

Conseil municipal

30 avril 2007

Secrétariat du Conseil municipal
de la Ville de Genève



Marie-Christine CABUSSAT
Cheffe du Secrétariat du Conseil municipal

Marguerite CONUS
adjointe et mémorialiste

Structure commune, canton et confédération



Niveau	Législatif ou délibératif	Exécutif	Judiciaire
COMMUNE	CONSEIL MUNICIPAL	MAIRE ou CONSEIL ADMINISTRATIF	
CANTON	GRAND CONSEIL	CONSEIL D'ETAT	TRIBUNAUX ET COURS
CONFEDERATION	ASSEMBLEE FEDERALE 1. Conseil National 2. Conseil des Etats	CONSEIL FEDERAL	TRIBUNAL FEDERAL TRIBUNAL FEDERAL DES ASSURANCES

- ✓ Affaires étrangères
- ✓ Sécurité intérieure
- ✓ Promotion politique
- ✓ Promotion économique
- ✓ Transports aérien, ferroviaire et fluvial
- ✓ Communications
- ✓ Justice et police
- ✓ Finances

- ✓ Instruction publique
- ✓ Justice et police
- ✓ Transports
- ✓ Économie publique
- ✓ Promotion économique
- ✓ Affaires intérieures
- ✓ Environnement
- ✓ Militaire
- ✓ Finances (impôts)
- ✓ Voirie (routes cantonales)

- ✓ Aménagement et constructions
- ✓ Affaires culturelles
- ✓ Sports et sécurité
- ✓ Affaires sociales
- ✓ Ecoles et parascolaire
- ✓ Environnement
- ✓ Promotion économique
- ✓ Finances
- ✓ Voirie

- ✓ La répartition des tâches entre les communes et le canton est définie dans la Constitution genevoise et la loi sur l'administration des communes (LAC) et son règlement d'application (RALAC)

- ✓ Ecoles
- ✓ Police municipale
- ✓ Votations/élections
- ✓ Culture
- ✓ Sports
- ✓ Voirie

- ✓ est l'organe **exécutif** de la commune
- ✓ pour la Ville de Genève, il comprend cinq membres «professionnels »
- ✓ la répartition des départements est faite au début de chaque législature

- ✓ Département des finances et de l'administration générale (dpt 1);
- ✓ Département de l'aménagement et des constructions (dpt 2);
- ✓ Département des affaires culturelles (dpt 3)
- ✓ Département des sports et de la sécurité (dpt 4);
- ✓ Département des affaires sociales, des écoles et de l'environnement (dpt 5).

Tâches obligatoires :

- ✓ organisation de l'administration
- ✓ administration du patrimoine
- ✓ gestion des finances publiques
- ✓ travaux publics et constructions
- ✓ hygiène publique
- ✓ sécurité
- ✓ tâches particulières de police

Tâches facultatives :

- ✓ activités culturelles
- ✓ activités sportives et de loisirs
- ✓ activités sociales

- ✓ est l'organe délibératif de la commune
- ✓ pour assurer son fonctionnement, le Conseil municipal de la Ville de Genève s'appuie sur son règlement (RCM)
- ✓ celui-ci doit être conforme à la LAC et au RALAC

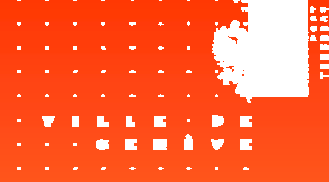
Partis représentés :

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. Les Socialistes : | 17 membres |
| 2. Les Verts | 15 membres |
| 3. Libéral : | 11 membres |
| 4. A Gauche Toute ! | 10 membres |
| 5. UDC : | 9 membres |
| 6. Démocrate-chrétien: | 9 membres |
| 7. Radical : | 9 membres |

Rôle et compétences :

