



Adopté par le Conseil administratif le 27 juin 2024

Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2024

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

Chapitre I Organisation

Art. 1 Election du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente

¹ Selon un principe de tournus, le Conseil administratif élit chaque année, parmi ses membres, son président ou sa présidente, qui porte le titre de maire de la Ville de Genève, et son vice-président ou sa vice-présidente.

² Le président ou la présidente n'est rééligible qu'après un intervalle d'un an.

³ L'élection, qui intervient en principe en même temps que le renouvellement du bureau du Conseil municipal, a lieu par bulletin secret à la majorité absolue des suffrages. Si cette condition n'est pas obtenue au premier tour, il est procédé à un second tour de scrutin, à la majorité relative des voix.

⁴ En cas d'égalité des suffrages, c'est la ou le candidat le plus âgé qui est nommé.

⁵ Le secrétaire général ou la secrétaire générale fonctionne comme scrutateur ou scrutatrice.

Art. 2 Première séance de législature

¹ La première séance du Conseil administratif de chaque législature s'ouvre sous la présidence du doyen ou de la doyenne de fonction, subsidiairement d'âge.

² Au cours de cette séance, le Conseil administratif procède immédiatement à la désignation de son président ou de sa présidente et de son vice-président ou de sa vice-présidente conformément à l'article 1 du présent règlement, puis à la répartition des divers services municipaux entre ses membres.

³ Les conseillers administratifs ou conseillères administratives réélus décident s'ils ou elles gardent le département qu'ils ou elles avaient dans la précédente législature.

⁴ La répartition des autres départements et services se fait d'entente entre les cinq magistrats ou magistrates. Faute d'entente entre les magistrats, priorité est donnée en fonction de la date initiale d'élection, subsidiairement par l'âge.

⁵ Pour chaque conseiller administratif ou conseillère administrative, le Conseil administratif nomme un suppléant ou une suppléante en cas d'absence ou d'empêchement du ou de la titulaire. En principe, il convient d'éviter que deux conseillers administratifs ou conseillères administratives ne soient suppléants l'un ou l'une de l'autre.

Art. 3 Préséance

La préséance entre les conseillers administratifs ou conseillères administratives est fixée en premier lieu par la fonction – maire, vice-présidence – ensuite par la date initiale d'élection et subsidiairement par l'âge.

Art. 4 Compétences du ou de la maire

¹ Le ou la maire dirige les débats. Il ou elle fait observer le présent règlement et le bon ordre du déroulement de la séance.

a) Procédure

² A cet effet, il ou elle veille en particulier à ce que chaque conseiller administratif ou conseillère administrative ne parle qu'à son tour, ne soit pas interrompu et ne s'écarte pas du sujet en discussion.

b) Pouvoir provisionnel du ou de la maire

³ Si, dans l'intervalle des séances, une décision urgente incombant au Conseil administratif doit intervenir sans que celui-ci puisse être réuni assez rapidement en séance extraordinaire ou délibérer selon les modalités prévues aux articles 20 ou 21 du présent règlement, le ou la maire peut, à titre exceptionnel, la prendre après entente, si possible, avec le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée au service intéressé ou son suppléant ou sa suppléante et après en avoir avisé le secrétaire général ou la secrétaire générale. Dans ce cas, le ou la maire doit en informer le Conseil administratif dans les plus brefs délais.

c) Compétences du vice-président ou de la vice-présidente

⁴ Si le ou la maire est absent, la présidence temporaire est exercée par le vice-président ou la vice-présidente ou, à défaut, par le conseiller administratif ou la conseillère administrative venant immédiatement après lui ou elle dans l'ordre de préséance déterminé à l'article 3 du présent règlement ; le vice-président ou la vice-présidente ou le conseiller administratif ou la conseillère administrative qui le ou la remplace, assume alors toutes les compétences du ou de la maire.

Art. 5 Séances

¹ Le Conseil administratif se réunit en séance ordinaire un jour fixe de la semaine. Pendant les périodes de fêtes, de même que pendant les vacances scolaires, le Conseil administratif peut renoncer à siéger ou prévoir des séances plus espacées.

² En outre, le Conseil administratif se réunit en séance extraordinaire en tout temps, soit après entente entre ses membres, soit, en cas d'urgence, sur convocation du maire ou de la maire ou sur demande d'un conseiller administratif ou d'une conseillère administrative. Dans ce second cas, la séance doit avoir lieu dans les vingt-quatre heures et est convoquée par l'intermédiaire du secrétaire général ou de la secrétaire générale, avec indication de l'ordre du jour.

