon la configuration de ses renforts intérieurs. Le mazout a été remplacé par le gaz sur cette installation. Ceci a nécessité la pose d'une conduite de gaz et le remplacement du bruleur. Des coûts non planifiés ont dû être engagés.

Il est à relever qu'un don de 40'000.- de la Loterie Romande a été versé à la Société de la Chapelle Evangélique de Caux pour l'assainissement de la chaufferie à mazout de la chapelle de Caux. Cette somme a été reversée à la Commune et permet d'absorber le dépassement des travaux du Collège de Chailly.

Les travaux de ce préavis ne sont pas terminés, la commission reviendra sur cet objet lors de ses travaux en 2017.

5.3.20 Préavis 19/2014 - Construction, à Rennaz, d'un hangar à bois permettant le stockage optimal des plaquettes de chauffage

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
1'185'000.00	1'118'041.75	- 66'958.25	Travaux planifié 2016

Lors de l'étude de ce préavis, la Commission de Gestion a remarqué une grande différence, sur l'une des positions de la soumission, entre les montants minimum et maximum des appels d'offres rentrés (CHF 477'934.55 et CHF 1'148'488.15).

Interrogé sur ce point la réponse du service DBS est la suivante. Pour chaque corps de métier, les entreprises ont reçu un appel d'offres identique et chacune a inscrit ses prix dans la soumission. Dans ce cas, où il y a effectivement une très grande différence entre les onze entreprises concernées, une vérification a été faite avant d'adjuger les travaux à l'entreprise la meilleure marché, si elle avait correctement rempli l'appel d'offre sans rien oublier. Ces grandes différences apparaissent en général dans les travaux de gros œuvre (maçonnerie, terrassement).

Pour information, la subvention ECA pour les installations de paratonnerre (CHF 904.00) a été versée en 2015 et la subvention DGE - Aide financière cantonale dans le domaine de l'énergie de CHF 218'537.10 sera versée en 2016.

Quelques travaux restent à réaliser, la Commission de gestion reviendra sur cet objet lors de ses travaux en 2017.

5.3.21 Préavis 20/2014 - Construction d'un abri à dameuse, d'une salle de pique-nique avec WC publics sur le site de Jaman

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
1'021'000.00	1'004'699.10	- 16'300.90	Travaux en cours

Quelques travaux de finition restent à réaliser. Les finitions concernent les aménagements intérieurs (vestiaire, fermeture du local chaudière, escalier mezzanine).

La Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.22 Préavis 21/2014 - Travaux de sécurisation du terrain sis sur la parcelle No 6023, située sur la route de Sonchaux

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
280'000.00	251'923.05	- 28'076.95	

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur l'exécution de ces travaux, conforme au préavis. Toutefois, les subventions cantonales n'étant pas versées au 31 décembre 2015, la Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.23 Préavis 23/2014 - Etude sur l'avenir de la ligne du funiculaire Territet Mont-Fleuri

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
85'000.00	-	- 85'000.00	

La Commission de gestion reviendra sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.24 Préavis 28/2014 – Exploitation et fonctionnement de type « Maison de Quartier » avec secteurs « jeunesse » et « pour tous » dans le bâtiment « Jaman 8 »

Questionné sur ce préavis, le service concerné a répondu que le dispositif complet de fonctionnement n'étant pas encore en place, le rapport d'exécution n'a pas été déposé.

La Commission de gestion reviendra donc sur ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.25 Préavis 29/2014 - Intégration de panneaux solaires photovoltaïques dans le cadre de la réalisation d'un complexe sportif sur le site de la Saussaz à Chailly

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
100'000.00	86'657.00	- 13'343.00	Fin des travaux en juin 2016

Ce préavis sera bouclé avec le préavis 13/2014 – Concernant le complexe sportif de la Saussaz – en 2017. La Commission de gestion reprendra ce préavis lors de ses travaux en 2017.

5.3.26 Préavis 30/2014 – Sur l'octroi d'un crédit d'investissement du patrimoine administratif pour la rénovation et l'aménagement de la villa La Coccinelle, Rue des Vaudrès 10 à Clarens, en logement communautaire

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
500'000.00	442'257.90	- 57'742.10	

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur l'exécution de ces travaux, conforme au préavis. Elle considère ce préavis comme terminé.

5.3.27 Préavis 01/2015 - relatif à la demande d'un crédit d'investissement du patrimoine administratif, pour la construction d'une déchèterie, d'un centre de transfert des déchets, d'une zone de dépôt de voirie et pour l'aménagement d'un parking sur la parcelle No 7538 à Chailly

Coût selon préavis	Dépensé	+/- préavis	Remarque
4'600'000.00	4'548'782.70	- 51'217.30	Travaux en cours

Dans le cadre de ce projet, la Commission de gestion a souhaité connaitre le processus de contrôle des utilisateurs de la déchetterie.

Actuellement, à la déchetterie provisoire, les utilisateurs sont contrôlés au besoin par les agents de la déchèterie qui vérifient les cartes d'accès et gèrent les déménagements de citoyens Montreusiens par de la famille ou amis d'autres communes ou cantons (départs de parents en EMS, décès, résiliation de bail, etc.).

Dans le cadre de la nouvelle déchetterie, l'entrée des utilisateurs ne sera possible qu'avec une carte électronique identifiée par ménage (RFID). Cette carte permettra d'ouvrir une barrière de contrôle d'accès. Les entreprises Montreusiennes devront demander et payer leur propre carte. L'accès à la déchèterie sera prioritairement réservé aux citoyens/entreprises de la Commune. Il n'est a priori pas prévu de permettre l'accès même payant par exemple à des entreprises implantées hors de la commune.

Les travaux de ce préavis ne sont pas terminés, la commission reviendra sur cet objet lors de ses travaux en 2017.

5.3.28 Préavis 02/2015 - Renouvellement des conventions de sauvegarde des prairies à narcisses pour une période de 6 ans à compter de 2015, à la prospection de nouvelles parcelles à protéger et de demande d'un crédit complémentaire budgétaire de CHF 20'000.00

Compte 300.3666	Budget 2015	55 000.00
	Crédit complémentaire	20 000.00
		75 000.00
	Mandat Hintermann & Weber	-16 897.00
	Subventions allouées selon conventions	-61 271.00
	Solde	**-3 168.00**

La Commission de gestion n'a pas de remarque particulière sur ces subventions, conformes au préavis. Bien que le montant ait été dépassé, ce dépassement reste dans les limites de la tolérance admissible. La Commission considère ce préavis comme terminé.

5.3.29 Préavis 03/2015, relatif à l'octroi d'un crédit d'investissement du patrimoine administratif de CHF 1'830'000.- au maximum pour financer les études des Jardins de la Rouvenaz

Au cours de la séance du Conseil communal du 18 février 2015, la Municipalité décidait de retirer le préavis no 03/2015. Dans la foulée, le groupe de travail constitué pour l'occasion a été convoqué début mars 2015 de façon à clarifier les attentes de toutes les parties.

Les points du concept d'aménagement discutés par ce groupe de travail ont été relayés au bureau auteur du projet de réaménagement des Jardins de la Rouvenaz. Plusieurs possibilités d'adaptation du concept ont ainsi été examinées puis, également, l'estimation des nouveaux coûts d'ouvrage et montants d'honoraires.

Ces différentes modifications du projet sont actuellement en cours d'examen par la

Municipalité, laquelle ne manquera pas de renseigner tout prochainement le Conseil communal sur la suite qu'elle entend y donner.

5.3.30 Préavis 05/2015, relatif à l'octroi d'un crédit d'investissement, complémentaire au préavis No 23/2011, de CHF 44'300.- afin de transformer le 4ème panneau électronique d'information en un panneau mobile

Le panneau mobile sur sa remorque est prêt sur le plan technique. Sur le plan administratif, il reste quelques détails à régler pour le prêt aux organisations. La mise à disposition interviendra cependant très prochainement, au cours du printemps 2016.

La Commission de gestion reviendra cependant sur ce préavis en 2017 et contrôlera notamment la facturation finale.

5.4 Remarque générale

La Commission de gestion a constaté que pour de nombreux travaux sous-traités, le mandat était attribué à l'entreprise proposant le prix le plus bas. Nous avons interrogé les services sur cette manière de procéder et nous avons obtenu les éléments exposés ci-dessous.

Annexe T1

Barême des notes

0		Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé
1	Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
2	Partiellement suffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
3	Suffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats
4	Bon et avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, ceci sans tomber dans la surqualité ou la surqualification
5	Très intéressant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, ceci sans tomber dans la surqualité ou la surqualification

CROMP - Guide romand pour les marchés publics

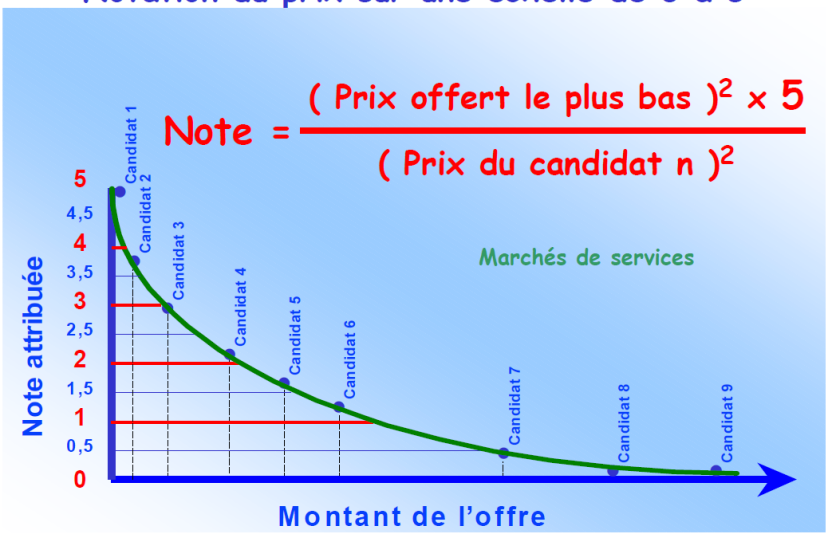
Conformément aux règles des marchés publics, plusieurs critères d'adjudications en % sont fixés lors de l'appel d'offre (en général quatre ou cinq) et sont notés de 0 à 5 dans un tableau comparatif selon la méthode suivante :

Par contre la notation du prix est effectuée automatiquement par le programme selon la méthode suivante (voir aussi n° 3.3.5 ci-dessus) :

Méthode de notation au carré
(voir aussi les annexes T5 à T6 et l'annexe V2 pour la notation automatique)

Annexe T2

Notation du prix sur une échelle de 0 à 5



Le prix offert le plus bas peut être celui de l'adjudicateur si celui-ci est justifié pour des raisons de limites budgétaires qui ne peuvent en aucun cas être dépassées et s'il est en-dessous de celui de l'offre la moins-disante

CROMP - Guide romand pour les marchés publics

De ce fait si la pondération du prix est basse (20 à 30 %) les autres critères peuvent être prépondérants, par contre si elle est haute (50% et plus) c'est le prix qui devient prépondérant.