- ✓ représente le Conseil municipal
- ✓ veille à la bonne marche des travaux du Conseil municipal
- ✓ convoque les chef-fe-s de groupes
- ✓ établit la liste des objets en suspens
- ✓ fixe l'ordre du jour des séances plénières
- ✓ signe les arrêtés (délibérations)

Composition de l'ordre du jour d'une séance plénière du Conseil municipal



- ✓ communications
- ✓ prestations de serment
- ✓ élections
- ✓ questions
- ✓ initiatives des membres du Conseil administratif
- ✓ rapports des commissions
- ✓ réponses du Conseil administratif
- ✓ initiatives des membres du Conseil municipal



- ✓ publiques et diffusées sur Léman Bleu
Télévision

- ✓ interdiction de communiquer avec les
tribunes du public et la presse

- ✓ le Conseil administratif assiste aux séances du Conseil municipal
- ✓ en cas d'absence complète, le Conseil municipal peut proposer de lever la séance (vote du Conseil municipal)

- Budget annuel de la Ville de Genève
- Proposition de crédit qui se terminent par un projet d'arrêté :
 - ✓ Crédits d'engagement (investissements)
 - ✓ Crédits budgétaires (fonctionnement)
 - ✓ Droit de préemption
- Projet de résolution

- Le Conseil administratif prend part aux discussions et peut déposer des amendements

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal



Motion :

Charge le Conseil administratif de déposer un projet d'arrêté visant un but déterminé ou de prendre une mesure.

- annoncée lors de la séance
- inscrite à l'ordre du jour suivant

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal

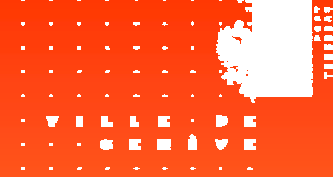


Motion préjudicielle :

Se rapporte à un objet figurant à l'ordre du jour.

- doit être traitée et votée avant la proposition principale
- prise de position d'une personne par groupe sur la préjudicialité

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal



Motion d'ordre :

Proposition qui concerne soit l'ordonnance de l'ordre du jour, soit le déroulement des débats.

- parole donnée au ou à la motionnaire en priorité sur les autres orateur-trice-s inscrits

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal



Projet d'arrêté (délibération) :

Implique une obligation d'exécution du Conseil administratif et peut faire l'objet d'un référendum.

- contient les considérants, les références légales et le projet de délibération
- annoncé lors de la séance et inscrit à l'ordre du jour suivant

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal



Résolution :

Déclaration du Conseil municipal.

- annoncée lors de la séance et inscrite à l'ordre du jour suivant

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal

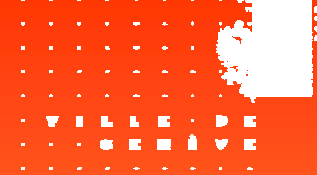


Interpellation :

Demande d'explication adressée au Conseil administratif.

- figure à l'ordre du jour de la séance suivante, sauf si urgence reconnue par le Conseil municipal

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal



Interpellation urgente :

- motivée par son auteur-e
- réponse immédiate du Conseil administratif
 - ✓ ou lors d'une prochaine séance
 - ✓ ou dans un délai de 3 mois
- droit de réplique de l'auteur-e
- droit de duplique du Conseil administratif
- pas de discussion sauf sur demande d'un membre et décision de l'assemblée

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal



Questions orales et écrites :

- portent sur n'importe quel sujet touchant aux intérêts de la Ville de Genève.