³ En cas d'extrême urgence, une séance extraordinaire du Conseil administratif peut être convoquée immédiatement.

⁴ Si, en raison d'un cas d'urgence ou de force majeure, le Conseil administratif se trouve dans l'impossibilité de tenir séance en un lieu déterminé, les délibérations dudit Conseil sont régies par les articles 20 et 21 du présent règlement.

⁵ Le Conseil peut également tenir des journées d'études ou séminaires pour l'examen de thématiques spécifiques.

Art. 6 Absences

¹ Les membres du Conseil administratif qui ne peuvent assister à une séance doivent faire excuser leur absence auprès du maire ou de la maire ou du secrétaire général ou de la secrétaire générale.

² Pour leurs absences d'une certaine durée (vacances, voyage, etc.), les conseillers administratifs ou conseillères administratives veillent à s'entendre entre eux ou elles de façon à éviter si possible que le conseiller administratif ou la conseillère administrative titulaire et son suppléant ou sa suppléante ne s'absentent simultanément. En tout état de cause, au moins un conseiller administratif ou une conseillère administrative doit pouvoir être atteint.

Art. 7 Publication des liens d'intérêts

¹ Les liens d'intérêts des conseillers et des conseillères administratifs sont publiés dans leur fiche signalétique, disponible sur le site internet de la Ville.

² La liste des liens d'intérêts de chaque membre du Conseil administratif est établie selon les indications suivantes :

- a) sa formation professionnelle ;
- b) les fonctions permanentes qu'il assume au sein d'organes de direction et de surveillance de fondations, de sociétés, d'établissements, de syndicats, d'associations, de groupes de pression ou de groupes d'intérêts importants, suisses ou étrangers, de droit privé ou de droit public ;
- c) les fonctions qu'il occupe au sein de commissions ou d'autres organes de la Confédération, du Canton et des communes.

³ Si un membre du Conseil administratif occupe des fonctions mentionnées aux lettres b et c en qualité de représentant de la Ville de Genève, celles-ci doivent être incluses dans la liste de ses liens d'intérêts, à l'exclusion toutefois de fonctions occupées, à ce titre, au sein de commissions consultatives.

Chapitre II Préparation des séances

Art. 8 Inscription à l'ordre du jour

¹ Le secrétaire général ou la secrétaire générale recueille la correspondance concernant le Conseil administratif. Il ou elle l'inscrit à l'ordre du jour de la première séance, ou la transmet directement au conseiller administratif ou à la conseillère administrative concerné :

- a) en cas d'urgence ;
- b) lorsque l'objet à traiter relève exclusivement de ses attributions ;
- c) lorsque ce dernier nécessite un examen plus approfondi avant d'être porté à l'ordre du jour.

² Les conseillers administratifs ou les conseillères administratives qui reçoivent des lettres concernant le Conseil administratif dans son ensemble les transmettent au secrétaire général ou à la secrétaire générale, qui les inscrit à l'ordre du jour.

³ Les points inscrits à l'ordre du jour sous la rubrique du secrétariat général, le sont par le ou la maire ou le secrétaire général ou la secrétaire générale, le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe, ou le service des relations extérieures et de la communication.

Art. 9 Propositions des départements et du secrétariat général

¹ Les services et directions de département ou du secrétariat général, sous l'autorité de leur conseiller administratif ou conseillère administrative de tutelle, respectivement du secrétaire général ou de la secrétaire générale, préparent les dossiers, procèdent aux consultations internes nécessaires, notamment afin d'identifier d'éventuels problèmes juridiques ou de conformité, et coordonnent leurs activités avant de proposer au conseiller administratif délégué ou à la conseillère administrative déléguée, respectivement au secrétaire général ou à la secrétaire générale, la signature d'une note, le cas échéant, ainsi que l'inscription d'un objet à l'ordre du jour.

² Toute proposition destinée au Conseil municipal en vue de l'ouverture d'un crédit est préalablement soumise à la direction des finances ainsi que, le cas échéant, au département en charge de l'aménagement et des constructions, pour contrôle et préavis.

³ Toute proposition portant sur des problèmes relatifs au personnel est traitée d'entente entre les départements et la direction des ressources humaines, respectivement le service juridique, dans le cadre de leurs compétences respectives, qui se chargent de présenter le dossier au Conseil administratif, avec leur préavis.

⁴ Le secrétariat des conseillers administratifs et conseillères administratives diffuse les pièces auprès des autres secrétariats de direction de départements et du secrétariat général.