Dans le cadre de la pondération des critères d'adjudication, le service applique les directives du guide romand (prix au carré, cf. tableau ci-dessus).

Le prix reste un critère très important selon les procédures. Dans 80% des cas, la commune procède par invitation. Sont invitées les entreprises qui ont les capacités de mener le chantier à bien. Les critères sociaux et environnementaux ainsi que les critères de formation sont aussi pris en compte.

Si le prix est pondéré à 60% de la note, cet élément sera déterminant. Si le prix est plutôt pondéré à 40%, c'est que d'autres aspects seront prépondérants.

C'est de toute façon toujours le maître de l'ouvrage qui fixe les règles au départ.

Si tous les prix sont trop bas, le service réagit afin d'éviter le dumping.

Le choix des critères dépend aussi de la nature du marché. Si c'est une affaire simple, le prix sera prépondérant. Pour un objet plus compliqué, impliquant par exemple diverses technologies, le prix ne sera pas prépondérant (compétences techniques, expérience, …)

La commission de gestion est satisfaite des réponses données par les services à cette constatation.

Elle remercie, à nouveau, toutes les personnes citées ci-dessus pour les explications complètes et détaillées qu'elles lui ont fournies, ainsi que pour la transmission de tous les documents demandés par la sous-commission.

Pour la sous-commission :

Patrick Grognuz, président-rapporteur

Catherine Buchet Bulliard

Christian Becherraz

VŒU N° 2

La GoGest souhaite que figurent en sous-total des rapports d'exécution les montants des subventions ou autres participations extérieures attendues et reçues.

VŒU N° 3

La CoGest souhaite qu'un processus clair et fonctionnel pour l'ouverture de comptes soit mis en place lors de préavis « interservices ».

6 THEME E

RAPPORT DE LA MUNICIPALITE AU CONSEIL COMMUNAL

6.1 Introduction

La Commission a étudié le Rapport No 05/2016 de la Municipalité du Conseil communal relatif à la gestion communale durant l'année 2015. La structure des lignes qui suivent se base sur celle du rapport précité et se réfère à la pagination de ce dernier.

6.2 Administration générale

6.2.1 Séances municipales (p. 14-15)

Comme chaque année, la Municipalité a tenu deux séminaires, soit un par semestre, sur des sujets transversaux nécessitant une réflexion poussée. Selon un principe bien établi, il n'y a aucune décision formelle prise durant le séminaire ; ce dernier est un moment de réflexion stratégique et d'échange entre les membres de la Municipalité qui, selon les sujets, auditionnent des intervenants, internes ou externes ; ainsi, par exemple, l'avenir du 2m2c ou la politique des ressources humaines.

6.2.2 Sujets approfondis, séances spéciales, visites (p. 15)

Il convient de préciser que :

- il n'y a pas de réunions régulières réunissant toutes les municipalités du district ;
- la Conférence des Syndics de la Riviera réunit régulièrement les 10 syndics de la Riviera, pour évoquer toutes les questions liées à l'évolution de la région de la Riviera ; les 10 syndics de la Riviera rencontrent en outre, en principe une fois par année, les 3 syndics du Pays d'Enhaut ;
- il y a au surplus des rencontres ponctuelles, en principe bilatérales, entre municipalités du district.

Lors de ces rencontres bilatérales entre municipalités, les sujets évoqués ont généralement trait aux collaborations intercommunales (questions pratiques sur le suivi des conventions en vigueur, mise en œuvre d'éventuelles nouvelles conventions ou collaborations).

6.2.3 Principales activités (p. 15)

Les questions discutées avec les Présidents et membres des sociétés locales montreusiennes ont été celles liées au fonctionnement des villages, aux transports et déplacements dans la commune, à la planification des travaux publics, ainsi qu'à toute question relayée par les représentants des villages auprès de la Municipalité, etc. ; cette dernière y donne suite en coordination avec les services de l'administration communale.

6.2.4 Presse (p. 15)

Tous sujets en lien avec le développement de Montreux, que cela soit par le biais des objets soumis au conseil communal ou par le biais des événements qui s'y déroulent et contribuent à son rayonnement attirent l'attention des médias. En fonction des sujets, les médias sont locaux, nationaux ou internationaux.

6.2.5 Préfecture (p. 15)

Monsieur le Préfet n'a pas relevé de problèmes dans le cadre de la gestion de la Commune de Montreux ; au surplus, il a évoqué la thématique de la gestion des déchets et la subvention pour la taxe déchets.

6.2.6 Manifestations (p. 16)

Certains villages prévoient des séances d'accueil pour les nouveaux arrivants domiciliés sur leur territoire ; s'ils organisent une telle manifestation, la Municipalité, par le biais de l'office la population, remet au comité du village organisant une telle rencontre un jeu d'étiquettes, qui comprend la liste des adresses des personnes arrivées dans le village concerné durant l'année précédente. Les destinataires d'un tel envoi s'engagent à ne pas en faire un autre usage que celui pour lequel ils l'ont sollicité.

6.2.7 Séances (p. 17)

Les sujets de discussion avec les Municipalités de Veytaux, de Villeneuve et de Corseaux ont été ceux relatifs aux thématiques intercommunales ; ils ont varié avec chacune des municipalités des communes rencontrées, en fonction des liens qui unissent Montreux à celles-ci. Par exemple, des sujets comme celui de la piscine de Villeneuve, de l'avenir du terrain des Fourches, de la localisation de la future STEP ou d'établissements scolaires. Ces séances ont une structure informelle.

6.3 Finances et ressources humaines

6.3.1 Activités et organisation du service (p. 31)

L'aide d'un auxiliaire pour la facturation liée aux déchets s'est avéré indispensable pour traiter ce dossier, tant pour le traitement de ce dossier pour les personnes physiques que pour les personnes morales.

Pour les personnes morales :

- la facturation en fonction du nombre d'EPT avec exonération pour les sociétés dont le nombre de collaborateurs sont inférieurs à 10 ;
- la création d'un fichier, en collaboration avec la police du commerce, pour la préparation des envois ;
- l'envoi des questionnaires, afin de connaître notamment le nombre d'EPT ;
- le traitement des réponses et le fichier à compléter ;
- le traitement des retours pour les sociétés dont l'adresse était erronée ;
- la correction des adresses dans le fichier retransmis à la police du commerce ;
- l'envoi de taxations d'office pour les sociétés n'ayant pas répondu.

Pour les personnes physiques :

- la création d'un fichier excel pour la facturation aux habitants et l'octroi d'aides individuelles à ces mêmes habitants ;
- la création du fichier pour la facturation des résidences secondaires, en collaboration avec la taxe de séjour et l'office de la population ;
- l'envoi des factures ;
- le traitement des retours pour adresses erronées ;
- la recherche des adresses, en collaboration avec la taxe de séjour, l'office de la population, le fichier de l'ACI, voire celui de l'ECA ;
- la mise à jour des données d'adressage dans le système.

A l'avenir, ce poste d'auxiliaire sera remis en question, en fonction de l'analyse des besoins. De toute façon, le Conseil communal sera informé et invité à se prononcer sur un éventuel engagement fixe.

6.3.2 Finances et chiffres 2015 (p. 32)

Un contrat de gestion comptable et financière a été conclu entre l'ASR et la Commune de Montreux ; il est en vigueur depuis 2007. Il prévoit notamment la gestion du contentieux (de fait, uniquement de la partie transport en ambulance). Les montants correspondants peuvent être retrouvés dans la comptabilité de l'ASR (compte 601.3185). Cette convention précise d'autres prestations en faveur de l'ASR en l'échange d'un montant forfaitaire indexé.

6.3.3 Informatique (p. 34)

Les divers bâtiments communaux sont reliés par fibre optique (développement depuis env. 20 ans), propriété de la Commune. Redondance de la quasi-totalité des bâtiments sur les deux centres informatiques (Grand-Rue 73 et 2M2C). Les interventions du CI sont majoritairement faites par télétraitement, afin de ne pas déplacer du personnel inutilement.

Les entités externes nous permettent de diminuer nos coûts par une refacturation de l'utilisation des éléments informatiques.

6.3.4 Commission municipale consultative du système d'information (p. 34)

Le rapport a oublié de mentionné M. Christian Gaignat comme membre UDC de cette commission.

6.3.5 Projets (p. 35)

Une proposition de préavis a été transmise à la Municipalité pour le financement de la suite du crédit d'étude du projet de fusion des centres informatiques Vevey et Montreux. Vu les divergences d'approches entre les deux communes, il a été décidé d'abord de "tester" la collaboration, par la mise sur pied du groupe de travail pour le choix des outils communaux. Une séance doit prochainement faire le point sur ce projet de fusion.

