

STEP Seeland Sud

RÈGLEMENT D'ORGANISATION

de

l'Association intercommunale
pour l'épuration des eaux usées
du Seeland Sud, avec siège à Montilier

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. PRINCIPES	
Article 1 Bases	3
Article 2 Procès-verbal	3
Article 3 Droit à l'information et à la consultation de documents	3
Article 4 Tâches et compétences des organes	3
2. SÉANCE DU COMITÉ	
Article 5 Convocation et participation	4
Article 6 Délégation	4
Article 7 Rapports	4
Article 8 Rapport à l'attention de l'AD	5
3. FINANCES	
Article 9 Compétences financières et droits de signature	5
Article 10 Visa des pièces comptables	5
Article 11 Transactions financières	5
Article 12 Indemnités	5
4. COMMISSION DE CONSTRUCTION	
Article 13 Tâches	5
5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	
Article 14 Entrée en vigueur	6
Article 15 Modification du règlement	6
Article 16 Dispositions d'exécution	6
Annexe 1	7
Annexe 2	9
Annexe 3	10
Annexe 4	12
Annexe 5 Leistungsmodell (en allemand)	15
Annexe 6 Pflichtenheft Präsident BK (en allemand)	25

RÈGLEMENT D'ORGANISATION DE L'ASSOCIATION INTERCOMMUNALE POUR L'ÉPURATION DES EAUX USÉES DU SEELAND SUD

Se fondant sur les statuts en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2022, le comité de la STEP Seeland Sud édicte le présent règlement d'organisation:

1. PRINCIPES

Art. 1

Bases

¹ S'agissant des tâches, de la composition, des compétences et des obligations du comité, sont déterminantes les bases légales et statutaires, les décisions du comité et de l'assemblée des délégués (ci-après dénommée "AD") prises sur ces bases ainsi que les dispositions du présent règlement d'organisation.

² Toute désignation de personne, de statuts, de fonction ou de profession utilisée dans le présent règlement s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

³ Jusqu'à ce que la nouvelle STEP de Montilier soit opérationnelle, les tâches qui incomberaient à la direction sont assurées par le comité ou par une délégation du comité.

Art. 2

Procès-verbal

En principe, le secrétaire tient un procès-verbal de toutes les séances de l'Association de la STEP. Ce procès-verbal est signé par le président et par le secrétaire. Les décisions prises par voie de circulation doivent être consignées dans le procès-verbal.

Art. 3

Droit à l'information et à la consultation de documents

Le droit à la consultation des documents est inscrit dans la loi sur les communes.

Art. 4

Tâches et compétences des organes

¹ Les compétences de l'AD sont définies à l'art. 16, let. a à p des statuts de l'Association.

² Les pouvoirs du comité sont définis à l'art. 19, let. a à o des statuts de l'Association.

³ Les compétences de la direction de l'exploitation sont réglées à l'art. 22 des statuts de l'Association.

2. SÉANCE DU COMITÉ

Art. 5

Convocation et participation

Le président convoque une séance du comité aussi souvent que les affaires l'exigent, mais généralement une fois par mois. Une séance peut aussi être convoquée si deux membres du comité le demandent par écrit.

La convocation ainsi que les documents de travail sont en règle générale envoyés par e-mail. Les documents volumineux sont imprimés et envoyés par la poste.

Un représentant du service cantonal de l'environnement peut participer aux séances avec voix consultative. Le comité peut également inviter d'autres personnes aux séances.

Art. 6

Délégation

Le comité est l'organe exécutif suprême de l'Association de la STEP Seeland Sud. Conformément au présent règlement d'organisation, il peut déléguer tout ou partie de ses tâches et compétences à certains membres, à une commission ou à des tiers; il demeure cependant responsable envers l'AD pour toutes les tâches qui lui ont été confiées.

Lorsque des tâches sont déléguées, le comité désigne les responsables ou nomme la commission ainsi que son président et fixe la procédure à suivre.

Art. 7

Rapports

Lorsque des tâches sont déléguées conformément à l'art. 6, le responsable ou le président de commission désignés font régulièrement rapport au comité.

Le comité décide lors de ses séances quelles informations sont à communiquer aux médias. Les demandes adressées à l'Association par des journalistes sont traitées par le président.

Art. 8

Rapport à l'attention de l'assemblée des délégués

Le comité établit deux fois par année un rapport écrit à l'attention de l'AD, rendant compte du déroulement des affaires, des événements particuliers et des mesures prises.

3. FINANCES

Art. 9

Compétences financières et droits de signature

Les compétences financières sont réglées à l'annexe 1.

Art. 10

Visa des pièces comptables

Toutes les pièces comptables doivent être munies du visa de deux personnes compétentes. Les pièces concernant la STEP Seeland Sud sont visées par le président de l'Association ou, en son absence, par le vice-président et par le secrétaire ou le caissier. Les pièces comptables concernant la commission de construction sont visées par le président de la commission de construction et le président de l'Association.

Art. 11

Transactions financières

Les conditions en matière de transactions financières sont fixées à l'annexe 2.

Art. 12

Indemnités

Le règlement des indemnités et frais figure à l'annexe 3.

4. COMMISSION DE CONSTRUCTION

Art. 13

Tâches

Les tâches de la commission de construction sont régies en particulier par les dispositions du chapitre 6 de la convention de planification conclue le 3 mars 2016 entre les

Associations respectives de la STEP Région de Morat et de la STEP Région de Chiètres.

La commission de construction informe régulièrement le comité de l'avancement du projet et des autres activités connexes. Elle soumet en temps utile les demandes nécessaires au comité.