Art. 10 Modalités de soumission des propositions

¹ Toute proposition au sens des articles 9 et 10 du présent règlement comporte un exposé des motifs ainsi qu'un projet de décision comprenant les points essentiels, tant sur le fond que sur la manière de procéder, afin de permettre au Conseil administratif de prendre sa décision en toute connaissance de cause. Aucun débat n'est ouvert sur une proposition ne remplissant pas ces conditions.

² Sauf cas d'urgence, toute proposition d'un conseiller administratif ou d'une conseillère administrative, respectivement du secrétariat général, relative à une problématique ne concernant pas les services rattachés à son auteur, ou les concernant tout en touchant à un ou plusieurs autres services de l'administration, doit être renvoyée pour consultation aux conseillers administratifs et conseillères administratives intéressés, respectivement au secrétariat général, avant que ladite proposition soit soumise au Conseil administratif.

³ Ne sont pas soumises aux exigences mentionnées à l'alinéa 1 ci-dessus :

- a) les propositions à soumettre au Conseil municipal ;
- b) les projets de réponse à une intervention du Conseil municipal ;
- c) les demandes de réception ;

- d) les propositions présentées sous la forme d'un projet de lettre ou autre document suffisamment explicite (calendrier, échéancier, projet d'ordre du jour de séances avec des partenaires sociaux, etc.).

Art. 11 Délais

¹ Pour toute proposition importante, en particulier par son incidence financière, et pour toute question qui doit faire l'objet d'une présentation au Conseil municipal, les membres du Conseil administratif doivent recevoir du conseiller administratif délégué ou de la conseillère administrative déléguée, au moins 48 heures avant la séance, le texte à discuter avec rapport à l'appui.

² Les propositions qui ne sont pas parvenues à leur destinataire dans ce délai sont reportées à l'ordre du jour de la séance suivante. Demeurent réservés les cas d'urgence.

Art. 12 Entretien entre le ou la maire et le secrétaire général ou la secrétaire générale

¹ Avant chaque séance, le ou la maire et le secrétaire général ou la secrétaire générale, ou leurs remplaçants respectifs, se réunissent pour examiner l'ordre du jour et préparer la séance, de manière à pouvoir présenter au Conseil administratif des propositions en ce qui concerne le traitement et le suivi des dossiers.

² Le secrétaire général ou la secrétaire générale porte notamment à l'attention du ou de la maire d'éventuels problèmes de conformité qu'il ou elle aurait identifié en relation avec les points de l'ordre du jour.

Chapitre III Délibérations

Art. 13 Quorum

Le Conseil administratif ne peut prendre valablement de décision que si trois membres au moins sont présents.

Art. 14 Prise de décision

Sous réserve du cas prévu à l'article 1 du présent règlement, les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le vote a toutefois lieu au scrutin secret si deux conseillers administratifs ou conseillères administratives en font la demande.

Art. 15 Procédure

L'ordre du jour de chaque séance ordinaire comporte notamment les points suivants :

- a) approbation des procès-verbaux de la séance précédente ;
- b) propositions et communications des conseillers administratifs délégués ou conseillères administratives déléguées. Ceux-ci ou celles-ci présentent les affaires de leur département à tour de rôle et selon un ordre impliquant un roulement de séance en séance ;
- c) propositions et communications du secrétariat général ;
- d) propositions et communications de la direction des ressources humaines ;
- e) examen de la correspondance et de toutes les communications et requêtes diverses adressées au Conseil administratif ou concernant ce dernier dans son ensemble, et décision sur ces objets.

Art. 16 Renvoi d'objets par le Conseil administratif

¹ S'il ne peut statuer immédiatement ou s'il ne peut donner qu'un accord de principe dont les modalités doivent encore être définies, le Conseil administratif renvoie les objets mentionnés à l'article 15 lettres b, c d et e du présent règlement aux membres du Conseil administratif concernés ou, le cas échéant, au secrétaire général ou à la secrétaire générale :

- a) pour examen et rapport lors d'une prochaine séance, avec présentation d'une proposition ;
- b) pour traitement et réponse. Dans ce cas, le conseiller administratif ou la conseillère administrative, respectivement le secrétaire général ou la secrétaire générale, répond directement, sous sa seule signature.

² Si plusieurs conseillers administratifs ou conseillères administratives, ou le secrétaire général ou la secrétaire générale, sont concernés, le Conseil administratif désigne celui ou celle d'entre eux ou elles

qui doit faire rapport, en consultant le ou la ou les autres conseillers administratifs ou conseillères administratives intéressés ou le secrétaire général ou la secrétaire générale le cas échéant.

Art. 17 Modalités des délibérations

¹ Dans le cadre de la discussion, chaque conseiller administratif ou conseillère administrative peut faire toute proposition ou apporter toute information qu'il ou elle juge utile.

