



Commune de Cheseaux

SECRÉTARIAT MUNICIPAL

Le secrétariat municipal est chargé d'assurer la liaison entre la Municipalité et les différents interlocuteurs, tant internes, qu'externes. Lorsque des décisions sont prises il doit veiller au respect des lois et règlements en vigueur



Secrétaire Municipal : M. Patrick Kurzen

Adjointe : Mme Fabienne Pilet

Tél. 021 731 95 50 / 64

Fax : 021 731 95 60

greffe@cheseaux.ch

T Â C H E

- > Renseigner et orienter la population
- > Tenir le procès-verbal des séances de Municipalité
- > Assurer le bon fonctionnement de l'administration communale
- > Gérer le personnel communal
- > Gérer les archives et la correspondance communale
- > Traiter les demandes de naturalisation
- > Organiser diverses réceptions et manifestations publiques
- > Gérer la communication (site internet, Crieur, brochure d'information)
- > Organiser les élections communales
- > Délivrer les permis de construire et d'habiter
- > Signer tout le courrier officiel de la commune conjointement avec le syndic
- > Rédiger les préavis à l'attention du Conseil communal
- > Délivrer les autorisations de manifestations