Charte Interne
de
la Commission Foncière Rurale

Préambule

La présente Charte s'applique aux membres de la Commission Foncière Rurale (ci-après : l'Autorité ou la Commission) et a pour but de définir les principes fondamentaux de gouvernance et de fonctionnement de dite Autorité.

En ce sens, la présente Charte implémente et précise les dispositions légales applicables telles qu'elles ressortent tant de la loi fédérale sur le droit foncier rural (ci-après : LDFR) et de l'ordonnance sur le droit foncier rural (ci-après : ODFR) que de la loi cantonale vaudoise d'application de la loi fédérale du 4 octobre 1991 sur le droit foncier rural (ci-après : LVLDFR) et son Règlement d'exécution du 13 septembre 1993 (ci-après : RLVLDFR). Ce document rappelle et précise également les dispositions de la loi cantonale vaudoise sur la procédure administrative (ci-après : LPA-VD), ainsi que de la loi cantonale vaudoise sur l'information (ci-après : LInfo).

Article 1 : Mission et Principes Généraux

1. L'Autorité exerce ses compétences dans le respect de la légalité, de l'intérêt public, et de la bonne foi.
2. Ses membres, choisis et élus par le Conseil d'Etat du Canton de VAUD, agissent avec diligence, loyauté et intégrité. Ils sont tenus au secret de fonction pour toutes les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs activités au sein de l'Autorité.
3. Chaque membre s'engage à respecter les dispositions de la présente Charte interne dès son entrée en fonction et, pour les membres déjà en fonction, dès l'adoption de la présente Charte par l'Autorité.

Article 2 : Composition, quorum, prise de décision et PV

1. Conformément à l'art. 5 LVLDFR, l'Autorité se compose de cinq à sept membres, nommés par le Conseil d'Etat pour la durée d'une législature. Assistent également aux séances plénières de l'Autorité, le secrétaire administratif et le secrétaire juriste. Les précités ne sont cependant pas membres de la Commission.

2. L'Autorité délibère valablement dès que trois de ses membres sont présents. Pour des motifs organisationnels et afin d'éviter que l'Autorité ne puisse statuer pour défaut de quorum, les membres s'engagent, dans toute la mesure du possible à participer aux séances de l'Autorité, respectivement à annoncer leurs éventuelles absences suffisamment à l'avance, étant précisé qu'un planning annuel des dates des séances plénières est remis aux membres par le secrétariat administratif en fin d'année pour l'année suivante.

3. Seuls les membres qui participent à la séance plénière participent au vote concernant la prise de décision requise de l'Autorité. Les secrétaires administratifs et juristes assistent aux délibérations mais n'ont aucun droit de vote s'agissant des décisions prises par l'Autorité.

4. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents lors de la séance plénière.

5. Chaque séance ordinaire est considérée comme étant une séance plénière puisque tous les membres sont invités d'office à y participer. Chaque membre peut demander, avant la séance plénière ou au cours de cette dernière, à ce qu'une question soit abordée en séance et traitée lors de cette dernière.

6. Chaque séance plénière fait l'objet d'un procès-verbal qui se décompose, en principe, comme suit :

   a. PV 1ère partie établi par le/la secrétaire juriste et/ou son/sa suppléant/e et qui consigne les sujets abordés par les membres à l'issue du traitement de la correspondance, les informations générales échangées, les questions en relation avec la gestion de la Commission (budget, comptes, rapports, projets, etc.) et les déclarations importantes (PV facultatif tenu en fonction des échanges) ;

   b. PV CYBERCOMMISSIONS qui consigne le traitement et les décisions prises par les membres en lien avec la correspondance reçue et le traitement des dossiers mis au programme, ainsi que ceux qui font l'objet d'une procédure de recours.

7. Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante par signatures conjointes du Président/ de la Présidente ou du Vice-Président/ de la Vice-Présidente et du/ de la secrétaire juriste ou de son/sa suppléant/e ayant assisté à la séance plénière.

Article 3 : Conflits d'Intérêts

1. Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un membre de l'Autorité a un intérêt personnel (direct ou indirect, de nature financière, familiale ou autre) qui pourrait influencer ou paraître influencer l'exercice impartial de ses fonctions.