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal



Questions orales :

- 30 minutes consacrées au début de la première séance
- discussion générale interdite

Les initiatives déposées par les membres du Conseil municipal

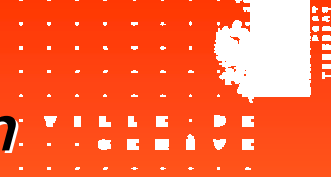


Questions écrites :

- annoncées en fin de séance
- réponse par écrit du Conseil administratif dans les 3 mois
- avec l'accord de son auteur-e, le Conseil administratif peut répondre oralement

- ✓ affichage des délibérations au pilier public dans les 6 à 8 jours ouvrables (art. 28, al. 1, de la LAC)
- ✓ délai référendaire de 40 jours (art. 59, al. 2, lettre c) de la Constitution)

Les commissions municipales et administratives et les conseils d'administration



- Au début de chaque législature, lors de la première séance ordinaire de juin :
 - ✓ désignation des 15 membres de chacune des commissions permanentes et ad hoc
 - ✓ élection des membres des conseils d'administration, fondations ou autres

Les commissions municipales



- ✓ 13 commissions permanentes
- ✓ 1 commission ad'hoc

- ✓ Le président ou la présidente de la commission est désigné, pour une année, lors de la première séance de commission fixée avant le 30 juin

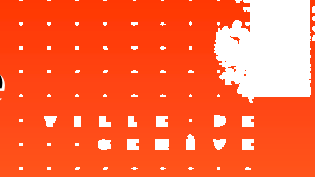
- Le budget est renvoyé à la commission des finances et aux commissions spécialisées :
 - ✓ commission des travaux
 - ✓ commission sociale et de la jeunesse
 - ✓ commission des arts et de la culture
 - ✓ commission des sport et de la sécurité
 - ✓ commission informatique et de la communication

Chaque commission spécialisée

- ✓ effectue un travail de fond (préparation de questions pour le membre du Conseil administratif concerné)
- ✓ transmet les questions destinées au magistrat ou à la magistrate concerné-e avant son audition
- ✓ présente un rapport spécialisé

Contenu d'un rapport spécialisé :

- ✓ table des matières
- ✓ généralités
- ✓ compte-rendu des travaux
- ✓ développement des sujets abordés, questions et réponses, liste des amendements (tableau), discussion finale
- ✓ position des partis
- ✓ détail du vote



Commission des finances :

- ✓ établit un plan de travail pour les commissions spécialisées
- ✓ auditionne les magistrats après avoir reçu les listes de questions des commissions spécialisées
- ✓ présente le rapport concernant le département des finances ainsi que le rapport général

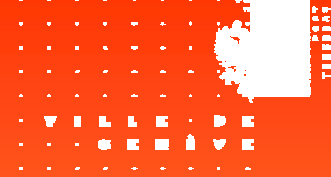
Procédure pour la présidence d'une commission



Correspondance de la commission :

- ✓ le Secrétariat du Conseil municipal dactylographie les courriers qui ont été préalablement rédigés par le président ou la présidente de la commission
- ✓ toute correspondance adressée directement au domicile d'un président ou d'une présidente de commission doit être immédiatement adressé au Secrétariat

Procédure pour la présidence d'une commission



Ordre du jour d'une commission :

1. Approbation du PV de la séance du....
2. Communication du ou de la présidente
3. Objet No..... (PR – M – R -, etc.)
 - ✓ Audition s'il y a lieu
 - ✓ Discussion
 - ✓ Vote éventuel
4.
5. Divers

La convocation est obligatoirement adressée par le Secrétariat.

Procédure pour la présidence d'une commission



Audition d'un magistrat ou d'une magistrate ou d'un ou d'une fonctionnaire de la Ville de Genève :

- ✓ la présidence de la commission prend contact directement avec le magistrat ou la magistrate ou son secrétariat
- ✓ une confirmation écrite est adressée au magistrat ou à la magistrate

Procédure pour la présidence d'une commission



Audition d'un conseiller d'Etat ou d'un ou d'une fonctionnaire de l'Etat :

- ✓ demande écrite au Conseil administratif
- ✓ transmission par le Conseil administratif de la demande d'autorisation au conseiller d'Etat concerné
- ✓ délai de réponse d'environ 3 semaines