² Les conseillers administratifs ou conseillères administratives prennent la parole à tour de rôle, selon l'ordre dans lequel ils ou elles l'ont demandée.

³ Le secrétaire général ou la secrétaire générale, ou son adjoint ou adjointe, peut émettre son point de vue à titre consultatif et notamment intervenir si une décision n'est pas conforme à une disposition légale ou réglementaire, à un arrêté du Conseil municipal, à une décision du Conseil administratif ou à une directive de gestion administrative.

⁴ Une fois la délibération terminée, il est procédé à la votation, conformément à l'article 16 du présent règlement.

Art. 18 Informations

Si, sans formuler de proposition au sens des articles 9 et 10 du présent règlement, un conseiller administratif ou une conseillère administrative a une information intéressant l'ensemble du Conseil administratif à communiquer, il ou elle le fera en séance sous une forme brève.

Art. 19 Délibérations en cas d'urgence

¹ En cas d'urgence, le ou la maire peut déroger à la procédure ordinaire de convocation et de délibération. Dans ce cas, une décision peut être prise par voie circulatoire, de conférence téléphonique ou tout autre moyen analogue. Les décisions ainsi adoptées sont portées au procès-verbal de la séance suivante du Conseil administratif.

² Le ou la maire veille, en collaboration avec le secrétaire général ou la secrétaire générale et son adjoint ou adjointe, à ce que chaque membre du Conseil administratif dispose du temps nécessaire pour se prononcer.

³ Si la décision est susceptible de causer un préjudice personnel et direct à un ou une ou plusieurs membres du Conseil administratif, elle doit alors être adoptée à l'unanimité moins une voix.

⁴ L'article 4 alinéa 3 du présent règlement est réservé.

Art. 20 Délibérations en cas de force majeure

¹ Si des circonstances exceptionnelles (troubles à l'ordre public, catastrophes naturelles, pandémies, guerres, etc.) empêchent les membres du Conseil administratif de tenir séance en un même lieu, ledit Conseil peut alors valablement délibérer à distance, par le biais de moyens électroniques de transmission de l'information offrant des garanties suffisantes au regard des exigences liées à la sécurité des communications.

² Le ou la maire veille, en collaboration avec le secrétaire général ou la secrétaire générale et son adjoint ou adjointe, à ce que les délibérations respectent autant que possible les dispositions du présent règlement, notamment ses articles 17 à 19.

Art. 21 Récusation

¹ Les membres du Conseil administratif se récuse lorsqu'ils ou elles se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts relativement à un objet soumis à la délibération du Conseil. Ils ne prennent pas part à la discussion et au vote sur ledit objet et il est fait mention de cette circonstance au procès-verbal de la séance.

² Il n'y a aucun devoir de récusation en lien avec l'élaboration ou l'adoption de règles générales et abstraites.

³ L'article 15 de la loi sur la procédure administrative du 12 septembre 1985 (E 5 10 ; LPA) est applicable à la récusation en matière de préparation et adoption de décisions au sens de l'article 4 alinéa 1 et 2 LPA.

⁴ Les membres du Conseil administratif devant se récuser au sens de l'alinéa 1 ne participent pas non plus à la préparation de l'objet, laquelle est confiée à leur suppléant ou suppléante, au sens de l'article 2 alinéa 5 du présent règlement.

Art. 22 Non-publicité des séances et obligation de confidentialité

¹ Les délibérations du Conseil administratif ne sont pas publiques.

² Sauf autorisation du Conseil administratif, les membres de celui-ci doivent s'abstenir de renseigner les tiers sur les décisions prises et les opinions émises au cours d'une séance, en dehors de la voie prévue à l'article 28 du présent règlement.

Chapitre IV Procès-verbaux et communication des décisions

Art. 23 Tenue des procès-verbaux

¹ Les procès-verbaux des séances du Conseil administratif sont tenus par le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe.

² Le secrétaire général ou la secrétaire générale et son adjoint ou adjointe veillent à ne pas s'absenter simultanément.

³ Si toutefois ces deux fonctionnaires sont empêchés en même temps de tenir les procès-verbaux, le secrétaire général ou la secrétaire générale désigne, en accord avec le ou la maire, la ou le fonctionnaire chargé d'assumer exceptionnellement cette tâche.

⁴ Les procès-verbaux contiennent le nom des conseillers administratifs ou des conseillères administratives présents et excusés et l'énoncé des décisions prises. Il peut en outre comporter un résumé de la discussion, si des points de vue nettement divergents sont défendus et maintenus lors de la décision.