Le président de la commission de construction participe aux réunions du comité avec voix consultative.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Art. 14

Entrée en vigueur

Le présent règlement d'organisation révisé a été adopté par le comité le 12 décembre 2023 et remplace le règlement d'organisation du 7 novembre 2017.

Art. 15

Modification du règlement d'organisation

Toute modification du présent règlement d'organisation ou de ses annexes requiert une décision du comité prise à la majorité de ses membres.

Art. 16

Dispositions d'exécution

Le comité peut en tout temps édicter des dispositions d'exécution relatives au présent règlement par voie de décision ou par l'adoption de règlements supplémentaires.

Adopté par le comité le 11 février 2026 (modification de l'annexe 3).

AU NOM DE L'ASSOCIATION INTERCOMMUNALE
POUR L'ÉPURATION DES EAUX USÉES
DU SEELAND SUD

La présidente



La secrétaire



Annexe 1 au règlement d'organisation de l'Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées du Seeland Sud

COMPÉTENCES FINANCIÈRES

Comité

Dans le cadre du budget approuvé (investissements selon statuts)

Présidence et vice-présidence

30'000.-- fr. au maximum

Collaborateur / Secrétariat

Compétence financière 300.-- fr.

Plus de 300.-- fr.: collective avec le président

DROITS DE SIGNATURE

En règle générale, les documents sont signés **collectivement à deux**. Font exception la correspondance simple et les petites commandes effectuées dans le cadre des compétences financières.

Les contrats (mandats, contrats de travail, contrats de location, contrats d'achat, etc.) qui lient l'Association ou qui ont été décidés par le comité sont en principe signés par le président et le secrétaire. Les contrats financiers, les contrats de crédit et les contrats de prêt sont signés par le président et le caissier de l'Association.

Les transactions financières (transactions bancaires) sont régies par les dispositions de l'annexe 2.

Dans le cadre des compétences de la commission de construction en matière de planification et de réalisation du projet STEP Seeland Sud (cf. convention de planification et de réalisation), les mandats, contrats, attributions de travaux, etc. sont signés par le président de l'Association et par le président de la commission de construction.

RÈGLEMENT DES COMPÉTENCES ET DES DROITS DE SIGNATURE DE LA COMMISSION DE CONSTRUCTION

Bases:

- Convention de planification et de réalisation, art. 6.5
- Règlement d'organisation, section 3, art. 9
- Modèle de prestations du 14.12.2016

1. Règlement des compétences

Comité	• Attribution de travaux pour plus de 150'000.-- fr . • Attribution de travaux pour plus de 100'000.-- fr non prévus dans le devis (imprévus)	• Décisions d'importance stratégique
Commission de construction	• Attribution de travaux jusqu'à 150'000.-- fr . • Attribution de travaux jusqu'à 100'000.-- fr non prévus dans le devis (imprévus)	• Préparation des bases de décision pour les affaires d'importance stratégique
Commission de construction: Président(e) de la commission de construction et président(e) de l'association	• Attribution de travaux jusqu'à 30'000.-- fr (en règle générale collectivement à deux, sauf dispositions exceptionnelles¹⁾)	• En cas de besoin immédiat de décision sur le déroulement de la construction.

¹⁾ En cas d'urgence, c'est-à-dire pour éviter des coûts supplémentaires, pour prévenir un dommage ou pour des travaux urgents non identifiables au préalable, et si le/la président/e n'est pas joignable, le/la président/e de la commission de construction peut disposer seul/e d'une compétence financière de 30'000.-- fr. Le comité et la commission de construction doivent être informés par courriel dans un délai d'une semaine après l'exercice de la compétence financière et celui-ci doit être mentionné dans le prochain procès-verbal de la commission de construction.

2. Droits de signature

	Président Association	Président commission de construction	Caissier	Secrétaire
Contrats d'entreprise	X	X		
Compléments	X	X		
Commandes (formulaire Holinger)	X	X		
Approbation des plans	X	X		
Contrats de crédit	X		X	
Contrats financiers	X		X	
Signature engageant l'Association	X			X

12.12.2023

Annexe 2 du règlement d'organisation de l'Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées du Seeland Sud

TRANSACTIONS FINANCIÈRES

Dans le cadre des moyens à disposition et moyennant respect des conditions énoncées ci-après, les personnes suivantes sont autorisées à procéder à des transactions financières ou à des remboursements de placements justifiés par les tâches incombant à l'Association de la STEP:

Pour tous les montants,

le pouvoir de procéder à des transactions financières ou à rembourser des placements est réservé aux personnes suivantes, signant toujours collectivement à deux:

**le président de l'Association intercommunale pour l'épuration
des eaux usées du Seeland Sud ou son suppléant**

et

le caissier de l'Association.

Les personnes mentionnées ont, sous les conditions précitées, le pouvoir de signature collective auprès de la ou des banque/s de l'Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées du Seeland Sud.