2. Conformément à l'art. 9 LPA-VD applicable par-devant l'Autorité, doit se récuser toute personne qui :

   a. a un intérêt personnel dans la cause ;

   b. a agi dans la même cause à un autre titre, notamment comme membre d'une autorité, comme conseil d'une partie, comme expert ou comme témoin ;

   c. si elle est liée par les liens du mariage ou du partenariat enregistré ou font durablement ménage commun avec une partie, ou son mandataire ; la dissolution du mariage ou du partenariat enregistré ne supprimant pas le motif de récusation ;

   d. si elle est parente ou alliée en ligne directe[1] ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale avec une partie, ou son mandataire ;

   e. si elle pouvait apparaître comme prévenue de toute autre manière[2], notamment en raison d'une amitié étroite ou d'une inimitié personnelle avec une partie ou son mandataire.

3. Tout membre qui anticipe ou constate, en cours de séance ou de traitement du dossier, une situation de conflit d'intérêts potentiel ou avéré concernant un point à l'ordre du jour ou un dossier pendant par-devant l'Autorité doit l'annoncer spontanément et immédiatement au Président/à la Présidente. Les membres sont conscients et acceptent que dès constatation d'un motif de récusation, ils sont dans l'obligation de se récuser spontanément afin d'éviter notamment que la décision ne puisse être entachée d'un vice de forme et être annulée par un tribunal saisi d'un recours.

---

[1] Les parents en ligne directe sont ceux qui descendent l'un de l'autre (art. 20, al. 2 Code civil) : père, mère, grands-parents, arrières-grands-parents, enfants, petits-enfants, arrières petits-enfants. Les parents en ligne collatérale sont ceux qui, sans descendre l'un de l'autre, descendent d'un auteur commun (art. 20, al. 2 Code civil) : frères et sœurs, oncles et tantes, nièces et neveux (pas les cousins). Les parents d'une personne sont dans la même ligne et au même degré les alliés de son conjoint ou de son partenaire enregistré. Ex. : nouveau conjoint/partenaire enregistré de la mère ou du père, nouvelle conjointe/partenaire enregistrée du fils ou de la fille, nouveau conjoint/partenaire enregistré du neveu ou de la nièce.

[2] La partialité « pour toute autre raison » dépend de l'ensemble des circonstances du cas d'espèce. Il doit y avoir récusation dès que, pour une raison ou une autre, il est plausible que le membre de la CFI puisse avoir une opinion préconçue de par une confusion d'intérêts ; il n'est toutefois pas nécessaire de prouver qu'il/elle ait effectivement une telle opinion. Plus la proximité est étroite et actuelle, plus la récusation se justifie. La coexistence de différents éléments qui, pris séparément, ne sont pas assez probants pour justifier une récusation peut motiver des soupçons de partialité et conduire à la récusation de la personne concernée.

4. Le membre concerné quitte alors la séance durant les délibérations et le vote sur l'objet en question. La récusation ainsi que le fait que le/la membre récusé/e quitte la séance sont dûment verbalisés par le/la secrétaire juriste lors de la séance.

5. En cas de doute sur l'existence d'un conflit d'intérêts ou si le/la membre refuse de se récuser spontanément, l'Autorité tranche par un vote, hors la présence du membre concerné.

6. Il est interdit aux membres d'utiliser leur position pour obtenir des avantages personnels ou pour des tiers.

Article 4 : Pouvoirs de signature

1. L'Autorité est valablement engagée par la signature du Président/de la Présidente ou du Vice-Président/de la Vice-Présidente.

2. S'agissant plus particulièrement de la représentation en justice de l'Autorité, notamment à l'occasion d'audiences se tenant par-devant la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal du Canton de VAUD, l'Autorité est valablement représentée par le Président/de la Présidente ou du Vice-Président/de la Vice-Présidente. Le/la précité/e peut solliciter que l'assistent durant l'audience le/la secrétaire juriste, son/sa suppléant/e, l'expert mandaté ou le secrétaire administratif.