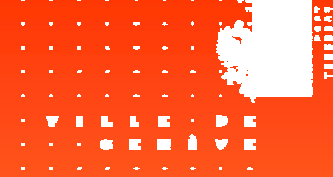
Procédure pour la présidence d'une commission



Audition des membres du Conseil administratif :

- ✓ demande à chaque magistrat-e
- ✓ pour les auditions relatives aux comptes et au budget, prévoir une date par département

Procédure pour la présidence d'une commission



Autres auditions :

- ✓ communication de toute information utile au Secrétariat (nom, adresse, tél. ou autre de la personne qui doit être auditionnée)

Procédure pour la présidence d'une commission



- ✓ en début de législature, rappel aux membres de la commission qu'ils sont tenus de la plus grande confidentialité
- ✓ le président ou la présidente de la commission peut participer au vote de la commission
- ✓ doit tenir la liste des objets en suspens de sa commission

Procédure pour la présidence d'une commission



Communiquer impérativement au Secrétariat :

- ✓ Le rapporteur ou la rapporteuse désigné-e pour chaque objet
- ✓ les dates des votes éventuels

Obligation de s'abstenir lors d'un débat si intérêt personnel



Art. 30 RCM

Un membre du Conseil municipal ne peut pas intervenir dans une discussion ou voter s'il a un intérêt personnel direct à l'objet soumis en commission ou en séance plénière.

- Arrêté voté en mai (1er et 2ème débats) et juin (3ème débat)
- Obligation de les déclarer à l'administration fiscale
- Exonérés des impôts sur le revenu (arrêté du Conseil d'Etat du 7 mars 1994)
- Dès le 01.01.2007, soumis à cotisations sociales (AVS, chômage, maternité)

- ✓ Séance plénière
- ✓ Présidence
- ✓ Repas, par séance plénière avec relevée
- ✓ Séance de commission
- ✓ Présidence de commission
- ✓ Rapporteur-euse, par heure d'étude de l'objet
- ✓ Rapport de la commission des naturalisations
- ✓ Présidence du Conseil municipal, par année
- ✓ Membre du Bureau, par année
- ✓ Caucus préparatoire
- ✓ Chef-fe de groupe (caucus / plénière)

Sortie et repas de commission :

- ✓ Participation annuelle de 210 francs pour une sortie (moins les cotisations sociales)
- ✓ Participation annuelle de 60 francs pour un repas (moins les cotisations sociales)

- liste de présence signée dans les 20 premières minutes de chaque heure de commission
- liste de présence signée dans le 30 minutes qui suivent le début de chaque séance de plénum
- absences diverses annoncées au Secrétariat
- absences de longue durée annoncées à la présidence