12.12.2023

¹Annexe 3 du règlement d'organisation de l'Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées du Seeland Sud

**RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS ET DES FRAIS
TARIF DÈS LA LÉGISLATURE 2016**

1. COMITÉ
 - Pour séances (y c. frais de déplacement) par heure Fr. 60.--
 - Pour tâches supplémentaires (y c. frais de déplacement) (groupes de travail, commissions, etc.) par heure Fr. 60.--
 - ½ jour (4 heures) forfait Fr. 250.--
 - 1/1 jour forfait Fr. 400.--
 - Restauration (repas de midi) selon frais effectifs

2. COMMISSION FINANCIÈRE
 - Pour séances (y c. frais de déplacement) par heure Fr. 60.--
 - ½ jour (4 heures) forfait Fr. 250.--
 - 1/1 jour forfait Fr. 400.--
 - Restauration (repas de midi) selon frais effectifs

3. PRÉSIDENCE
 - Forfait annuel Fr. 10'000.--
 - Pour tâches supplémentaires (y c. frais de déplacement) (facturation selon le rapport de travail) par heure Fr. 60.--

4. Frais de déplacement
Frais de déplacement par km Fr. -.75

5. MODE DE PAIEMENT
annuelle en décembre

INDEMNITÉS ET FRAIS COMMISSION DE CONSTRUCTION TARIF DÈS LA LÉGISLATURE 2016

1. MEMBRES DE LA COMMISSION DE CONSTRUCTION

- | | | |
|--|-----------------------|------------|
| • Pour séances (y c. frais de déplacement) | par heure | Fr. 60.-- |
| • Pour tâches supplémentaires
(y c. frais de déplacement)
(groupes de travail, etc.) | par heure | Fr. 60.-- |
| • ½ jour (4 heures) | forfait | Fr. 250.-- |
| • 1/1 jour | forfait | Fr. 400.-- |
| • Restauration (repas de midi) | selon frais effectifs | |

2. PRÉSIDENT/E DE LA COMMISSION DE CONSTRUCTION

- Plafond annuel des coûts Fr. 100'000.--

Le président tient une liste détaillée des heures travaillées, qu'il transmet chaque trimestre à la Commission de construction. Le comité en prend connaissance pour discussion deux fois par année.

Le comité est informé sans délai lorsqu'il apparaît que les heures prévues seront dépassées.

3. MODE DE PAIEMENT

- Membres de la commission: une fois par année, en décembre
- Présidente/Président de la commission de construction: par mois

¹ Modifié par la décision du comité du 11 février 2026

CAHIER DES CHARGES

Président/e

I. DESCRIPTIF DU POSTE

1. Organisation

1.1	Domaine	STEP Seeland Sud (station d'épuration, canalisations)
1.2	Description de la fonction	président/e
1.3	Versement du traitement	forfait annuel selon règlement des frais
1.4	Taux d'occupation du poste	selon charge de travail
1.5	Lieu de travail	STEP à Montilier

1.6 Position hiérarchique du poste

- Rapport de supériorité et de subordination hiérarchiques selon structure l'Association des communes de la STEP Seeland Sud
- Le/la président/e est à la tête de l'assemblée des délégués, du comité et de la direction de l'exploitation

1.7 Prescriptions légales et internes

- Description de l'activité
- Responsabilité de l'observation des dispositions légales applicables
- Responsabilité pour le respect des prescriptions émises par le poste hiérarchique supérieur (règles concernant le personnel, règlements, instructions, etc.)

2. Objectifs

Le/la présidente veille à ce que:

- l'Association des communes de la STEP Seeland Sud travaille de manière efficace et conformément aux principes économiques,
- la collaboration et les représentations au sein de l'exploitation se déroulent sans problème,
- les communes soient informées de manière appropriée,
- la bonne réputation de l'Association des communes de la STEP Seeland Sud au sein de la population et dans les communes soit renforcée et étendue.

3. Expérience

Le/la président/e dispose de l'expérience nécessaire, tant dans le domaine politique que stratégique, pour diriger une Association intercommunale.

Aptitudes personnelles: fait preuve d'initiative, de flexibilité, est apte à assumer une grande charge de travail, est fiable, dispose de compétences de communication, conscient de ses responsabilités et capable de travailler en équipe, expérience en matière de direction de personnel

4. Tâches de direction et tâches techniques

4.1 Tâches de direction

- Instructions à l'attention des collaborateurs qui lui sont subordonnés et contrôle de ceux-ci
- Qualification annuelle des collaborateurs subordonnés (évaluation des collaborateurs et entretien avec ceux-ci)
- Garantie de la coordination et de la collaboration optimales dans son domaine de responsabilité et avec d'autres domaines
- Garantie d'un bon fonctionnement du flux d'informations avec les autorités supérieures et les autres domaines
- Mise en œuvre réussie des règles en matière de sécurité

4.2 Tâches liées à l'exploitation

Direction générale de l'Association des communes de la STEP

- Direction opérationnelle, direction du groupe de coordination
- Séances avec les autorités
- Interlocuteur du canton et de la commune politique
- Règlement des cas disciplinaires et gestion des conflits
- Administration

5. Information / relations publiques

- Information en fonction des besoins de l'AD, de la commission d'exploitation et du comité, des collaborateurs et de services externes, afin que tous ces acteurs puissent assumer efficacement leurs tâches
- Mise en œuvre et maintien de relations publiques en fonction des groupes-cibles (communiqués de presse, site web, autres canaux d'information)

6. Formation continue

Le/la titulaire veille à ce que les collaborateurs disposent d'une formation à jour et axée sur les tâches.

7. Responsabilités / compétences

- Pouvoir de décision selon les critères fixés et les objectifs définis par les autorités compétentes (commission)
- Accès à tous les niveaux du système d'automatisation et de pilotage
- Droit de consultation des dossiers personnels des collaborateurs subordonnés
- Proposition en cas de mutations de personnel

7.1. Tâches accessoires

- Définition et optimisation - en continu et de son propre chef - de la qualité des résultats du travail
- Collaboration dans le cadre de projets
- Garantie d'une mise à jour des connaissances (en particulier dans la technique des processus opérationnels, la direction de l'exploitation et la gestion de projets) pour un accomplissement professionnel et efficace des tâches

8. Discretion et protection des données

La STEP Seeland Sud pratique une politique d'information transparente tant envers ses collaboratrices et collaborateurs qu'envers le public.