6.3.6 Récapitulation (p. 39)

L'effectif des auxiliaires a passé de 994 à 953 entre 2014 et 2015 en regard d'une mise à jour de la base de données et par le fait qu'il y a eu moins d'engagements que prévu, notamment aux écoles (camps d'hiver pris en charge par le canton, devoirs surveillés et aide à l'économat).

A l'avenir, la gestion de tous les camps scolaires seront repris par le Canton.

6.3.7 Service des ressources humaines (p. 43-44)

La commission s'interroge sur les raisons de l'augmentation importante du nombre d'accidents professionnels.

Il est à relever que les rechutes d'accidents sont également comptabilisées ; elles se montent à deux cas pour cet exercice, lesquels sont à déduire du résultat, la différence n'est donc plus que de trois accidents.

Il faut aussi remarquer que tous les accidents sont comptabilisés, tant ceux qui peuvent être qualifiés de bénins (écorchure) que les plus graves.

Depuis l'engagement d'un chargé de sécurité et son entrée en fonction au 1er octobre 2015, tous les accidents professionnels sont analysés. En conséquence, ce collaborateur met en place des mesures en collaboration avec les secteurs concernés, ce qui a permis que ces accidents ne se reproduisent plus. Il est à relever que la tendance de ces dernières années est plutôt stable. Le but à moyen terme du chargé de sécurité est d'encore diminuer cette tendance.

Les objectifs assignés au chargé MSST sont notamment de :

- conseiller et aider la Municipalité, les supérieurs hiérarchiques à assumer leurs responsabilités en matière de sécurité et de protection de la santé ;
- s'assurer que les exigences de la MSST sont mises en œuvre et respectées ;
- présider la commission de sécurité.

La commission souhaite par ailleurs savoir à quoi correspondent ces 152 propositions adressées à la Municipalité.

Le rapport fait état de 152 propositions adressées à la Municipalité. Ce nombre correspond aux décisions qui sont de la compétence de cette dernière, à savoir l'organisation/la réorganisation des services/secteurs, les engagements, licenciements, augmentations et diminutions de taux d'activité, congés non payés, autorisations diverses, descriptions de fonction, directives d'application du statut, etc.

Enfin, la Municipalité déclare que le projet de politique RH avance (projet en phase de validation), mais qu'elle n'a pas encore jugé utile d'informer le Conseil à ce stade.

6.4 Sécurité, mobilité et espaces publics

6.4.1 Collecte sélective des déchets (p. 49-50)

Dans la version du rapport municipal fournie à la commission de gestion, les chiffres du nombre de tonnes de d'appareils électriques et électroniques ont été inversés, de sorte que 299 tonnes ont été triées en 2015 contre 177 en 2014.

6.5 Urbanisme et travaux publics

6.5.1 Le Plan Général d'Affectation (p. 58)

Dans ce dossier, la commune de Montreux travaille en collaboration avec un homme de loi, lequel a suivi l'entier du processus du PGA depuis 2007.

Malgré le soutien apprécié du Canton, les appuis politiques sont insuffisants pour gagner un bras de fer avec une autorité fédérale. La Municipalité cherche plutôt à discuter et à négocier avec l'ARE.

Les propriétaires concernés par ces négociations ont été informés en premier et semblent prêts à faire des concessions afin que le PGA passe et que leur terrain soit constructible, du moins en partie.

6.5.2 Gestion des circulations (p. 58-59)

Le contact avec l'OFRou n'a pas encore eu lieu. En revanche, des discussions sont en cours avec la division générale de la mobilité et des routes (DGMR), qui a surtout une vision régionale plutôt que purement communale.

6.5.3 Les demandes de permis de construire (p. 62)

La durée moyenne de la procédure dépend de la complexité du dossier et des autorisations spéciales à obtenir par le biais de la plate-forme CAMAC selon l'article 120 LATC. On peut tabler sur une durée moyenne de trois mois. Pour les autorisations de minime importance, deux à trois semaines au plus sont nécessaires.

6.5.4 Les éléments statistiques (p. 63-64)

La Municipalité déclare ne pas disposer d'informations fiables permettant d'affiner la répartition des 54 futurs logements dans des catégories telles que logements à louer, logements à vendre ou logements destinés à la résidence secondaire.

6.5.5 Les procédures contentieuses (p. 66)

Sur les dix recours relatifs à une procédure de permis de construire, sept d'entre eux concernent des permis de construire refusés par la Municipalité.

6.5.6 Les procédés de réclame (p. 67)

Toutes les enseignes permanentes (au nombre de 59) sont liées à des commerces ou établissements publics. Les enseignes temporaires (au nombre de 23) comprennent les panneaux de vente / chantiers ou les banderoles pour manifestation.

6.5.7 Carte des dangers (p. 72)

Les cartes de dangers provisoires ont été établies. Il reste 2 ans à la Commune pour traduire les secteurs touchés par des dangers naturels sur l'affectation du sol. Toutefois, si on tient compte des travaux en cours pour la Baye de Clarens, les conséquences sur l'aménagement du territoire seront très minimes, à l'exception du sort qui sera réservé aux secteurs qui ont fait l'objet de mesures de protections, tel que la falaise sous Glion.

6.6 Domaines et bâtiments, sports

6.6.1 Activités et manifestations organisées par la Commune (p. 96)

La fréquentation des camps J+S a été la suivante :

- Camps de ski : 23 inscrits sur 18 places disponibles (extension possible, car pas de nuitées et engagement d'un moniteur supplémentaire) ;

- Camp multisports de Pâques : 24 inscrits sur 18 places disponibles (extension possible, car pas de nuitées et engagement un moniteur supplémentaire) ;
- Camp d'alpinisme : 22 inscrits sur 24 places disponibles.

6.6.2 Subventions et soutien (p. 99)

L'abonnement de saison pour enfants à CHF 99.00 a rencontré une très forte hausse de la demande, puisque 154 exemplaires ont été vendus au cours de l'hiver 2015-2016 contre 32 pour l'hiver précédent.

Le minibus mis à disposition des associations pour un tarif de CHF 100.00 par jour compte 13 places en plus du chauffeur.

6.6.3 Exploitation des installations sportives (p. 99-100)

La fréquentation de la patinoire sous le marché couvert a été plus faible en 2015 que lors du premier hiver d'exploitation en 2014. Cela s'explique par l'effet « nouveauté », qui est retombé et parce que l'exploitation de 2015 s'est déroulée sur 12 semaines contre 15 semaines pour l'hiver 2014. L'hiver 2016 a en revanche connu une belle fréquentation, avec une augmentation de plus de mille personnes par rapport à 2015 et ceci malgré une saison plus courte de 2 semaines. Cette augmentation est une conséquence de l'augmentation de la surface de glisse, qui satisfait mieux le public.

Tableau comparatif :

	2014	2015	2016
Nombre de semaines d'exploitation	15	12	10
Nombre de paires de patins louées	3147	1528	2044
Nombre de paires de patins offertes (disco sur glace)	0	0	500
Nombre d'élèves présents	1357	800	900
Nombre de personnes avec leurs propres patins (estimation)	500	500	500
Total	5004	2828	3944

6.6.4 Campagne d'affichage Cité de l'énergie (p. 102)

La campagne « Cité de l'énergie » a coûté CHF 4'750.75.

Plusieurs points peuvent être mis en avant :

- reconnaissance et affirmation de l'appartenance de la Commune de Montreux à la famille des Cités de l'énergie (en 2016, 397 communes et plus de 4,5 mio d'habitants, soit plus de la moitié de la population de la Suisse, habitent une Cité de l'énergie) ;
- visibilité auprès de la population de l'exemplarité des autorités communales dans leur démarche de politique énergétique (participation à un programme de politique énergétique national reconnu) ;
- visibilité de la Commune de Montreux auprès de Suisse énergie et de l'OFEN. En participant aux actions proposées par ces entités, notre commune affirme son engagement et son soutien à la politique énergétique nationale. En retour, elle est considérée avec « bienveillance » par celles-ci.

Pour exemple :

- utilisation de l'image du Marché de Noël de Montreux pour la campagne de remerciement aux participants de la campagne nationale de communication ;
- participation de la Commune de Montreux, à une campagne de reportages filmés, sur les actions des Cités de l'énergie (sélection limitée des communes, financée par l'OFEN, tournés en mars 2016 et sortie prochaine) ;
- sélection de Montreux dans les 9 villes suisses qui organiseront l'Energy Challenge 2016 ;
- invitation de Montreux, à représenter les 8 autres villes organisatrices de l'Energy Challenge 2016, lors de la conférence de presse de lancement, à Berne, de Mme la Conseillère fédérale Doris Leuthard.

6.6.5 Fonds pour le développement durable (p. 104)

La Commission de gestion s'interroge sur l'existence d'un mécanisme de contrôle de la fréquence des demandes de subvention pour l'achat d'un vélo électrique.

Selon l'art. 4 des Directives d'application, entrées en vigueur le 1er janvier 2016, sur les aides financières octroyées dans le cadre du « Fonds pour le Développement Durable », les conditions à remplir pour bénéficier de la subvention sont les suivantes :

DOMAINE N°6	MONTANTS TTC	CONDITIONS PARTICULIERES
Vélos électriques.	Participation de 20% du prix du vélo ou d'un kit électrique pour vélo sur facture (maximum : CHF 1'000.-).	1) Achat d'un vélo électrique neuf, auprès d'un concessionnaire agréé vaudois. 2) Le demandeur certifie qu'il acquiert ce véhicule pour ses propres besoins, ou pour un membre de sa famille résidant à Montreux. L'entreprise certifie qu'elle acquiert ce véhicule pour ses besoins de déplacements professionnels.

