

# **EPUDEHL - SECRETARIAT – Recherche d'un ou d'une secrétaire**

## **CAHIER DES CHARGES**

**DATE DES 2 CONSEILS :** réservation de la salle à la Maison de Commune de Roche – Les Salines

En début d'année, selon ordre donné par le CODIR

---

### **ENVOI COFIN ET COGES**

Les dates des deux commissions figurent également sur le tableau des séances.

**Pour le budget :** faire copie du préavis remis par la secrétaire du CODIR (Mme Dupertuis) + copie du budget à prendre auprès du boursier communal de Villeneuve (M. Crausaz).

**Les copies sont à adresser :** COFIN (5 membres) COGES (5 membres) CODIR (5 membres) + secrétaire CODIR et Boursier (17 + 2 copies dont la secrétaire du Conseil intercommunal, pour archives). Attention : toujours garder l'original

Les copies sont à faire auprès du secrétariat administratif de la commune du Président nommé au C. I. Respecter les délais pour l'envoi, suffisamment tôt.

---

**Pour les comptes idem :** en plus du préavis / des comptes / rapport fiduciaire (boursier)

---

### **POUR LE CONSEIL INTERCOMMUNAL**

Selon séance budget ou comptes.

**Envoi** aux 40 conseillers /ères + CODIR + Secrétaire CODIR + Boursier (50 copies surplus pour archives)

**Budget :** préavis / budget / + rapport de la COFIN

**Comptes :** préavis / comptes / rapport fiduciaire / + rapport COGES

---

### **DECOMPTE DES JETONS DE PRESENCE**

Selon les listes de présences de l'année en cours, soit printemps et automne. Selon barème, toujours faire attention qui est le rapporteur. Remettre le décompte au boursier. Les montants sont réglés par i ban. Voir annexe, à remettre à tout nouveau membre.

---

### **PREFECTURE**

Séance prévue en fin d'année ou début année suivante avec Mme la Préfète.

**A présenter :** dossier complet de la séance automnale (année précédente) + dossier complet séance printanière (toujours les originaux) Ceux-ci sont à remettre ensuite à la secrétaire du CODIR pour archivage.

---

Montant perçu pour cette charge actuellement : Fr. 1'000.-/an