Le/la titulaire du poste a accès aux données des collaborateurs, procès-verbaux, arrangements et contrats. Ces données et documents doivent être traités sous le sceau de la confidentialité.

Les exigences légales de la protection des données sont à observer strictement.

9. Signature et compétence financière

Règlement des signatures et compétence financière selon règlement d'organisation.

10. Obligation du/de la titulaire du poste

Le/la titulaire du poste effectue son travail avec soin, compétence professionnelle et loyauté envers l'employeur. Il/elle est tenu/e de servir par la qualité de ses prestations les intérêts de l'exploitation et du service public.

Il/elle planifie et organise son travail et fait preuve d'initiative afin d'atteindre les objectifs fixés.

Par son comportement, il/elle se montre digne de la considération et de la confiance qui sont attachées à sa fonction dans le service public.

Il/elle exerce dans le cadre de son travail les activités allant au-delà du cahier des charges qui lui sont confiées, et ce pour autant que les nouvelles tâches correspondent à ses qualifications, ses capacités professionnelles et à son poste.

Il/elle informe ses supérieurs directs lorsque le présent cahier des charges doit être modifié.

11. Dispositions finales

Ce cahier des charges entre en application après signature par les deux parties. Il sera périodiquement réexaminé et peut être adapté lorsque les circonstances l'exigent.

Montilier,

Date: _____ Le/la titulaire du poste: _____

Date: _____ Le /la président/e: _____

ARA Seeland Süd

LEISTUNGSMODELL

- ***Baukommission***
- ***Bauherrenbegleitung***



14. Dezember 2016 / Pascal Pörner

Inhalt:

1	Einleitung.....	Seite 3
2	Leistungsmodell.....	Seite 5
2.1	Leitgedanken.....	Seite 5
2.2	Baukommission.....	Seite 5
2.3	Bauherrenbegleitung.....	Seite 6
2.4	Generalplaner.....	Seite 6
3	Leistungskatalog.....	Seite 7

1 EINLEITUNG

Mit der Annahme der Planungsvereinbarung an der Delegiertenversammlung vom 03.03.2016 wurde die Weiterbearbeitung des Projektes ARA Seeland Süd genehmigt.

Der ARA Verband Seeland Süd beabsichtigt bis in das Jahr 2023 die Anlage am bestehenden Standort in Muntelier komplett zu erneuern.
Bauherr ist der Verband ARA Seeland Süd.

In der Planungsvereinbarung ist die Projektorganisation in Art. 6 und in der Beilage 3 definiert.

Auszug aus der Planungsvereinbarung:

6. Projektorganisation

6.1 Die Projektorganisation ist in Beilage 3 aufgeführt.

6.2 Bauherrschaft:

Die Delegiertenversammlung des Abwasserverbandes Seeland Süd nimmt nach dem Inkrafttreten der Statuten die Rolle als Bauherr für das Bauvorhaben ARA Seeland Süd wahr.

6.3 Baukommission des AV Seeland Süd:

Die Baukommission ist das Steuerorgan der Bauvorhaben gemäss Art. 4.2.

6.4 Die Baukommission des AV Seeland Süd

setzt sich aus 4 Vertretern des Abwasserverbands Region Murten (inkl. 1 Vertreter der Standortgemeinde) und 3 Vertretern des Abwasserverbands Region Kerzers zusammen. Der Vorsitz der Baukommission steht dem Vertreter des Abwasserverbandes Region Murten zu. Entscheide in der Baukommission benötigen ein Einfaches Mehr. Bei Stichentscheiden gilt der Entscheid des Vorsitzenden.

6.5 Die Baukommission hat folgende Verantwortlichkeiten:

- Fälle von strategischen Grundsatzentscheiden
- Organisation der Finanzierung des Ausbaus der ARA Muntelier
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand
- Finanzielle Führung des Ausbaus der ARA Muntelier (Finanzplanung, Budgetierung und Abrechnung)
- Sicherstellung des Interessenausgleiches zwischen den zwei Verbänden bezüglich Qualität (technische Anforderungen an die Neubauten), Kosten und Termine im Projekt „ARA Seeland Süd“
- Vertretung des Projekts „ARA Seeland Süd“ gegenüber Dritten auf der strategischen Ebene
- Festlegung Kommunikationsstrategie und Information der Öffentlichkeit

Die Baukommission verfügt über folgende Kompetenzen:

- Mitspracherecht gegenüber den Projektleitern der Bauherrschaft

- Verwendung der budgetierten Finanzmittel zur Projektierung und zum Ausbau der ARA Muntelier
- Darf Anträge an die Vorstände der zwei Verbände stellen
- Vergaben von Arbeiten im Zusammenhang mit dem Ausbau der ARA Muntelier

6.6 Gesamtprojektleitung:

Die Gesamtprojektleitung setzt sich aus dem Vorsitzenden der Baukommission, den jeweiligen Projektleitern der Bauherrschaft und weiteren Vertretern der Baukommission zusammen.