Le service des domaines et bâtiments, sport, tient un inventaire précis de toutes les demandes et réalise un tableau annuel des demandes. D'éventuels abus sont donc détectés immédiatement. Au vu des prix actuels, ces acquisitions restent rares.

6.7 Economie, culture et tourisme

6.7.1 Manifestations particulières (p. 124)

La Commune participe financièrement aux frais de la Fête nationale organisée par le « village officiel » pour un montant de CHF 1'000.-, accompagné du vin d'honneur. Cette indemnité n'a pas changé depuis la fusion de 1961/1962.

Pour mémoire, le « village officiel » est désigné par tournus et change chaque année : c'était Territet en 2015 et ce sera Chailly en 2016.

Par ailleurs, tous les villages qui en font la demande bénéficient des prestations de la voirie et des espaces verts (bancs et tables, barrières, conteneurs à déchets, plantes etc.) ou de bois communal pour les feux.

Enfin, la Commune participe au grand feu d'artifice sur les quais organisé par l'AIMC pour un montant maximal de 30'000.- (le coût effectif de ce feu en 2015 était de CHF 40'600.- avec la location de la barge). Il s'agit d'une manifestation essentiellement touristique.

6.7.2 Montreux-Vevey Tourisme (p. 128-129)

La Commission remarque que les données seraient mieux mises en valeur et plus explicites si elles étaient présentées sous forme de graphiques, comme dans les autres chapitres du rapport.

La Municipalité prend note de cette remarque, tout en soulignant qu'il n'est pas toujours pertinent de présenter les données sous forme de graphique, les marchés et les pays mentionnés risquant de rendre complexe ce genre de présentation. Elle rappelle toutefois qu'un tableau synthétique de l'évolution des nuitées est présenté chaque année dans le rapport de gestion grand public, distribué à tous les ménages montreusiens vers la mi-avril, sous la rubrique « Montreux en chiffres ».

6.8 Affaires sociales, familles et jeunesse

6.8.1 Office du logement (p. 134)

La classification utilisée par la Municipalité est basée sur les critères de l'OFIAMT (Office fédéral de l'industrie, des arts et métiers et du travail), qui ne prennent pas en compte les loyers, mais l'ensemble des logements vacants (sans catégoriser les différents types de biens, mais seulement « A louer » et « A vendre », « maisons individuelles » et « autres logements »). La Commission regrette que cette classification ne permette pas de connaître les types de biens concernés et le montant approximatif des loyers concernés (subventionnés, abordables, luxe).

Par ailleurs, la CoGest remarque une incohérence dans les chiffres de 2015 (69 + 69 = 138, alors que le rapport cite un total de 154). En effet, les chiffres 2015 mentionnés sont relatifs à « autres logements », soit 69 à louer et 69 à vendre, par erreur il n'a pas été tenu compte des 11 « maisons individuelles » à louer et 5 « maisons individuelles » à vendre.

Enfin, l'Office du logement n'a aucune connaissance des motifs d'expulsion, les procédures en matière de baux à loyer et à ferme relèvent de la compétence des juges de paix vaudois, qui contactent les communes, afin de pourvoir au relogement momentané des personnes expulsées et prendre en charge le cas échéant leurs objets mobiliers.

6.8.2 Loi du 4 mars 1985 sur les démolitions, transformations et changements d'affectation d'immeubles d'habitation (p. 134)

L'autorisation d'aliénation est accordée lorsque l'appartement concerné :

- n'appartient pas à une catégorie où sévit la pénurie de logements ; ou
- est soumis au régime de la PPE ou à une forme de propriété analogue dès la construction de l'immeuble, ou a été inscrit comme tel au registre foncier avant le 07.10.1989 qu'il ait ou non déjà été cédé de manière individualisée ; ou
- est acquis par son locataire actuel sans que celui-ci ait été placé devant l'alternative d'acheter son logement ou de partir.

L'autorisation est également accordée lorsque d'autres circonstances commandent l'aliénation (ex. reprise d'appartement par le propriétaire qui souhaite l'occuper).

L'autorisation peut être soumise à certaines conditions, notamment concernant le relogement du locataire ou contrôle du loyer pendant 5 ans par exemple. Le département requiert alors l'inscription de leur mention au registre foncier.

6.8.3 Traitements orthodontiques (p. 136)

Les parents doivent être domiciliés à Montreux depuis un an au moins et les enfants doivent être en âge de scolarité obligatoire pour bénéficier d'un subside communal. Le traitement est recommandé par les dentistes mandatés par la Commune pour le dépistage dans les écoles. La prise en charge des frais d'une partie du traitement est déterminée selon les éléments de la taxation fiscale (revenu déterminant) selon un barème du règlement idoine et sur la base d'un devis.

6.8.4 Prise en charge des frais d'obsèques et constats de décès (p. 136)

Les constats de décès sont accomplis par un médecin. Selon le Règlement cantonal sur les décès, les sépultures et les pompes funèbres (RDSPF – RSV 818.41.1), chapitre II art. 3, tout décès doit être constaté par un médecin autorisé à pratiquer dans le canton et, selon l'art. 4 du même règlement, l'indemnité due au médecin qui constate le décès et délivre le certificat prévue à l'article 3 est à la charge de la commune du lieu du décès.

6.8.5 Accueil de midi pour les enfants en milieu scolaire (p. 142)

En 2015, les repas ont été facturés CHF 8.50 à la Commune de Montreux. Avec les prestations de l'APEMS, le coût total se monte à CHF 47.00 pour la Commune. Les parents contribuent à ce coût en fonction du revenu déterminant du ménage selon le barème ci-joint.

Chaque prise en charge implique de véhiculer, d'encadrer et d'occuper les enfants en plus de les nourrir.

6.8.6 Service dentaire scolaire (p. 147-148)

Le dépistage des caries est régi par le Règlement cantonal sur la promotion de la santé et la prévention en milieu scolaire (RPSPS – RSV 400.01.2), dont l'art. 29 **« Service dentaire scolaire »**, a la teneur suivante :

« 1 Chaque commune doit organiser un service dentaire scolaire à destination des élèves de la scolarité obligatoire, ou faire partie d'un service dentaire intercommunal fonctionnant selon les directives de la Direction interservices.

2 Le service dentaire scolaire assure les activités de prophylaxie dentaire, de dépistage ou de repérage précoce.

3 Le service dentaire scolaire collabore avec l'équipe de PSPS de l'établissement pour des activités de prévention et avec l'infirmière scolaire pour le suivi de situations particulières. Il adresse un rapport annuel aux municipalités dont il ressort et à l'Unité PSPS. »

6.8.7 Fonds Theodor Kummer (p. 137)

La Commission de gestion s'étonne de voir figurer une aide individuelle pour l'obtention d'un CFC par un particulier.

Le règlement relatif au fonds d'aide à la formation et au perfectionnement professionnels précise notamment « seules peuvent être subventionnées les formations susceptibles de déboucher sur une certification ». Dans le cas cité, il s'agit d'un élève suivi médicalement, correspondant aux critères d'attribution et dont la formation visée s'effectue dans une école lui permettant d'obtenir une certification reconnue au sens de l'art. 4 du Règlement du 29 août 2014 relatif au fonds d'aide à la formation et au perfectionnement professionnels (Fonds Theodor Kummer).

Par ailleurs, le but du fonds est de fournir des aides individuelles à la formation et au perfectionnement professionnels.

Le règlement du fonds est public, il se trouve sur le site internet de la Commune.

7 VŒUX ET OBSERVATIONS DE LA COMMISSION DE GESTION

7.1 Vœux de la Commission de gestion pour l'année 2015 et réponses de la Municipalité

VŒU N° 1

La commission de gestion souhaite un regroupement des différents dicastères dans un même lieu, afin de favoriser l'émergence de synergies entre services.

La Municipalité prend acte de ce vœu, dont elle partage pleinement l'objectif d'un regroupement des services et dicastères de l'administration, qui sera bénéfique au fonctionnement des services et dicastères d'une part, au fonctionnement transversal et aux synergies d'autre part. Elle partage cet objectif depuis d'ailleurs plusieurs années. Pour mémoire, un projet de bâtiment administratif communal a été refusé par référendum populaire en 2006, sur la parcelle où se trouve actuellement la villa Mounsey.

Comme elle s'y est engagée dans le programme de législature 2011 – 2016, la Municipalité souhaite faire avancer ce projet sur la parcelle ex-Held ; pour ce faire, elle a sollicité des services cantonaux la validation d'un plan partiel d'affectation, qui devrait intervenir prochainement. Dès cette validation obtenue, elle veillera à faire avancer le projet de regroupement des services communaux, en déposant notamment ce PPA devant le Conseil communal.

La Municipalité considère avoir ainsi répondu au vœu.

La Commission **accepte** la réponse de la Municipalité **à l'unanimité**.

VŒU N° 2

La CoGest souhaite que figurent en sous-total des rapports d'exécution les montants des subventions ou autres participations extérieures attendues et reçues.

La Municipalité prend acte de ce vœu, lequel répond d'ailleurs également à un besoin de clarté financière identifié. Cette vision financière globale des rapports d'exécution, incluant distinctement, les charges effectives d'une part et, d'autre part, les recettes correspondantes rejoint celle municipale en la matière.

La Municipalité considère avoir ainsi répondu au vœu.

La Commission **accepte** la réponse de la Municipalité **à l'unanimité**.

VŒU N° 3

La CoGest souhaite qu'un processus clair et fonctionnel pour l'ouverture de comptes soit mis en place lors de préavis « interservices ».

La Municipalité prend acte et adhère à ce vœu. Les préavis interservices sont toujours soumis au service des finances, notamment pour validation des conclusions financières. Elle reconnaît que la procédure d'ouverture des comptes découlant du préavis n'est pas toujours claire et peut amener des erreurs, comme l'ouverture de plusieurs comptes. Elle va faire mettre en place un dispositif ad hoc permettant de retrouver plus facilement la traçabilité comptable de ces préavis multi-services.

