**Rapport de la Commission du Conseil communal**

**Préavis municipal N° XXXX / 20XX**

|  |
| --- |
| **SUJET** |

Au Conseil communal de Lutry

Madame la Présidente,

Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers,

La Commission chargée d’étudier le préavis n° XXXX/20XX s’est réunie en présence de [ajouter nom des Municipaux et/ou employés communaux] le [date] à [heure] au [endroit]. Elle était composée de [ajouter noms des commissaires]. [Noms des commissaires] étaient excusés.

1. **Préambule**

*Formulez les remerciements d’usage et décrivez en détail le travail effectué par la commission. Ceci inclut les réunions, les auditions des experts (s’il y en a eu), les visites de terrain, et toute autre démarche entreprise pour étudier le préavis.*

[Texte]

1. **Situation actuelle**

*Présentez brièvement le contexte du préavis :*

[Texte]

1. **Analyse du préavis**

*L’analyse du préavis constitue le cœur du rapport. Mentionnez les aspects techniques, financiers, environnementaux et sociaux du préavis. Il est important d’y inclure les discussions de la commission et les précisions apportées par la Municipalité :*

[Texte]

1. **Remarques, vœux** *(si nécessaire)*

*Lorsque cela est nécessaire formulez les remarques ou vœux de la commission :*

[Texte]

1. **Proposition d’amendement** *(si nécessaire)*

*Expliquez brièvement l'objectif ou la raison de l'amendement. Cela permet de comprendre rapidement quel est le changement proposé et pourquoi :*

[Texte]

*Citez la partie spécifique du préavis que vous souhaitez amender. Cela aide à repérer précisément le passage qui sera modifié :*

[Texte]

*Proposez le texte amendé en remplaçant le passage concerné, en ajoutant une nouvelle section ou en supprimant des parties :*

[Texte]

*Fournissez une justification pour expliquer pourquoi cet amendement est nécessaire ou bénéfique :*

[Texte]

1. **Délibérations et conclusions**

*Cette section vise à inclure la prise de décision de la commission concernant le préavis, ainsi qu'à ajouter les conclusions de la commission (à adapter ci-dessous) :*

[Texte]

**Le Conseil communal de Lutry**

* Vu le préavis no xxxx/20xx ;
* Ouï le rapport de la Commission chargée d’étudier ce projet ;
* Considérant que cet objet a été porté à l’ordre du jour ;

**Décide**

1. *Xxxx*
2. *Xxxx*
3. *xxxx*

Au nom de la Commission, son/sa Président(e)

[Prénom Nom]

Lutry, le [date]

Rappel :

* *Le président transmet son rapport à la Présidence du Conseil, à la Secrétaire du Conseil, aux Chefs des groupes politiques et au Secrétaire municipal* ***minimum 7 jours avant la séance du Conseil communal******(10 jours pour les rapports de la CoGest et de la CoFin)*** *(****art. 62*** *RCCL ;* ***art. 93d*** *LC).*
* En cas de désaccord avec les conclusions majoritaires, tout membre d’une commission a le droit de présenter un rapport de minorité écrit. Chaque rapport doit conclure à l’acceptation, à la modification (amendement), au renvoi à la Municipalité pour étude et préavis complémentaires ou au rejet de la proposition (**art. 60** RCCL).