3. S'agissant de la tenue d'audiences d'inspection locale ou d'auditions des parties et/ou de témoins et autres tiers à la procédure, l'Autorité décide de la mise sur pied d'une délégation de la Commission composée d'un ou de plusieurs membres de la Commission (exploitant(e)s disposant des compétences pratiques requises pour le traitement du dossier), y compris du/de la Président/e ou du/de la Vice-Président/e et du/de la secrétaire juriste (pour prise du procès-verbal). La composition de la délégation de la Commission est alors annoncée aux parties à la procédure, en principe, au pied de la convocation à l'audience.

4. Les décisions de la Commission sont signées comme suit :

   a. Décision émise dans le cadre de l'application dite CYBERCOMMISSIONS : les décisions sont directement adressées aux parties ou à leurs mandataires par courriel. Si une autre Autorité requiert la délivrance d'une décision papier signée manuscritement, l'Autorité délègue alors le pouvoir de signer les décisions de l'Autorité au/ à la secrétaire administratif/ve qui signe seul/e. Il en va de même de la procédure pour apposer la mention « décision définitive et exécutoire » qui peut être apposée par le/la secrétaire administratif/ve qui signe seul/e.

b. Décision prise en séance plénière pour être ensuite rédigée par le/la secrétaire juriste ou son/sa suppléant/e conformément aux instructions et aux décisions prises par les membres de l'Autorité : la décision rédigée est signée par le Président/ la Présidente ou le Vice-Président/ la Vice-Présidente et le/la secrétaire juriste ou son/sa suppléant/e ayant assisté à la séance plénière.

5. L'Autorité délègue, pour les affaires courantes, les pouvoirs de signature figurant dans le tableau annexé à la présente Charte, lequel peut être amendé et remis à jour par la Commission en tout temps.

6. Au surplus, l'Autorité peut toujours, par décision de ses membres, déléguer par décision formelle des pouvoirs de signature spécifiques (par projet, par domaine) à un ou plusieurs de ses membres ou à des collaborateurs/trices du secrétariat administratif. Ces délégations doivent alors être consignées dans un procès-verbal.

7. Tout engagement pris au nom de l'Autorité en violation des présentes règles de signature est nul, sauf ratification ultérieure par l'Autorité.

Article 5 : Traitement des données, confidentialité et utilisation des outils informatiques

1. Les délibérations de l'Autorité sont confidentielles. Les membres ne doivent divulguer aucune information ou opinion exprimée lors des séances, pas plus qu'ils ne doivent divulguer des documents reçus et/ou enregistrés dans l'application CYBERCOMMISSIONS et auxquels ils ont accès pendant, mais également en dehors des séances de l'Autorité. Cela signifie qu'il est interdit de rendre ces données accessibles, de quelque manière que ce soit, à des tiers non autorisés. Une décision spécifique contraire de l'Autorité est réservée.

2. Les membres traitent les informations, données personnelles, données sensibles, pièces, correspondances, notes, projets de décisions et autres documents dont ils ont connaissance exclusivement dans la mesure nécessaire à l'exercice de leurs activités au sein de la Commission.

   Cette obligation s'applique indépendamment du canal par lequel les informations sont reçues ou consultées, notamment lorsqu'elles sont transmises par courriel, mises à disposition dans l'application informatique dédiée à la gestion des dossiers (CYBERCOMMISSIONS), communiquées oralement, remises sur support papier ou accessibles par tout autre moyen.

3. Les données et documents reçus ou consultés ne peuvent être utilisés qu'aux fins de la prise de connaissance, de l'instruction, de l'examen, de la délibération, de la décision ou du suivi des dossiers relevant des compétences de l'Autorité.

4. Il est interdit d'utiliser ces informations à des fins privées, professionnelles étrangères à la fonction, politiques, commerciales, médiatiques ou pour tout autre but non lié à l'activité de l'Autorité.

5. Les membres sont tenus à une obligation stricte de confidentialité à l'égard de toute information non publique portée à leur connaissance dans le cadre de leur fonction.

6. Ils s'abstiennent de communiquer, transférer, commenter, copier, imprimer, photographier, enregistrer ou mettre à disposition des tiers tout courriel, document ou donnée relatif aux dossiers de l'Autorité, sauf lorsque cette communication est prévue par la loi, ordonnée par l'autorité compétente ou nécessaire à l'accomplissement de leurs activités pour la Commission, ce dans le respect des règles applicables. Cette obligation subsiste après la fin de leur activité au sein de la Commission.