La Municipalité considère avoir ainsi répondu au vœu.

La Commission **accepte** la réponse de la Municipalité **à l'unanimité**.

7.2 Observations de la Commission de gestion pour l'année 2015 et réponses de la Municipalité

OBSERVATION N° 1

La CoGest constate que le service a traversé une période difficile au niveau de la gestion du personnel. Nous demandons à la Municipalité de rester vigilante sur la question.

La Municipalité prend acte de cette observation et s'engage à rester vigilante quant à la gestion du personnel. Après avoir, il est vrai, traversé un période difficile, le service dont il est question a retrouvé la sérénité, avec l'engagement de nouveaux collaborateurs compétents.

La Municipalité considère avoir ainsi répondu à l'observation.

La Commission **accepte** la réponse de la Municipalité **à l'unanimité**.

OBSERVATION N° 2

La CoGest est surprise de constater que la Commune de Montreux a réalisé durant l'année 2015 des travaux d'importance à l'interne, sans faire appel à des prestataires externes, pour un montant avoisinant les CHF 80'000.00.

La Municipalité prend acte de ce vœu. Elle constate que le montant de 80'000.- est en diminution entre 2014 et 2015 et va donc dans le sens de l'observation de la Commission de Gestion. Au demeurant, les tâches qui relèvent de l'entretien courant sont en général assurées à l'interne. Les plus gros projets, ainsi que ceux qui exigent des compétences extérieures, sont généralement confiés aux privés et selon les règles des marchés publics, pour autant que les budgets alloués le permettent.

La Municipalité considère avoir ainsi répondu à l'observation.

La Commission **accepte** la réponse de la Municipalité **à l'unanimité**.

8 CONCLUSIONS

En conclusion, c'est à l'unanimité que nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir prendre les résolutions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE MONTREUX

vu le rapport No 05/2016 de la Municipalité du 11 mars 2016 sur la gestion de la Commune pour l'année 2015,

ouï le rapport de la Commission de gestion,

considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

DECIDE

1. de prendre acte du présent rapport ;
2. de donner décharge à la Municipalité pour sa gestion pour l'année 2015.

Le Président-rapporteur

Alexandre Staeger

9 ANNEXES

Annexe I : Organigramme DBS

Annexe II : Tableau du personnel DBS

Annexe III : Accord intercantonal des 25 novembre 1994/15 mars 2001 sur les marchés publics, Annexe 1 : Valeurs-seuils selon les dispositions des traités internationaux et Annexe 2 : Valeurs seuils et procédures applicables aux marchés non soumis aux traités internationaux

Annexe IV : Directives DBS en matière de marchés publics

Annexe V : Guide romand pour les marchés publics, annexe H1 : Appel d'offre – procédure de gré à gré

Annexe VI : Guide romand pour les marchés publics, annexe H2 : Appel d'offres – procédure sur invitation

Annexe VII : Guide romand pour les marchés publics, annexe H3 : Appel d'offres – procédure ouverte

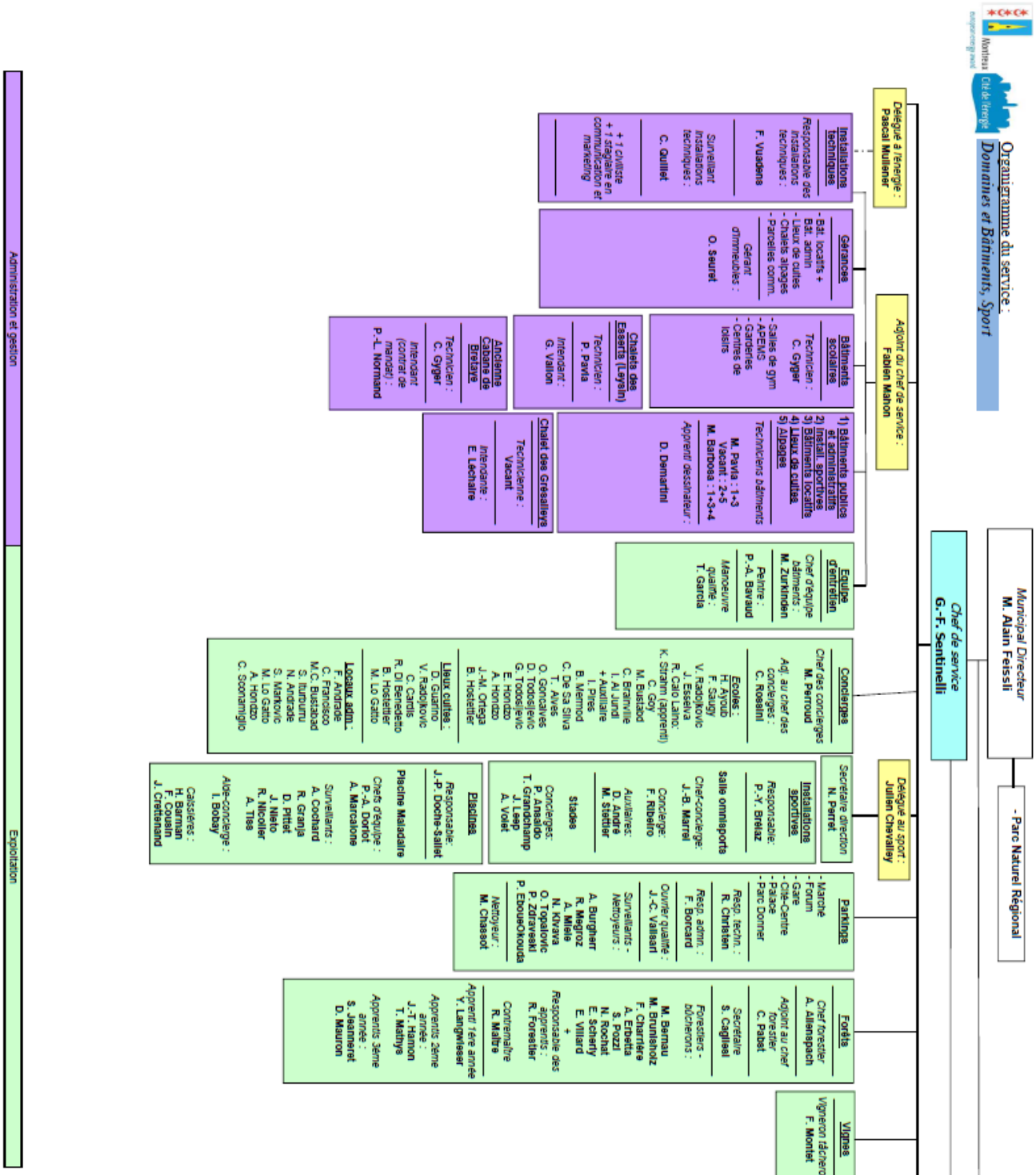
Annexe VIII : Guide romand pour les marchés publics, annexe H4 : Appel d'offres – procédure sélective

Annexe IX : Guide romand pour les marchés publics, annexe P1 : Engagement sur l'honneur

Annexe X : Organigramme VEV

Annexe XI : Règlement des cimetières de la commune de Montreux du 1er juin 1987 – articles 3 et 4

Annexe I : Organigramme DBS



Annexe II : Tableau du personnel DBS

CHAPITRES (CH)	SERVICES	EFFECTIF AU 31.12.2015		BUDGET 2016
		REPARTITION COMPTABLE D'EPT	NOMBRE DE PERSONNES	AUXILIAIRES EN HEURES
170	Sport	1,50	2	400
300	Service administratif	13,44	14	
321	Alpages	0,34	3	
325	Forêts	12,40	13	
350	Bâtiments locatifs	0,16		120
351	Bâtiments publics	6,15	38	1'740
352	Bâtiments scolaires	21,70		806
353	Lieux de culte	2,16		130
354	Piscine de la Maladaire	12,57	14	2'710
355	Installations sportives	5,39	9	3'260
357	Parking du Marché	3,00	3	8'282
	TOTAUX	**78,81**	**96**	**17'448**

Annexe III : Accord intercantonal des 25 novembre 1994/15 mars 2001 sur les marchés publics

Valeurs-seuils selon les dispositions des traités internationaux

a. Accord relatif aux marchés publics (OMC)

Adjudicateurs	Valeurs-seuils en CHF (valeur-seuils en DTS)		
	marchés de construction (valeur totale)	marchés de fournitures	marchés de services
Cantons	9 575 000 (5 000 000)	383 000 (200 000)	383 000 (200 000)
Autorités/entreprises publiques dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et de télé-communications	9 575 000 (5 000 000)	766 000 (400 000)	766 000 (400 000)

b. En vertu de l'accord entre la Communauté européenne et la Confédération, les adjudicateurs suivants sont également soumis aux dispositions des traités internationaux:

Adjudicateur	Valeurs-seuils en CHF (valeurs-seuils en Euro)		
	marchés de construction (valeur totale)	marchés de fournitures	marchés de services
Communes/districts	9 575 000 (6 000 000)	383 000 (240 000)	383 000 (240 000)
Entreprises privées disposant d'un droit spécial ou exclusif, dans les secteurs de l'eau, de l'énergie et du transport (y compris les télé-phériques et les remonte-pentes)	9 575 000 (6 000 000)	766 000 (480 000)	766 000 (480 000)
Entreprises publiques ou privées ayant des droits spéciaux ou exclu-sifs dans le secteur du transport ferroviaire et dans le secteur éner-gétique (approvisionnement en gaz et en chaleur)	8 000 000 (5 000 000)	640 000 (400 000)	640 000 (400 000)
Entreprises publiques ou privées ayant des droits spéciaux ou exclu-sifs dans le secteur des télé-communications	8 000 000 (5 000 000)	960 000 (600 000)	960 000 (600 000)

Valeurs seuils et procédures applicables aux marchés non soumis aux traités internationaux

Champ d'application	Fournitures (valeurs-seuils en CHF)	Services (valeurs-seuils en CHF)	Construction (valeurs-seuils en CHF)	
			Second œuvre	Gros oeuvre
Procédure de gré à gré	jusqu'à 100 000	jusqu'à 150 000	jusqu'à 150 000	jusqu'à 300 000
Procédure sur invitation	jusqu'à 250 000	jusqu'à 250 000	jusqu'à 250 000	jusqu'à 500 000
Procédure ouverte/ sélective	dès 250 000	dès 250 000	dès 250 000	dès 500 000

Annexe IV : Directives DBS en matière de marchés publics

Directives en matière de marchés publics

Procédure en matière de marchés publics, de mise en soumission et d'adjudication

Ces directives s'appliquent aux soumissions et adjudications pour les marchés de construction, de services et de fournitures, selon les valeurs seuils et les procédures applicables.

