



ASSOCIATION CANTONALE VAUDOISE DES BOURSIERS COMMUNAUX

**CONTRAT DE DROIT PRIVÉ POUR
BOURSIER COMMUNAL NON PERMANENT**

Passé entre la Municipalité de la Commune de :
d'une part

et

M. Mme ou Mlle :
d'autre part

6. Organisation du travail

L'organisation du travail est fixée d'entente entre la Municipalité et le boursier.

7. Matériel et mobilier

La fourniture du matériel et du mobilier nécessaires à l'exercice de la fonction fait également l'objet d'une entente entre les parties.

8. Mise à disposition d'un local

Le boursier reçoit une indemnité annuelle fixe d'au moins CHF 1'440.00 (indice 100.0, valeur au 31.12.2020, base 12.2020 = 100) s'il met à disposition un local. Cette indemnité sera réadaptée, au début de chaque législature, à l'indice suisse des prix à la consommation.

9. Traitement initial

À l'engagement, le traitement de base du boursier correspond à la classe 9 de l'échelle des traitements en vigueur du personnel de l'Etat de Vaud (le plus récent). De plus, il sera notamment tenu compte de l'étendue des attributions et des responsabilités ainsi que des qualifications professionnelles.

10. Augmentation annuelle, treizième salaire

L'augmentation annuelle, ainsi que le versement du treizième salaire, se basent sur la législation cantonale en la matière, appliquée par analogie au prorata du temps de travail.

11. Durée du travail, vacances, salaire en cas de maladie ou d'accident

La durée du travail de référence (100 %), les jours fériés, les congés, les vacances et le droit au salaire en cas de maladie ou d'accident sont régis par le statut du personnel communal en vigueur ou, à défaut, par le statut cantonal des fonctions publiques, ainsi que ses décisions d'application.

12. Indemnités

Le boursier est indemnisé pour ses frais de déplacements et de repas comme les membres de la Municipalité.

13. Versement du traitement

Le traitement est payé par mensualité trimestre année

14. Assurance accidents

- Affiliation à l'assurance accidents professionnels (si moins de douze heures par semaine) ;
- Affiliation à l'assurance accidents professionnels et non professionnels (si plus de douze heures par semaine).

15. Institutions de prévoyance

Affiliation à une caisse de pensions oui non

Si le traitement est supérieur à la rente AVS simple maximale (2020 : CHF 28'680.00), l'affiliation est obligatoire.

16. Bases légales

Les parties s'en tiennent aux dispositions du Code des obligations, pour autant que le présent contrat ne contienne pas de dispositions plus favorables pour le boursier communal.

17. Dispositions particulières

.....
.....
.....

Ainsi convenu le
à

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic :

Le(la) secrétaire :

Le (la) boursier(ière) communal(e) :

ANNEXE AU CONTRAT DU BOURSIER NON PERMANENT

I Article 5 b - Cahier des charges

Les tâches suivantes peuvent être confiées au boursier :

a) Tenue de la comptabilité communale (art. 43 RCom) :

- passation des écritures comptables ;
- gestion de la trésorerie (tenue des comptes, emprunts, placements) ;
- clôture de l'exercice comptable.

b) Facturation et perception :

- des impôts communaux ;
- des diverses taxes et redevances (service des eaux, gaz, déchets, etc.) ;
- des revenus du patrimoine, tels que forêts, bâtiments, vignes, etc. ;
- des subsides et participations divers.

c) Contentieux (art. 45 alinéa 3 RCom) :

- établissement des rappels, relevées de comptes et poursuites ;
- renseigner régulièrement la Municipalité sur l'état des débiteurs.

d) Paiements des dépenses :

- budgétaires ;
- extra-budgétaires ;
- d'investissements.

e) Décomptes, prestations :

- établissement des décomptes de salaires et TVA ;
- établissement des décomptes annuels AVS, LAA, LPP, impôt à la source ;
- établissement des certificats de salaires ;
- établissement des décomptes de chauffage des bâtiments communaux.

f) Gestion et inventaire :

- du portefeuille des titres ;
- des contre-valeurs des fonds de réserve ;
- des estimations fiscales du patrimoine.

g) Participation / élaboration :

- du budget ;
- des différents préavis, tels que :
 - budget annuel ;
 - comptes annuels ;
 - arrêté d'imposition ;
- des plans financiers et d'investissements nécessaires à la gestion de la commune ;
- d'études financières particulières sur demande de la Municipalité.

h) Tenue éventuelle de comptabilités intercommunales et/ou associations, telles que :

- écoles ;
- paroisses ;
- police ;
- service du feu ;
- protection civile ;
- etc.

i) Responsable de l'informatique.

j) Relations avec :

- le Service des communes et des relations institutionnelles (SeCRI) ;
- l'Autorité de surveillance des finances communales (ASFico) ;
- l'Administration cantonale des impôts (ACI) ;
- les Offices d'impôts ;
- la Préfecture ;

et établissement des documents officiels à l'attention de ces organes.

k) Sur demande, participation aux séances :

- de la Municipalité ;
- du Conseil communal / général ;
- de la Commission des finances ;
- de la Commission de gestion ;
- de toute autre Commission.

II Article 9 - Mode de calcul du tarif horaire (à titre d'exemple)

Référence à l'échelle des traitements du personnel de l'Etat de Vaud.

Traitement annuel = A (classe 9 de l'échelle des traitements précitée).

Nombre d'heures annuelles : 52 semaines x 41.5 h. = 2'158 heures

Traitement brut à l'heure : $\frac{A}{2'158} = \underline{\text{CHF xxx}}$ de l'heure

A ce traitement, s'ajoutent des prestations telles que vacances, 13^{ème} salaire, etc.