Die Gesamtprojektleitung hat folgende Verantwortlichkeiten:

- Fällen von operativen Grundsatzentscheiden
- Sicherstellung des Interessenausgleiches zwischen den zwei Verbänden auf der operativen Ebene
- Rapportieren gegenüber der Baukommission über den Stand der Kosten, Termine und Qualität

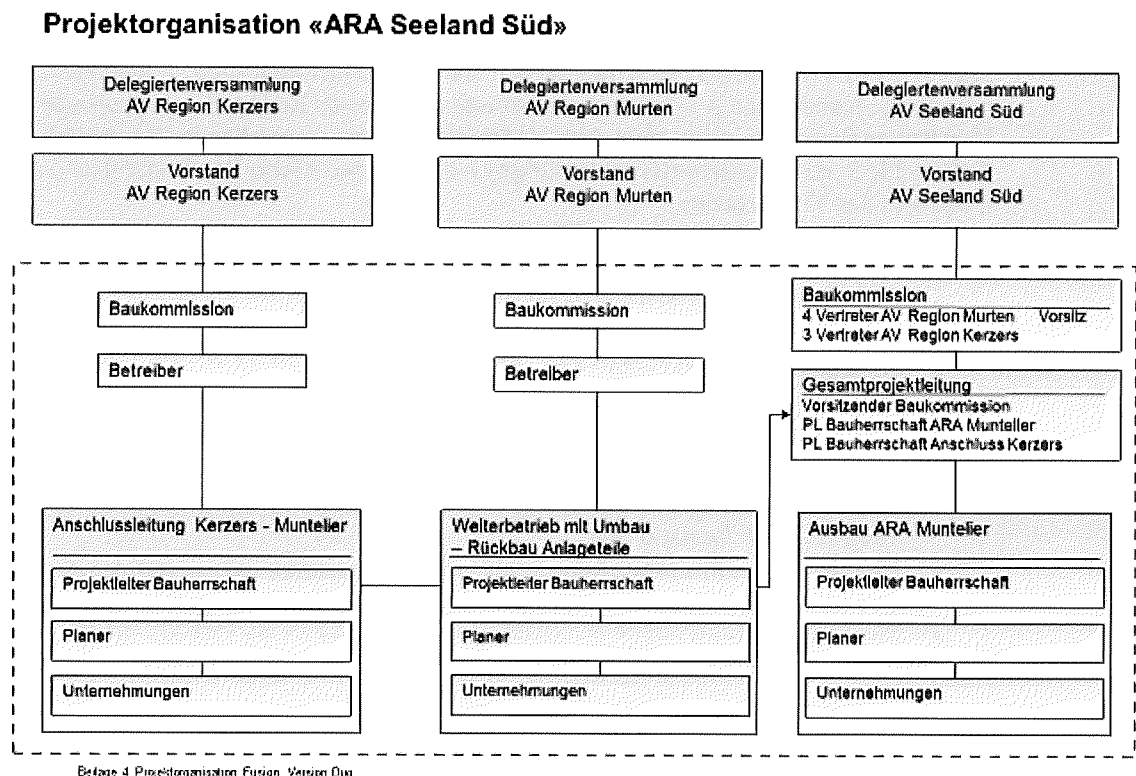
Die Gesamtprojektleitung verfügt über folgende Kompetenzen:

- Darf Anträge an die Baukommission stellen

6.7 Projektleitung Bauherrschaft:

der jeweilige Bauherr gemäss Art. 4.1 bis 4.5 bezeichnet einen Projektleiter, welcher die Rolle als Bauherr gegenüber Planern, Unternehmungen und Dritten wahrnimmt. Der Projektleiter rapportiert regelmässig dem Vorsitzenden der Baukommission über den Stand von Kosten, Terminen und Qualität im Rahmen der Gesamtprojektleitung. Er schlägt bei Abweichungen Korrekturmassnahmen vor.

Beilage 3 / Projektorganisation



2 LEISTUNGSMODELL

2.1 LEITGEDANKEN

Phasen und Teilphasen

Das Leistungsmodell umfasst die sechs Phasen gemäss SIA 112. Es beschreibt damit den ganzen Lebenszyklus eines Bauwerks von der Bedürfnisformulierung bis hin zu Bewirtschaftung.

Leistungsbereiche

Die Leistungsbereiche ordnen innerhalb jeder Teilphase die Tätigkeiten von Auftraggeber und Planern. Die Auflistung der Leistungsbereiche entspricht nur teilweise der zeitlichen Abfolge der beschriebenen Leistung.

Leistungen des Auftraggebers

Der Auftraggeber hat die Zwischen- und Endergebnisse der einzelnen Planungsschritte sukzessive zu verarbeiten und entsprechende Entscheide zu fällen. Dabei müssen die Anforderungen des Auftraggebers in einem gemeinsamen Zielvereinbarungsprozess immer detaillierter ausformuliert und umgesetzt werden.

Leistungen der Planer

Die Leistungen der Planer sind innerhalb jedes Leistungsbereiches nach Modulen gegliedert. Die Module sind universell anwendbar, da sie in Bezug auf die Fachrichtung der Planer und die Verschiedenen Arten von Bauwerken neutral formuliert sind.

2.2 BAUKOMMISSION

Neben der Definition gemäss der Planungsvereinbarung vom 03.03.2016 hat die Baukommission folgende Ziele:

Die Baukommission ist dem Vorstand unterstellt und Rapportiert dem Vorstand monatlich.

Die Baukommission ist verantwortlich für die reibungslose Projektabwicklung. Sie arbeitet phasenübergreifend, führt und leitet das Projekt unter Einbezug einer Gesamthaften Anschauungsweise. Sie bringt die Bedürfnisse der Mitgliedgemeinden unter einen Hut und denkt global zu Gunsten der neuen ARA Seeland Süd.

Die Baukommission führt das Generalplaner-Team inklusive aller allfällig zur Zusammenarbeit zugewiesenen Fachingenieure und Spezialisten (Beschaffung durch die Auftraggeberin), stellt den Informationsfluss zum Vorstand und deren Fachorganen sicher.

Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind festzulegen.

Die Baukommission kann sogenannte Untergruppen resp. Arbeitsgruppen einsetzen. Diese Gruppen sind das operative Organ der Baukommission.

Bestehend aus Mitglieder der Baukommission, Vertreter des Generalplaners und der Bauherrenbegleitung erarbeiten die Arbeitsgruppen diverse Grundlagen zu Handen der Baukommission.

Die Arbeitsgruppen sind somit der Baukommission unterstellt und verfügen über keinerlei Kompetenzen.

Sie nehmen an spezifischen Sitzungen mit Spezialisten und Unternehmer teil.

2.3 BAUHERRENBEGLEITUNG

Ziel der Bauherrenbegleitung ist es das Projekt verfahrens- und vertragskonform in der Vorgegeben Qualität, innerhalb des vorgegeben Kostenrahmens sowie fristgerecht der Bauherrschaft zu übergeben. Den Nutzungsspezifischen Anforderungen ist dabei besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Es gilt, eine über die nächsten Jahrzehnte funktionale und unterhaltsarme, den neusten Vorschriften der Technik Abwasseranlage mit hoher betrieblicher Qualität zu realisieren.

Mit der frühzeitigen Bedürfnisformulierung zusammen mit dem Generalplaner und der Bauherrschaft sowie der rechtzeitigen Festlegung der nötigen Verfahren und Planungsprozesse soll ein wichtiger Grundstein zum Erreichen der Projektziele gelegt werden.

Es wird verlangt, schlüssige, inhaltlich korrekte und aussagestarke Phasenabschlüsse zu definieren. Dies um einen geordneten und lückenlosen Projektablauf zu garantieren.

Mit dem Abschluss einer Phase wird der Inhalt grundsätzlich verabschiedet. In weiteren Planungsschritten wird die Ausgestaltung verfeinert, ohne aber Grundlegendes zu ändern. Mit regelmässigen Planungs- und Baukontrollen soll die Einhaltung des Projektfortschritts überprüft werden.

Folgende Ziele sind dabei unter anderem in den Vordergrund zu stellen:

- Erstellung einer Aufbau- und Ablauforganisation
- Beratung des Auftraggebers.
- Legt die den Vorgaben des Auftraggebers entsprechenden und zur Erreichung der Ziele notwendigen Leistungsmodule fest.
- Vertretung des Auftraggebers gegenüber Dritte im vereinbarten Rahmen
- Die Protokollierung der Sitzungen mit dem Auftraggeber

2.4 GENERALPLANER

Die Generalplanerin ist verantwortlich, dass das Projekt innerhalb der definierten Parameter bezüglich Kosten, Termine und Qualität geplant und realisiert wird. Die Generalplanerin führt und steuert das Projektteam auf Auftragnehmerseite und leitet dessen Projektsitzungen.

Die genauen Leistungen des Generalplaners sind im Angebot vom 26.05.2016 aufgeführt, wobei das Pflichtenheft Submission Generalplaner einen integrierenden Bestandteil bildet.

Sie führt in Absprache mit der Baukommission das periodische Reporting (Projektcontrolling) und die dazugehörige Chancen-/Risiko-Beurteilung durch. Die gewählte Projektorganisation sieht klare Verantwortlichkeiten für die Leistungserbringung als Generalplaner für die Planung, der Realisierung und der Haustechnik-Koordination für den Neubau ARA Seeland Süd vor.

Folgende Ziele sind dabei unter anderem in den Vordergrund zu stellen:

- Rechtzeitige Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen
- Rechtzeitige Formulierung von Anträgen an den Auftraggeber
- Erstellung von periodischen Standberichten
- Sicherstellung des Submission-, Bestell- und Rechnungswesens
- Erfüllung der Leistung- und Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Einhaltung der vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Termine

3 LEISTUNGSKATALOG

Mit dem Leistungskatalog sollen folgende Ziele während der verschiedenen Bauphasen Vorbereitung, Projektierung, Projektoptimierung, Realisierung und Inbetriebsetzung erreicht werden.

- Geeignete Projektorganisation definiert mit der Bauherrschaft
- Koordination und vertragskonforme Abwicklung der Vertragswerke
- Sicherstellen einer eigentümer- und nutzergerechten Ausführungs- und Detailplanung
- Die Öffentlichkeitsarbeit ist koordiniert
- Periodische Überprüfung und Ergänzung des Reporting der Planer an die Auftragsgeberin (Kostenstand, Termine, Meilensteine)
- Treffen der notwendigen Vorkehrungen bei besonderen Vorkommnissen
- Überwachung der Bauqualität Aufbau und Umsetzung des PQM des Generalplaners
- Führen der Bauherrenbuchhaltung
- Abnahme und Übergabe des Bauwerks

Die Projektorganisation und Rollenbeschreibung mit den entsprechenden Pflichten und Kompetenzen sind im nachfolgend Leistungskatalog im Detail aufgeführt.

Die Abgrenzung der Leistungen zwischen Generalplaner und Bauherrenbegleitung sind im Vertrag Generalplaner geregelt.