Procédure pour	- les prestations de service - l'acquisition de fournitures - les travaux de construction
Pour un montant de marché	De Fr. 0.- à Fr. 50'000.- HT
Pour un montant de marché	a) jusqu'à Fr. 15'000.- HT : possibilité d'adjuger de gré à gré mais en tenant compte des prix favorables selon statistiques (dans le doute : demander des offres à l'extérieur de la Commune). Pas d'obligation de demander des offres à l'extérieur de la Commune. b) Jusqu'à Fr. 50'000.- HT. appel d'offre sur invitation au minimum à trois entreprises (effectuer un tournus) ; pas d'obligation de demander des offres à l'extérieur de la Commune.

-

Procédure pour	- les prestations de services - l'acquisition de fournitures
Pour un montant de marché	De Fr. 50'000.- à Fr. 250'000.- HT
Appel d'offre sur invitation au minimum 5 entreprises ; obligation de demander des offres à l'extérieur de la commune.	

Procédure pour	- les travaux de constructions
Marchés de gros-œuvre	de Fr. 50'000.- à Fr. 500'000. HT
Marchés de second-œuvre	de Fr. 50'000.- à Fr. 250'000.- HT
Appel d'offre sur invitation au minimum de 5 entreprises ; obligation de demander des offres à l'extérieur de la Commune.	

Procédure pour	- les prestations de services - l'acquisition de fournitures
Pour un montant de Marché de	Au-dessus de Fr. 250'000.- HT
Procédure pour	- les travaux de constructions
Marché de gros-œuvre	Au-dessus de Fr. 500'000.- HT
Marché de second-œuvre	Au-dessus de Fr. 250'000.-HT
Appel d'offre ouvert ou sur sélection soumis à l'AIMP et CMI.	

Procédure pour	- les prestations de services - l'acquisition de fournitures
Pour un montant de marché	Au-dessus de Fr. 350'000.- HT (Fr. 700'000.- HT pour les services EETT)
Appel d'offre soumis à l'accord OMC ouvert ou sur sélection	

Procédure pour	- les travaux de constructions
Pour un coût total d'ouvrage	Supérieur à Fr. 8'700'000.- HT (CFC 1 + 2 + 3 + 4 sans honoraires)
Appel d'offre soumis à l'accord OMC ouvert ou sur sélection	

Procédure pour	- concours d'idées - concours de projets - concours d'études et réalisations - concours sous forme de mandats d'études parallèles
Consulter le guide romand pour les marchés publics, dernière version.	

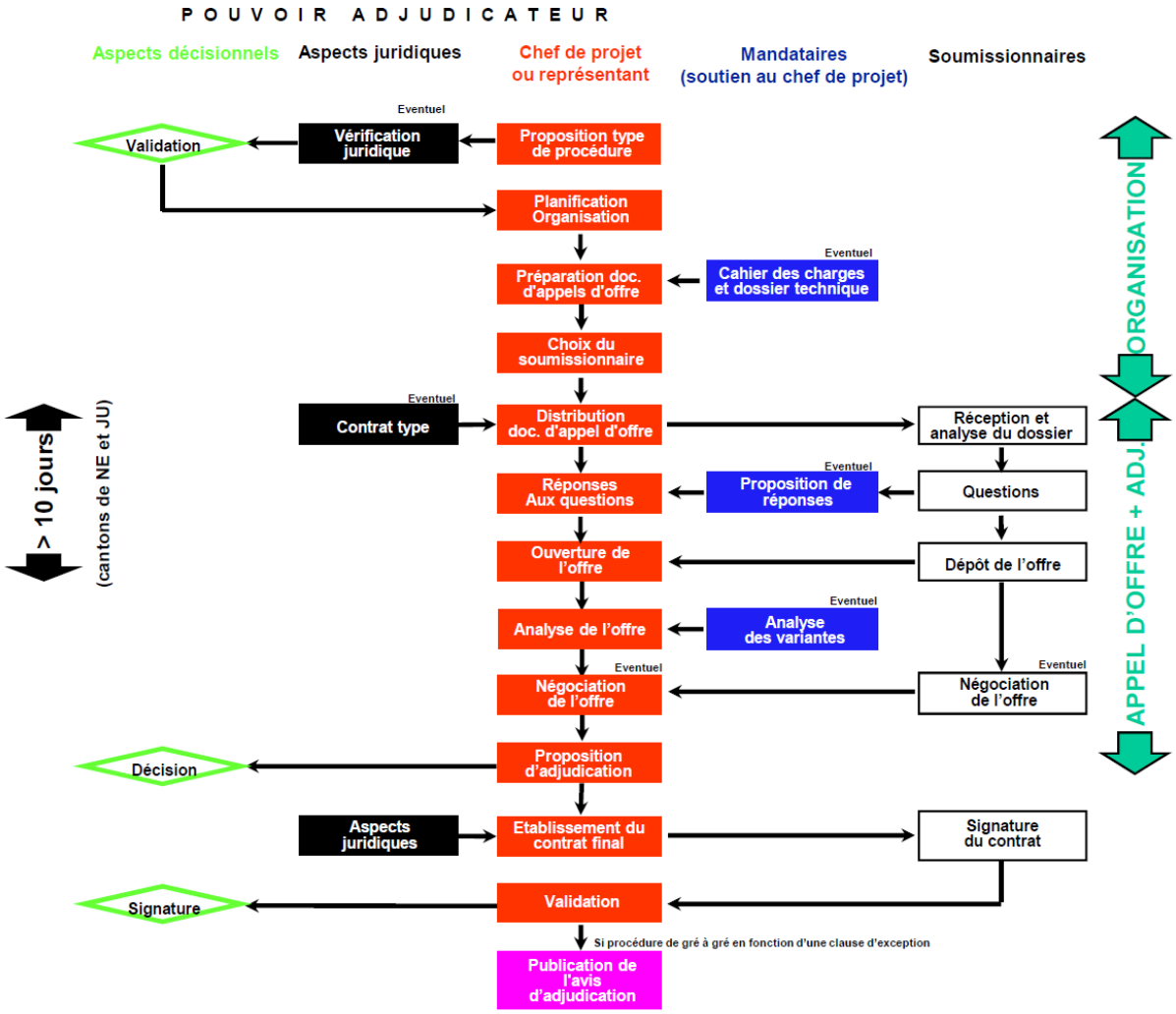
Remarque : pour toutes questions complémentaires, consulter le guide romand pour les marchés publics, dernière version.