⁵ Le procès-verbal ne relate pas les informations, à moins que le Conseil administratif ne le décide expressément.

Art. 24 Adoption des procès-verbaux

Au début de chaque séance, le ou la maire fait procéder à l'approbation des procès-verbaux de la séance précédente. Le Conseil administratif approuve les procès-verbaux après avoir statué sur les éventuelles modifications qui ont été demandées.

Art. 25 Finalisation et signature des procès-verbaux

La version définitive des procès-verbaux incorpore les éventuelles modifications apportées lors de leur approbation. Le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe est responsable de l'exactitude des procès-verbaux ; il ou elle les signe avant de les soumettre à la signature du ou de la maire, ou du conseiller administratif ou de la conseillère administrative qui a présidé la séance.

Art. 26 Communication interne des décisions

¹ Les décisions du Conseil administratif destinées à l'usage interne de l'administration sont communiquées par les soins du secrétaire général adjoint ou de la secrétaire générale adjointe aux conseillers administratifs et conseillères administratives, départements et services intéressés, sous la forme d'extraits des procès-verbaux. Ces derniers sont signés par le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe.

² Les extraits des procès-verbaux ne doivent pas être communiqués à l'extérieur de l'administration. Font exception les extraits remis aux notaires lors de la signature d'actes authentiques.

³ Pour le surplus, personne n'est autorisé à consulter les procès-verbaux et les dossiers du Conseil administratif, hormis les conseillers administratifs et conseillères administratives, le secrétaire général ou la secrétaire générale, son adjoint ou adjointe et le personnel autorisé à y accéder dans le cadre de l'exécution de leurs missions.

Art. 27 Communication externe des décisions

¹ Les décisions du Conseil administratif qui doivent être communiquées en dehors de l'administration le sont sous forme de lettres à l'en-tête du Conseil administratif et signées par le ou la maire, le cas échéant par le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée (ou le vice-président ou la vice-présidente ou le conseiller administratif ou la conseillère administrative qui assume la présidence), et le secrétaire général ou la secrétaire générale, ou son adjoint ou adjointe.

² L'usage du papier et des enveloppes à l'en-tête du Conseil administratif est réservé exclusivement à la correspondance approuvée par le Conseil administratif.

³ Le Conseil administratif peut déroger à la règle prévue à l'alinéa 2.

Art. 28 Envoi et enregistrement du courrier

Le secrétariat du Conseil administratif assure l'envoi de toute lettre portant l'en-tête du Conseil administratif et dont le texte ou le principe a été adopté par le Conseil. Une copie du courrier signé du Conseil administratif est à disposition des conseillers administratifs et conseillères administratives, auprès du secrétaire général ou de la secrétaire générale. Le secrétariat du Conseil administratif tient en outre les dossiers du Conseil administratif.

Art. 29 Circulation des documents

Le secrétariat du Conseil administratif veille à l'envoi aux conseillers administratifs et conseillères administratives des divers documents dont la circulation est ordonnée ou qui présentent de l'intérêt pour l'ensemble du Conseil administratif.

Chapitre V Exécution des décisions

Art. 30 Principe

Les conseillers administratifs et les conseillères administratives, respectivement le secrétaire général ou la secrétaire générale, sont responsables de l'exécution des décisions concernant les objets qui leur sont renvoyés, ainsi que des tâches que leur sont attribuées.

Art. 31 Suivi

Le Secrétariat général veille à assurer un suivi de l'exécution des décisions du Conseil administratif, dont les modalités sont définies dans les dispositions d'application du présent règlement.

Chapitre VI Conservation des documents

Art. 32 Archives municipales

Les Archives municipales conservent l'intégralité des documents relatifs aux séances du Conseil administratif.

Chapitre VII Dispositions diverses

Art. 33 Délégations du Conseil administratif

Le Conseil administratif constitue, au besoin, des délégations permanentes ou *ad hoc*, en fixe les missions, les attributions, la composition, de même que le mode de fonctionnement.

Art. 34 Dispositions d'application

Les modalités d'exécution du présent règlement sont arrêtées par voie de directives édictées par le Conseil administratif, préparées par le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève.

Art. 35 Dispositions finales

¹ Le présent règlement abroge et remplace le règlement du Conseil administratif du 11 avril 2001, ainsi que toute modification ultérieure, de même que les directives et décisions qui seraient contraires à ces nouvelles dispositions.

² Il entre en vigueur le 1^{er} septembre 2024.

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 121	Règlement du Conseil administratif de la Ville de Genève	27.06.2024	01.09.2024
Modifications			
Néant			