Leistungskatalog:

Bereich / Phase	Leistung	Vorstand	Baukommission	Bauherrenbegleitung
Projektorganisation	Projektorganisation erstellen	X		
	Formulieren von Projektrollen und erarbeiten von Pflichtenhefte.	X	X	
	Erstellen einer Matrix Verantwortlichkeiten und Kompetenzen.	X	X	
	Planungs- und Ausführungsverfahren vorschlagen.			X
Auftrags- und Vertragsmanagement	Führen von Vergabeverhandlungen		X	
	Vergabeempfehlung		X	
	Vergabeanträge			X
	Vergabe von Arbeiten	X		
	Erwirken von Genehmigungen und Erlaubnissen		X	
	Vorbereitung von Vergaben			X
	Formulieren von Aufträgen und Verträgen		X	X
	Überwachen von Verträgen	X	X	X
Finanzen und Finanzierung	Zusammenstellen der Investitionskosten	X		
	Vergabeempfehlung		X	
	Finanzbedarf und Finanzierungsplan	X		
	Anpassen Finanzplan		X	
	Kostenüberwachung		X	
	Erarbeiten der Grundlagen zur Kostenüberwachung			X
Diverses	Aufgaben und Entscheidungsplanung		X	X
	Ablauf- und Terminplan			X
	Zusammenstellen der Grundlagen, Ergebnisse und Entscheide		X	X
	Koordinieren der Planersitzungen			X
	Vorbereiten von Beschlussvorlagen und Anträgen für die Entscheidungsgremien			X
	Klären bzw. Koordinieren anfallender Rechtsfragen	X		
	Information, Dokumentation und Protokollierung sicherstellen			X
	Regelmässiges Reporting und Erstellen Status-Berichte. (Projektcontrolling)			X

Bauprojekt	Koordination und Information Projekt			X
	Überprüfung Bauprojekt und Dokumente		X	
	Abstimmung Bauprojekt mit Betrieb	X	X	X
	Koordination Detailstudien			X
	Projektänderungsverfahren / Entscheid	X		
	Finanzbedarf und Finanzierungsplan	X		
	Vorgaben Kostenermittlung und Kontrolle		X	X
	Projektrechnungswesen			X
	Budget Ausschreibung		X	X
	Nachführen Ablaufplan mit Entscheiden			X
	Empfehlung Projektspezifikation			X
Bewilligungsverfahren	Mitwirken an Informationsanlässen	X	X	X
	Verhandlungen mit Behörden		X	X
	Überprüfen von Kosten aufgrund behördlichen Auflagen			X
Ausschreibung	Festlegen des Ausschreibungsverfahrens		X	
	Begleitung der Kriterien zur Beurteilung der Angebote			X
	Mithilfe bei Ausschreibungsverfahren		X	X
	öffentliche Ausschreibung durchführen			X
	Analyse der Angebote			X
	Gegenüberstellung Budget / Angebote			X
	Vorschlag Baubeginn		X	
	Versicherungskonzept			X
Ausführungsprojekt	Überprüfen der Projektrisiken	X	X	X
	Festlegen der QS-Schwerpunkte	X	X	
	Aufbau / Implementierung des PQM	X	X	
	Kongruenz Werkvertrag zu Ausführungsplanung sicherstellen			X
	Definitiver Terminablauf festlegen		X	X
Ausführung	Überwachen der Ausführung bzgl. Kosten, Termin und Qualität			X
	Projektänderungswesen			X
	Nachtragswesen			X
	Periodischer SOLL / IST-Vergleich Budget			X
	Periodische Endkostenprognosen			X
				X
	Periodischer SOLL / IST-Vergleich Termine			X
	Kontrolle der Baubuchhaltung			X
	Zahlungsfreigaben		X	
	Organisation der Zwischenabnahmen			X
	Regelmässige Baustellenbesuche	X	X	X
	Organisation Bemusterung			X

Inbetriebsetzung, Abschluss	Veranlassen integraler Tests und Inbetriebnahmen			X
	Abnahme verschiedener Teil-Werke		X	
	Feststellung der Abnahmefähigkeit des Werkes		X	
	Organisation der Schlussabnahme des Werkes		X	
	Sicherstellen der Gewährleistungsdokumente			X
	Überwachung der Mängelbehebung			X
	Sicherstellen der Möglichkeit zur Betriebsaufnahme			X
	Überprüfen der Dokumentation			X
	Zusammenstellen der Schlussrechnung			X
	Kontrolle des Unterhaltsplan			X
	Überwachung der Garantearbeiten			X
	Organisieren der Schlussprüfung nach Ablauf der Garantiefrist			X

Vertraulichkeitsklausel:

Die Informationen im vorliegenden Dokument sind vertraulich zu behandeln.

Schlussbestimmungen

Das vorliegende Leistungsmodell ist an der Vorstandsitzung ARA Seeland Süd vom 14.12.2016 angenommen worden.

Es wird periodisch überprüft und kann neuen Gegebenheiten angepasst werden.

ARA Seeland Süd

PFLICHTENHEFT

➤ ***Präsident Baukommission***



14. Dezember 2016 / Pascal Pörner

1 PFLICHTENHEFT PRÄSIDENT BAUKOMMISSION

1.1 Stellenbeschreibung

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.1.1 | Bereich | ARA-Murten (Klärwerk, Kanalnetz) |
| 1.1.2 | Bezeichnung der Funktion | Präsident/in Baukommission |
| 1.1.3 | Gehaltseinteilung | Jahrespauschale |
| 1.1.4 | Stellenprozente | nach Aufwand |
| 1.1.5 | Arbeitsort | ARA Muntelier, Privates Büro |
| 1.1.6 | Hierarchische Eingliederung der Stelle | |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Über- und Unterstellung gemäss Projektorganisation der ARA Seeland Süd (Planungsvereinbarung vom 03.03.2016). |

1.2 Zielsetzung

Der/die Präsident/in:

- Führt und leitet die Baukommission und deren Sitzungen.
- Stellt sicher, dass die Baukommission die Kompetenzen und Verantwortungen gemäss der Planungsvereinbarung wahrnimmt.
- Führt die notwendigen Entscheide der verschiedenen Organe herbei.
- bereitet Anträge zu Handen des Vorstandes vor (Entscheidungsgrundlagen).
- Vertritt das Projekt ARA Seeland Süd gegenüber Dritten auf der strategischen Ebene.
- Hilft mit, dass der positive Ruf des Abwasserverbandes der Region Murten in der Bevölkerung und bei den Gemeinden gefestigt und ausgebaut wird.