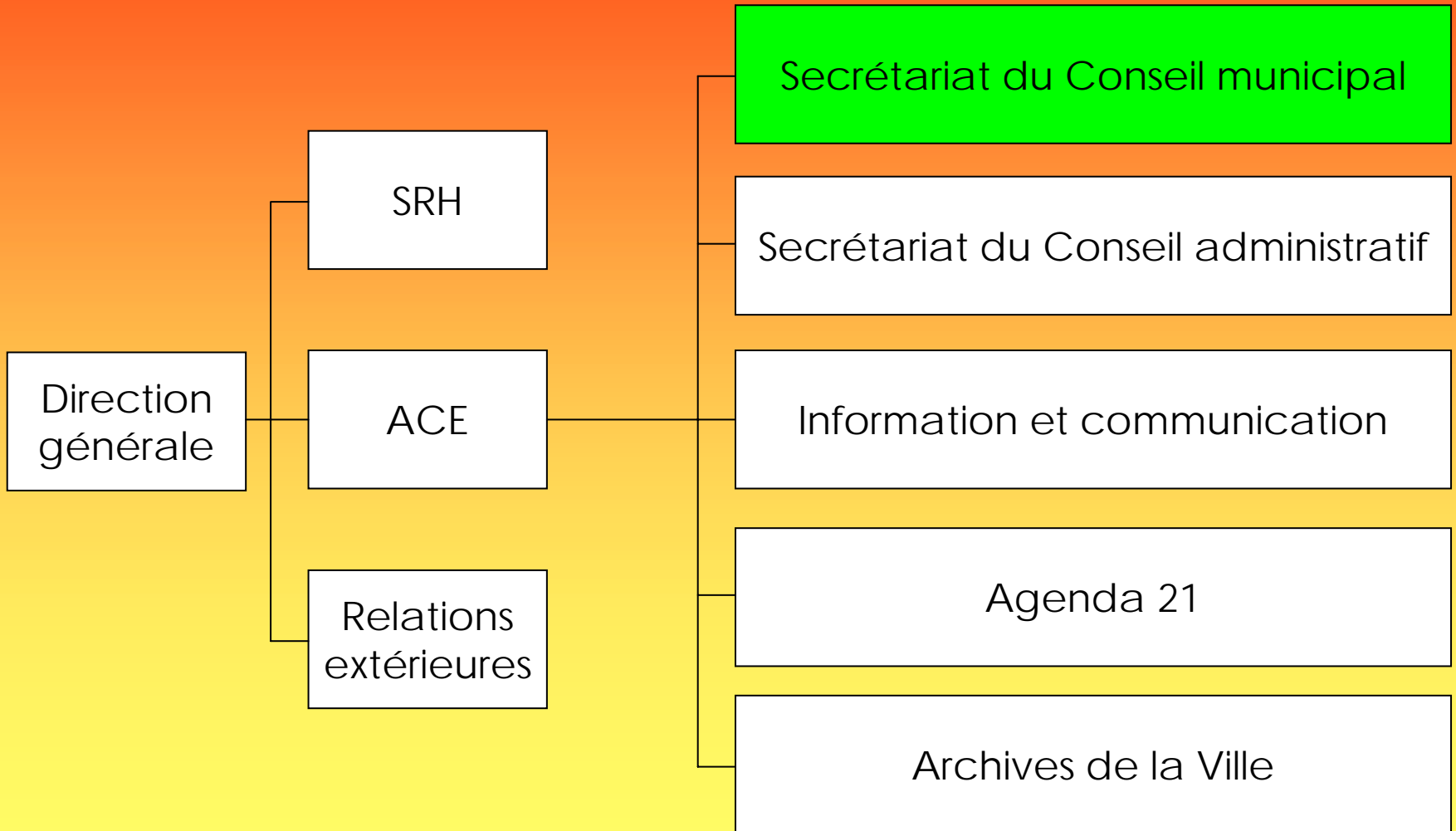
Indemnisation pour frais de garde (PA 43 du 3 juin 2003)



Remboursement de frais de garde, sur présentation d'un justificatif, en cas de

- ✓ caucus
- ✓ commissions
- ✓ séances plénières

Le Secrétariat du Conseil municipal depuis le 1er septembre 2006



- ✓ il traite toute la correspondance adressée au CM, prépare son plan de travail et organise les séances plénières et les séances de commission
- ✓ il tient le procès-verbal des séances ainsi que le Mémorial
- ✓ est responsable du travail administratif lié au fonctionnement du CM;



- ✓ Il assure le soutien logistique nécessaire au Bureau dans l'accomplissement de sa tâche
- ✓ le travail est assuré par une équipe de fonctionnaires qui comprend la cheffe du Secrétariat, une secrétaire, une mémorialiste, un collaborateur administratif, deux correcteurs, quatre aides-mémorialistes, un huissier et des secrétaires de commission

Où trouver le Conseil municipal



- ✓ Sur Internet: <http://www.ville-ge.ch/cm/>
- ✓ Sur Intranet: <http://intranet.ville-ge.ch/index.htm>

L'agenda des séances peut être consulté sur Internet