Montreux, le 21 octobre 2011
GFS/FM/pv

Annexe V : Guide romand pour les marchés publics

Annexe H1

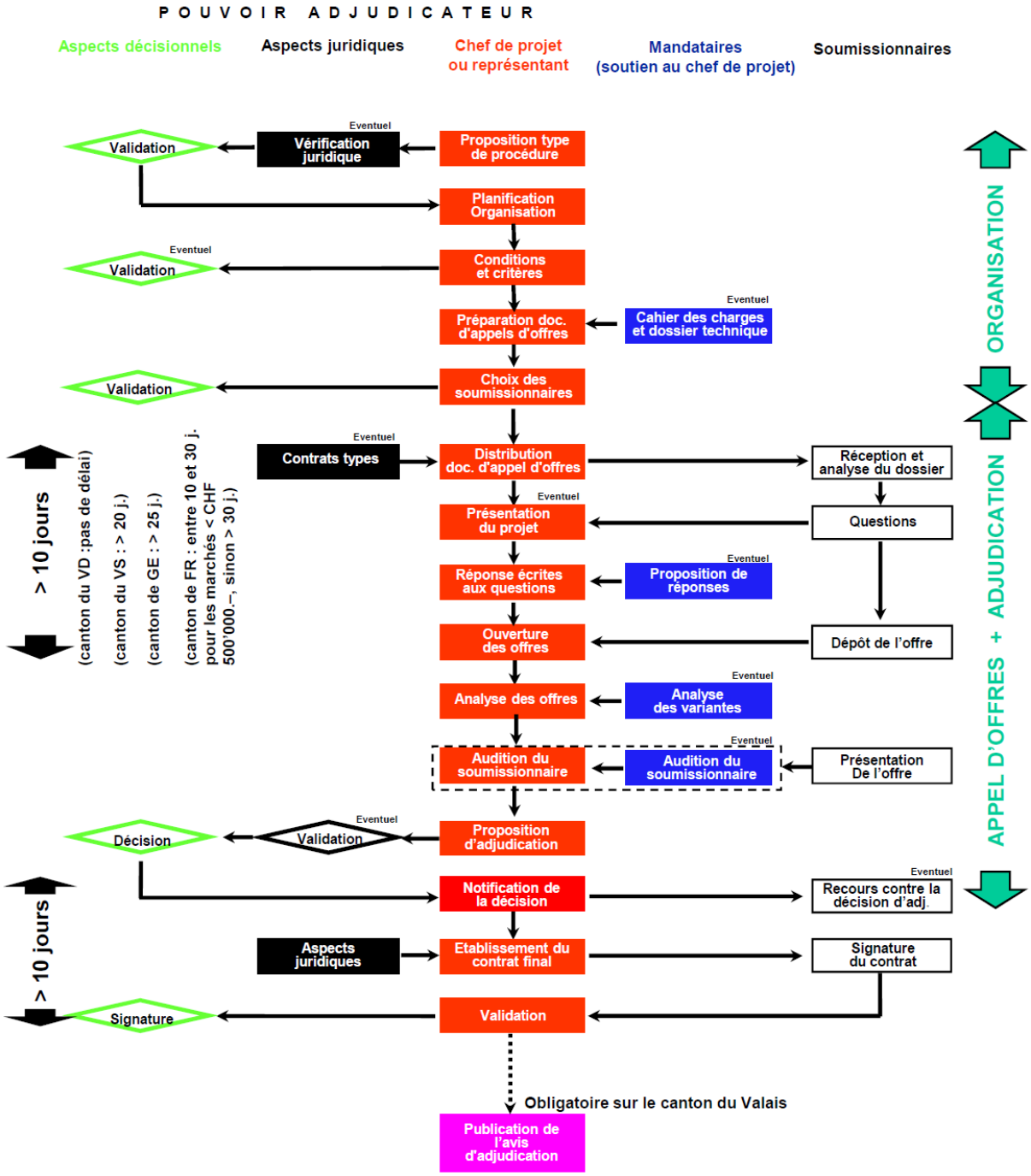
APPEL D'OFFRE – Procédure de gré à gré



Annexe VI : Guide romand pour les marchés publics

Annexe H2

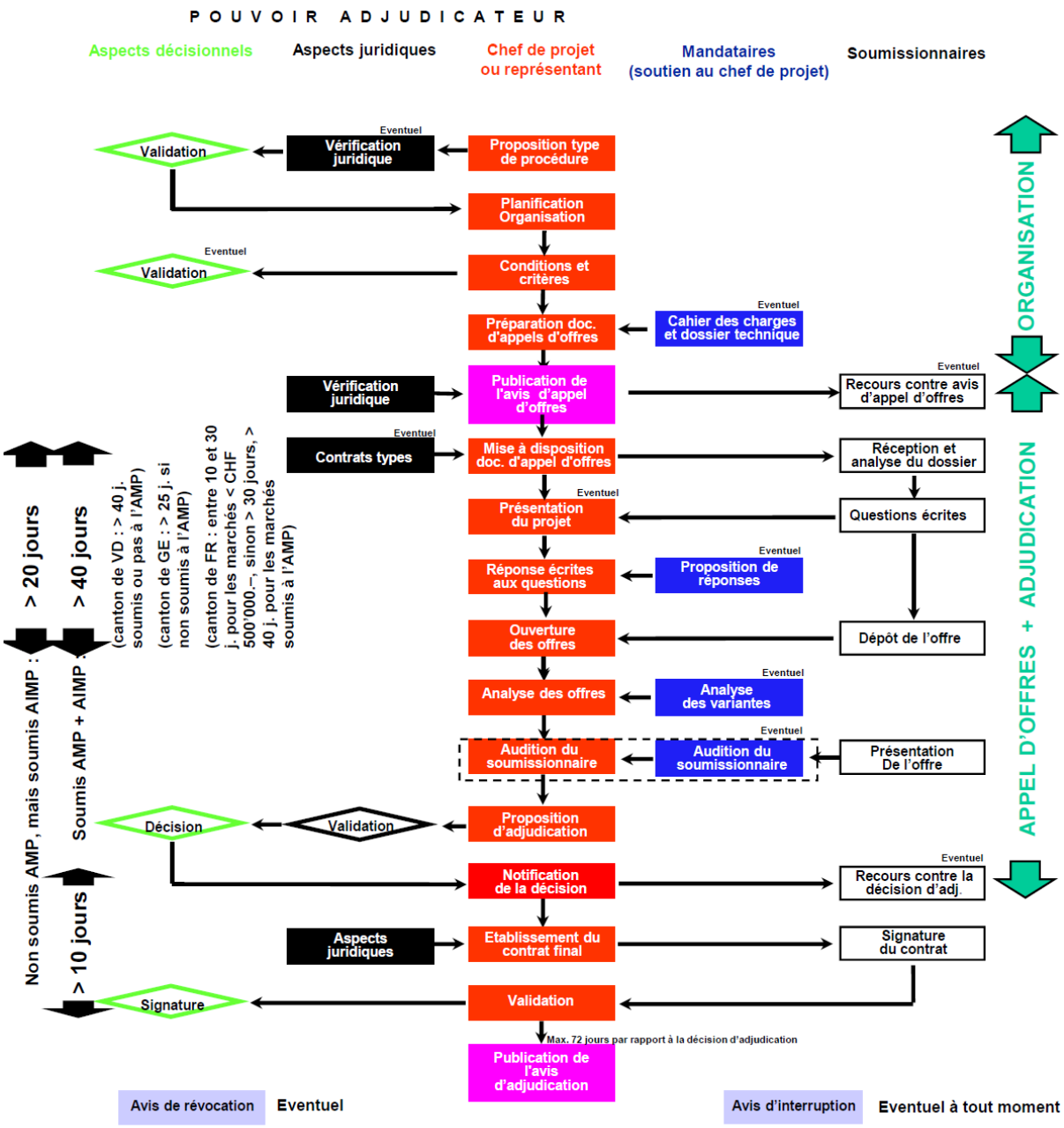
APPEL D'OFFRES – Procédure sur invitation



Annexe VII : Guide romand pour les marchés publics

Annexe H3

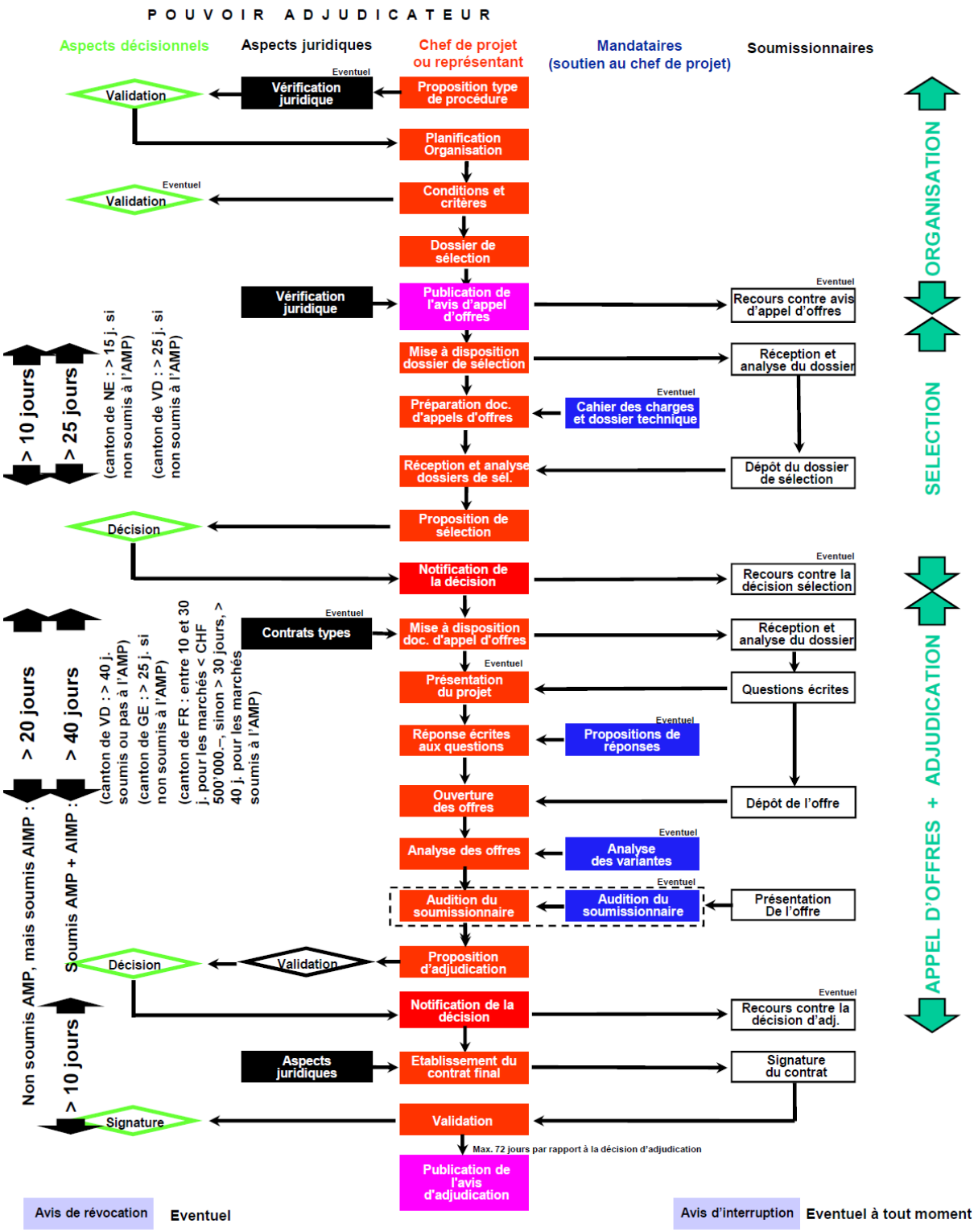
APPEL D'OFFRES – Procédure ouverte



Annexe VIII : Guide romand pour les marchés publics

Annexe H4

APPEL D'OFFRES - Procédure sélective



Annexe IX : Guide romand pour les marchés publics

ANNEXE P1

ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR

En signant ce document, le candidat ou le soumissionnaire confirme sur l'honneur qu'il respecte toutes les conditions ci-dessous et qu'il s'engage à les respecter pendant la durée de la procédure de mise en concurrence jusqu'à la décision d'adjudication et pendant la durée de l'exécution du marché depuis la signature du contrat. Par sa signature, le candidat ou le soumissionnaire s'engage également à vérifier que ses sous-traitants directs les respectent aussi.