7. L'application informatique (CYBERCOMMISSIONS) dédiée à la gestion des dossiers constitue l'outil de référence pour la consultation, le traitement, la mise à jour et le suivi des dossiers.

   Les membres de l'Autorité utilisent l'application conformément aux droits d'accès qui leur sont attribués. Ils s'interdisent :

   a. d'accéder à un dossier sans nécessité fonctionnelle ;
   b. de rechercher, consulter ou extraire des informations sans lien avec un dossier traité par eux ;
   c. de communiquer leurs identifiants ou moyens d'authentification à un tiers ;
   d. de contourner les mesures de sécurité ou de journalisation ;
   e. d'exporter, copier ou télécharger des données en dehors de l'application, sauf nécessité justifiée et dans le respect des règles internes ;
   f. de modifier, supprimer ou annoter des données sans base fonctionnelle ou procédurale.

8. Chaque membre utilise son propre matériel informatique et est responsable de l'utilisation de son compte personnel et d'en assurer la sauvegarde s'agissant de toute utilisation abusive ou autre intrusion.

   Les membres prennent toutes les mesures raisonnables pour empêcher l'accès non autorisé aux données et documents de l'Autorité. Ils veillent notamment à :

   a. utiliser des mots de passe suffisamment sécurisés;
   b. verrouiller leur matériel informatique lorsqu'ils s'en éloignent ;
   c. éviter toute consultation de dossiers dans des lieux ou conditions permettant à des tiers d'en prendre connaissance ;

d. conserver les documents imprimés dans un lieu sécurisé ;
e. détruire les impressions, notes ou copies de travail devenues inutiles selon les règles internes ;
f. signaler sans délai toute perte, vol, accès indu, erreur de transmission, suspicion de piratage ou autre incident de sécurité.

9. Tout membre qui constate ou soupçonne une violation de la confidentialité, un accès indu, une perte de données, une erreur d'envoi, une compromission d'identifiants ou tout autre incident affectant la sécurité des informations en informe immédiatement le secrétariat administratif.

   Le membre concerné prend sans délai les mesures conservatoires raisonnables permettant de limiter les conséquences de l'incident, sans procéder à des investigations personnelles susceptibles d'aggraver la situation ou d'altérer les traces utiles.

Article 6 : Représentation et Communication

1. Dans le cadre de leur activité au sein de l'Autorité, les membres représentent exclusivement les intérêts de cette Autorité, soit l'intérêt à la bonne et complète application des lois fédérales et cantonales citées en préambule.

2. La communication officielle au nom de l'Autorité est assurée exclusivement par le Président/la Présidente ou cas d'absence ou d'indisponibilité, par le Vice-Président/La Vice-Présidente ou par une personne spécifiquement désignée par l'Autorité à cet effet.

Article 7 : Secrétariats

1. Conformément à l'art. 5 LVLDFR, l'Autorité s'adjoint les services d'un/e secrétaire administratif qui assiste aux séances plénières de l'Autorité afin de fournir une assistance administrative et technique aux membres de l'Autorité. Le/la secrétaire administratif/ve ne dispose pas d'un droit de vote.

2. Les services confiés par la Commission pour la tenue du secrétariat administratif font l'objet d'une Convention de prestations, laquelle est soumise, pour accord, aux membres de la Commission avant sa conclusion, respectivement son renouvellement, sa modification et/ou sa résiliation.

3. Conformément à l'art. 7 LVLDFR, l'Autorité s'adjoint les services d'un/e secrétaire juriste qui assiste aux séances plénières de l'Autorité. Le/la secrétaire juriste n'est pas membre de la Commission et ne dispose donc pas d'un droit de vote.

L'Autorité choisit et nomme, par un vote lors d'une séance plénière, le/la secrétaire juriste, ainsi qu'un/e suppléant/e. Les nominations ainsi opérées demeurent valables tant et aussi longtemps que le/la secrétaire juriste, et/ou le/la suppléant/e ne démissionne pas, respectivement aussi longtemps que les membres de l'Autorité ne révoquent pas lesdites nominations à l'occasion d'un vote.