1.3 Ausbildung und Erfahrung

Berufsausbildung	Architekt oder Bauleiter oder Gleichwertige Ausbildung
Berufserfahrung	mehrjährig
Persönliche Eigenschaften	initiativ, belastbar, flexibel, zuverlässig, verantwortungsbewusst und teamfähig, Führungserfahrung

1.4 Führungs- und Fachaufgaben

1.4.1 Führungsaufgaben

- gemäss Leistungskatalog
- Führen der Baukommission, Koordinationsgruppe, Arbeitsgruppen
- Führen von Vergabeverhandlungen
- Mithilfe bei der finanziellen Führung des Ausbaus der ARA Muntelier (Finanzplanung, Budgetierung und Abrechnung).
- Sicherstellung des Interessenausgleiches zwischen den zwei Verbänden bezüglich Qualität (technische Anforderungen an die Neubauten), Kosten und Termine im Projekt „ARA Seeland Süd“
- Sicherstellung der optimalen Koordination und Zusammenarbeit innerhalb des Verantwortungsbereiches und zu anderen Bereichen.

- Sicherstellung des Informationsflusses zur vorgesetzten Behörde und zu übrigen Bereichen.

1.4.2 Sachaufgaben

- gemäss Leistungskatalog
- Behördensitzungen
- Ansprechpartner für die Präsidenten der Verbände und der Bauherrschaften
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand
- Teilweise Administration

1.5 Informationswesen / Öffentlichkeitsarbeit

- Bedarfsgerechte Information an den Vorstand ARA Seeland Süd
- Unterstützung des Vorstandes des Verbandes ARA Seeland Süd bei der Information der Öffentlichkeit.

1.6 Verantwortung / Kompetenzen

- gemäss Leistungskatalog
- Entscheidungsbefugnis nach den im Leistungskatalog festgelegten Zuständigkeiten und vom Vorstand vorgegeben Ziele.

1.6.1 Nebenaufgaben

- Die Qualität der Arbeitsergebnisse in eigener Verantwortung laufend ermitteln und optimieren.
- Sicherstellung eines aktuellen Wissenstandes (insbesondere Verfahrenstechnik, Betriebsführung und Projektmanagement) für eine fachgerechte und effiziente Erfüllung der Aufgaben.

1.7 Diskretion und Datenschutz

Die ARA Seeland Süd betreibt zu MitarbeiterInnen und gegen Aussen eine bewusst offene Informationspolitik.

Die gesetzlichen Anforderungen an den Datenschutz sind strikte einzuhalten.

1.8 Unterschrift und Finanzkompetenz

Unterschriftenregelung und Finanzkompetenz gemäss Leistungskatalog.

1.9 Pflichten des Stelleninhabers / der Stelleninhaberin

Der/die Stelleninhaber/in führt seine/ihre Arbeit sorgfältig, beruflich kompetent und loyal zum Auftraggeber aus. Er/sie verpflichtet sich, durch die Qualität seiner/ihrer Leistungen den Interessen ARA Seeland Süd zu dienen.

Er/sie plant und organisiert seine/ihre Arbeit und zeigt Initiative, um die festgelegten Ziele zu erreichen.

Er/sie erweist sich mit seinem/ihrer Verhalten des Ansehens und Vertrauens würdig, die mit seiner/ihrer Funktion im öffentlichen Dienst verbunden sind.

Er/sie führt im Rahmen seiner/ihrer Arbeit über das Pflichtenheft hinausgehende Tätigkeiten aus, mit denen er/sie betraut wird, insofern die neuen Aufgaben der Eignung, den beruflichen Fähigkeiten und seiner/ihrer Stellung entsprechen.

Er/sie informiert den direkten Vorgesetzten, wenn das vorliegende Pflichtenheft geändert werden muss.

1.10 Schlussbestimmungen

Das vorliegende Pflichtenheft tritt nach Unterzeichnung beider Parteien in Kraft. Es wird periodisch überprüft und kann neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Muntelier,

Datum: _____ Der/die Sekretär/in: _____

Datum: _____ Der/die Präsident/in: _____

ARA Seeland Süd

BESTÄTIGUNG DES STELLENINHABERS / DER STELLENINHABERIN

1. Stelleninhaber/in

- a) Name und Vorname **Pörner Pascal**
- b) Funktion Präsident Baukommission

2. Unterschrift und Datum

Die Aufgaben und Pflichten des/der Stelleninhabers/in sind Gegenstand des Pflichtenhefts in der Beilage. Das Pflichtenheft besteht aus der Stellenbeschreibung und einer Beilage.

Der/die Stelleninhaber/in bescheinigt mit der Unterschrift, das Pflichtenheft vollumfänglich zur Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich, die daraus hervorgehenden Pflichten einzuhalten.

Datum: _____

Unterschrift: _____

Unterschrift Des/der Präsident/in:

Funktion: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

3. Anhang

Pflichtenheft mit:

- Lebenslauf