Si le candidat ou le soumissionnaire ne peut pas ou ne pourra pas respecter l'une ou l'autre des conditions, il devra se justifier par courrier dans le même délai fixé pour le dépôt du dossier ou de l'offre.

Il est rappelé que le non-respect de l'une ou l'autre des conditions peut entraîner l'exclusion immédiate du candidat ou du soumissionnaire de la procédure ou la résiliation du contrat en cours d'exécution du marché.

L'adjudicateur se réserve le droit d'exiger, à tout moment et dans un délai de 10 jours, l'une ou l'autre attestation ou preuve, voire la totalité des attestations et preuves, notamment auprès du soumissionnaire pressenti pour être l'adjudicataire du marché.

Conditions	Documents ou attestations qui peuvent être requis
Profil du soumissionnaire correspondant à la nature du marché mis en concurrence	Copie de l'extrait du registre du commerce, preuve de l'inscription sur un registre professionnel reconnu officiellement ou copie du diplôme professionnel, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, sur simple réquisition.
Intégrité sociale et fiscale du soumissionnaire	Attestations du paiement des cotisations sociales (AVS, AI, APG, AC, AF, LPP ou équivalents), preuves cotisations assurance RC + assurance-accident, attestations fiscale d'entreprise, et fiscale à la source pour le personnel étranger, preuve assujettissement TVA, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, sur simple réquisition. Tout document permettant d'attester la solvabilité financière de l'entreprise ou du bureau. Les organes qui engagent la responsabilité de l'entreprise ou du bureau doivent pouvoir prouver qu'ils n'ont pas fait l'objet d'une condamnation pénale pour faute professionnelle grave. Les indépendants fournissent uniquement les attestations AVS et fiscale, ainsi que la preuve du paiement de la cotisation assurance accident et de l'assujettissement à la TVA qui, en outre, prouvent leur statut d'indépendant. Eventuellement attestation multipack.
Respect des usages professionnels et des conditions de base relatives à la protection des travailleurs	Preuve de la signature d'une Convention collective de travail (CCT) ou d'un contrat type de travail (CTT) applicable au lieu d'origine (lieu d'exécution pour le canton de Genève), ceci en rapport avec le marché mis en concurrence ou engagement à en respecter les conditions auprès d'un organisme officiel du lieu d'exécution, en particulier pour les candidats et soumissionnaires étrangers, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, sur simple réquisition.
Annonce, le cas échéant, des sous-traitants directs	Engagement à annoncer tous les sous-traitants directs, y compris les fournisseurs principaux et transporteurs, nécessaires pour l'exécution du marché.
Egalité de traitement entre hommes et femmes	En vertu de l'art. 11 let. f de l'Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP), engagement à respecter les dispositions légales relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes, notamment en matière d'égalité salariale. La loi fédérale sur l'égalité (LEg) interdit concrètement toute discrimination professionnelle en général, et salariale en particulier. Pour plus d'information, voir l'annexe P6.
Respect des prescriptions fédérales et cantonales de la législation sur la protection de l'environnement	Engagement à respecter les dispositions relatives à la protection de l'environnement, ainsi que celles en matière de lutte contre les nuisances sonores, la protection des eaux, la protection de l'air et la gestion des déchets.

N.B. ***Marchés exécutés conformément au droit genevois : Utilisation du formulaire P2 qui est obligatoire***
Marchés exécutés conformément au droit valaisan : Utilisation du formulaire P3 qui est obligatoire

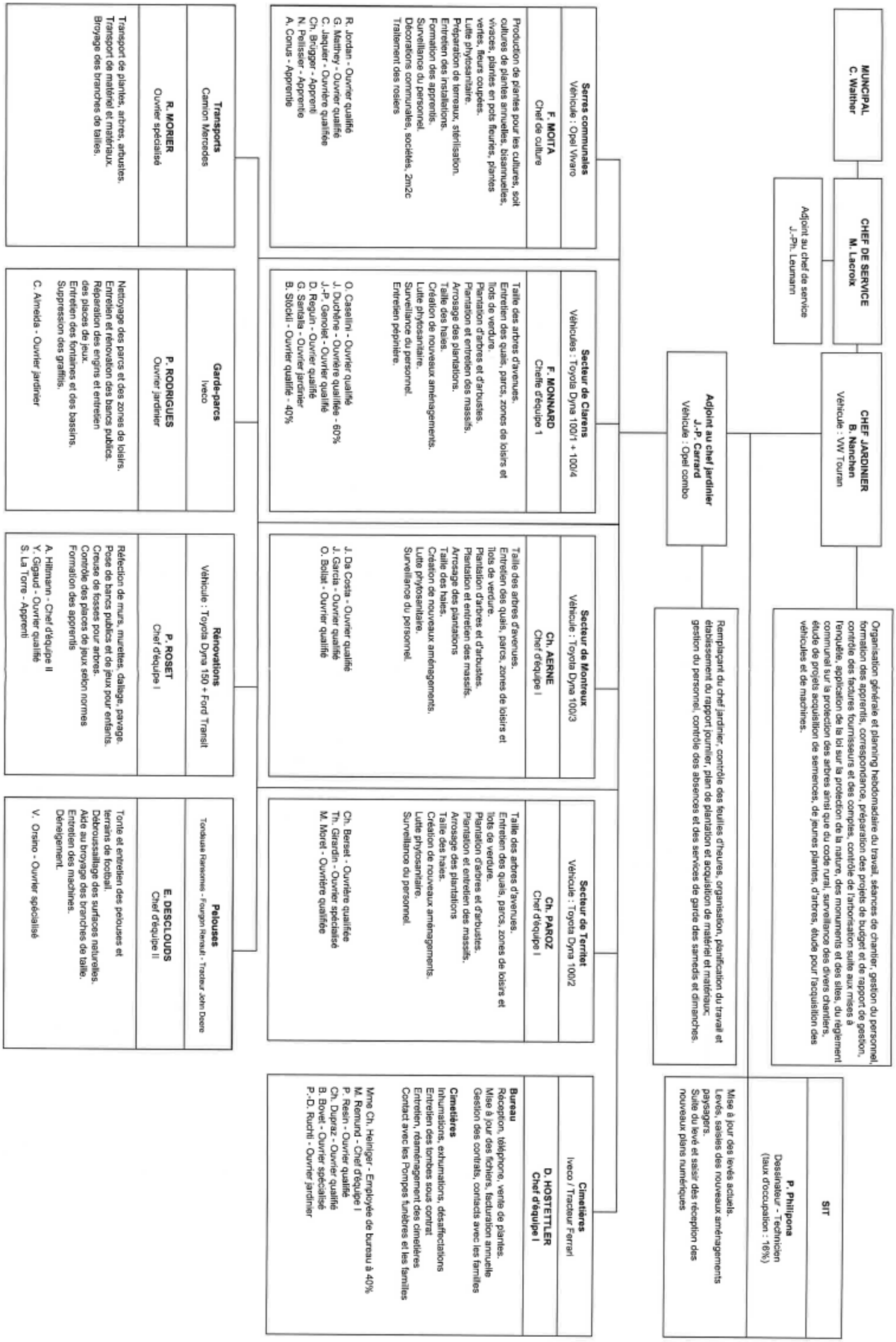
A compléter par le soumissionnaire :

Raison sociale du bureau ou de l'entreprise :

Date : **Signature(s) * :** _____

* ***Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l'entreprise ou le bureau, voire le consortium d'entreprises ou l'association de bureaux, le cas échéant.***

Annexe X : Organigramme VEV



Annexe XI : Règlement des cimetières de la commune de Montreux du 1er juin 1987

CHAPITRE II - DE L'AMENAGEMENT DES CIMETIERES

Article 3

Les cimetières sont divisés en différentes sections, conformément à un plan établi par la direction de police et approuvé par la Municipalité, soit :

genre	durée	
a) tombe de corps à la ligne, adulte	30 ans	non renouvelable
b) tombe de corps à la ligne, enfant jusqu'à 7 ans révolus	30 ans	non renouvelable
c) tombe cinéraire à la ligne (maximum 3 urnes)	30 ans	non renouvelable
d) concession de corps simple (grandes et petites)	30 ans	renouvelable à l'échéance par tranche de 10 ans
concession de corps double ou multiple (grandes et petites)	50 ans	renouvelable à l'échéance par tranche de 10 ans, obligatoire au décès du dernier défunt
e) concession cinéraire en terrain		
- simple) maximum 4 urnes	30 ans	renouvelable à l'échéance par tranche de 10 ans
- double) maximum 8 urnes		
f) concession de cases en columbarium		
ancien :) petite niche 1 urne	10 ans	non renouvelable
) grande niche 2 urnes	20 ans	non renouvelable
nouveau:) petite niche 1 urne	10 ans	renouvelable par tranche de 10 ans selon la place disponible
) grande niche 2 urnes	20 ans	

g) urne cinéraire commune "Jardin du Souvenir"

L'aménagement de caveaux n'est admis que sur les grandes concessions pour corps. L'approbation du Département de l'intérieur et de la santé publique est réservée.

Pour les concessions multiples dépassant 3 corps, il est conseillé d'aménager un caveau sur deux étages.

Article 4

Les inhumations dans les sections réservées aux tombes à la ligne se font en suivant, dans les secteurs respectifs. Les lignes sont régulières et ininterrompues.

Il ne pourra être réservé une place que dans les sections destinées aux concessions.