4. Les services confiés par la Commission au/à la secrétaire juriste et à son/sa suppléant/e font l'objet d'une Convention de mandat, laquelle est soumise, pour accord, aux membres de la Commission avant sa conclusion, respectivement son renouvellement, sa modification et/ou sa résiliation.

Article 8 : Rapport de gestion, informations et documents émis par la Commission

1. Conformément à l'article 6 RLVLDFR, la Commission, par le secrétariat administratif, établit chaque année et dans les trois mois suivant la fin de l'année civile, un Rapport annuel de ses activités, lequel décrit les activités déployées durant l'année civile et présente notamment les statistiques de l'Autorité. Ce rapport est soumis à approbation des membres de la Commission lors d'une séance plénière pour être ensuite signé par le/la Président/e et le/la secrétaire administratif/ve pour envoi au Conseil d'Etat, par le Département en charge de l'agriculture, à la DGAV et à la Bibliothèque cantonale universitaire.

   Le Rapport annuel est diffusé par l'intermédiaire de l'Autorité de surveillance de la Commission.

2. La liste des membres de la Commission, soit leur nom, prénom et rôle au sein de la Commission (Président/e, Vice-Président/e, membre) est accessible au public, ce à l'exclusion de toutes autres données considérées comme sensibles concernant la personne des membres.

   La publication de ces informations relève de la responsabilité de l'Etat de Vaud par la création et la tenue à jour d'une page Internet dédiée à la Commission.

3. La Commission émet également des Directives et des Circulaires sur des sujets relevant de l'application de la loi et de la pratique de l'Autorité. Ces documents sont également publiés sur la page Internet que l'Etat de Vaud dédie à la Commission. L'art. 8.4 ci-dessous est réservé.

4. La Commission tient chaque année une statistique informelle des prix moyens des pré-champs et des vignes (documents de travail non publics). Elle met aussi à jour annuellement les *ratios* concernant le prix licite des biens-fonds bâtis assujettis à la LDFR, qui font l'objet d'une Directive ad hoc (document public officiel).

5. La présente Charte, les Directives et Circulaires de la Commission constituent des documents officiels qui sont transmis d'office aux milieux professionnels concernés (notaires, géomètres, avocats, administration cantonale, etc.) et dont l'Autorité autorise la publication et la diffusion sur le site Internet de l'Etat de Vaud, ou sur demande expresse auprès du Secrétariat.

Article 9 : Loi sur l'information

1. Conformément à l'article 14 Linfo, la Commission précise qu'en sa qualité d'Autorité collégiale, laquelle se réunit en séances plénières bimensuelles, tous les membres de la Commission sont autorisés à traiter les demandes d'information formulées en application de la LInfo, ce afin de garantir un traitement le plus expédient de ces requêtes.

2. Dans l'hypothèse où une requête est formulée aux termes de la Linfo, la procédure est la suivante :

   a) Dès réception de la requête, elle est immédiatement transmise par courriel à l'attention du/de la Président/e, du/de la Vice-Président/e et des secrétaires administratif et juridique ;

   b) La requête est soumise à l'ensemble des membres lors de la prochaine séance plénière utile ;

   c) Les décisions formelles et rédigées en matière de Linfo doivent, comme les autres décisions, pouvoir être soumises à la décision des membres lors de la prochaine séance plénière utile afin de permettre, dans toute la mesure du possible, la notification d'une décision rédigée.

Article 10 : Dispositions Finales

1. La présente Charte entre en vigueur dès son adoption par l'Autorité.
2. Elle peut être modifiée par une décision de l'Autorité prise à la majorité simple de ses membres.
3. Chaque membre reçoit une copie de la Charte et atteste en avoir pris connaissance et l'accepter par signature de cette dernière.
4. Après due signature, la Charte est adressée au DADN en sa qualité d'autorité de surveillance pour information et publication.

Adoptée lors de la séance plénière du 23 juillet 2026.

Pour l'Autorité :

Caroline EMERY, Présidente

Frédéric CHARPIE, Vice-Président

Page de signature :

Claude BESSON, membre

Page de signature :

Mireille DUCRET, membre

Page de signature :

Jean-Daniel HEINIGER, membre

Page de signature :

Sylvie PELET, membre

Page de signature :

_____

Mélanie WEBER, membre