REGION DE L’AGNEBY-TIASSA REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE

……………… Union - Discipline - Travail

DEPARTEMENT DE TAABO ……………..

………………

**COMMUNE DE TAABO**

**PASSATION DES CHARGES**

**ENTRE LE MAIRE SORTANT ET LE MAIRE ENTRANT**

**……………………………..**

L’an deux mille vingt-trois et le vingt-et-un septembre, de 15 heures à 18 heures 30 minutes, à la Mairie de Taabo, les soussignés **N'gom Allassan William**, Maire sortant et **Kouadio Beugré Bernard,** Maire entrant, de la Commune de Taabo, dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le jeudi 21 septembre 2023, ont procédé à la passation des charges **sous la supervision de Monsieur Kouassi Eugène KOUADIO, Préfet du Département de Taabo**.

La passation des charges s’est déroulée en présence du Secrétaire Général de la Mairie et des Chefs de services de la Mairie.

Le présent procès-verbal porte sur les domaines suivants :

1. **Affaires générales ;**
2. **Etat civil – population ;**
3. **Développement communal et programmation ;**
4. **Finances et comptabilité ;**
5. **Domaines et biens communaux ;**
6. **Police et ordre public ;**
7. **Services de collectivité ;**
8. **Services sociaux culturels et de promotion humaine ;**
9. **Services économiques ;**
10. **Personnel de la Commune.**
11. **AFFAIRES GENERALES**

## Le conseil municipal

* + 1. Date de la première réunion du conseil municipal sortant :
    2. Date de la dernière réunion du conseil municipal sortant : …
    3. Etat des procès-verbaux (PV) des réunions du conseil municipal :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Année** | **Nombre de réunions tenues** | **Nombre de PV établis et signés par le Maire et le Secrétaire**  **Général** | **Nombre de PV régulièrement archivés** | **Nombres de PV inscrits au registre des PV (cf art 36 loi N° 2012-1128 du 13**  **décembre 2012 )** | **Observations** |
| 2018 |  |  |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| Totaux |  |  |  |  |  |

Signature du registre des procès- verbaux du Conseil à la date du présent procès-verbal de passation des charges par le Maire sortant et le Maire entrant et contresigné par le Préfet.

Autres archives du conseil municipal ;

1.2.1- Le dossier contenant les convocations du conseil municipal est-il complet et régulièrement tenu ? oui/non

Observations éventuelles …………………………………………………………………….

1.2.2- Les délibérations sont-elles régulièrement classées et répertoriées en particulier celles portant règlement de police municipale ou décision instituant une taxe communale ? oui/non

Observations éventuelles …………………………………………………………………….

1.2.3- Le règlement intérieur du Conseil a-t-il été établi ? Oui/non Observations éventuelles ……………………………………………………………………

1.2.4- Est-il régulièrement archivé ? Oui/non

Observations éventuelles …………………………………………………………………….

Commissions constituées au sein du conseil municipal.

1.3.1- Commissions constituées par le conseil municipal sortant :

1. …………………………………………………………………………………………………………….

2. ………………………………………………………………………………………………………………

3. ……………………………………………………………………………………………………………….

1.3.2- Les commissions ont-elles été réunies régulièrement ? Oui/non

Observations éventuelles …………………………………………………………………….

1.3.3- Nombre de réunions tenues par les commissions :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Années | Nombre de réunions tenues | | |
| Commission 1 | Commission 2 | Commission 3 |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |
| totaux |  |  |  |

1.3.4- Les dossiers relatifs à la constitution des commissions sont-ils complets et régulièrement tenus ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………….

1.3.5- Les procès-verbaux des séances de chacune des commissions ont-ils été régulièrement établis ? oui/non

Observations éventuelles ………………………………………………………………………………………...

Sont-ils complets et régulièrement archivés conformément aux dispositions de l’article 25

du décret n°82-141 du 27 janvier 1982 ? oui/non

Observations éventuelles ………………………………………………………………………………………….

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives au conseil municipal, demandées par le Maire entrant ou le Maire sortant ou, le cas échéant, prescrites par le Préfet ………………………………………………………………………………..

**La Municipalité**

1.4.1- Composition de la Municipalité sortante à la date du présent procès-verbal :

**1.** Maire : …………………………………..

1er Adjoint au maire : ………………..

2ème Adjoint au maire : ……………….

3ème Adjoint au maire : ……………….

……………………………

1.4.2-Date de la première réunion de la municipalité sortante : ………………

1.4.3-Date de la dernière réunion de la municipalité sortante : ……………….

1.4.4-Etat des procès-verbaux (PV) des réunions de la municipalité :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Nombre de réunions tenues | Nombre de PV établis | Nombre de PV communiqués au conseil Municipal (cf art 68 de la loi n°2012- 1128 du 13 décembre 2012 ) | Nombre de PV enliassés et archivés (cf art 13 décret 83-154 du 02  mars 1983 |
| **2019** |  |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |
| **2022** |  |  |  |  |
| **2023** |  |  |  |  |
| **totaux** |  |  |  |  |

1.4.5-Le règlement d’ordre intérieur de la Municipalité a-t-il été établi ? oui/non A quelle date ? …….

A-t-il été soumis à l’approbation du conseil municipal conformément aux dispositions de

l’article 5 du décret n°83-154 du 02 mars 1983 ? oui/non

Observations éventuelles …………………………………………………………………………………….

1.4.6- Ont-ils été communiqués régulièrement au conseil municipal conformément

aux dispositions de l’article 68 de la loi n°2012-1128 du 13 décembre 2012 ? 1.4.7- La mention de la communication d es P V d es réunions de la

municipalité figure-t-elle régulièrement dans l’ordre du jour des séances du conseil ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

Est-elle reprise dans le procès-verbal de chacune des séances ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

1.4.8- Les décisions éventuelles de la Municipalité relatives à des engagements de dépenses ou à des entrées d’impôts, taxes et droits municipaux ont- elles été régulièrement communiquées au **Comptable public** en application de l’alinéa 13 du décret n°83-154 du 2 mars 1983 ? oui/non

Observations éventuelles

1.4.9- Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à la Municipalité : ………………………………………………………………………

**L’administration de la commune**

1.5.1- En sa qualité d’autorité municipale chargée de l’administration de la commune, le maire sortant a-t-il délégué une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ou, le cas échéant, à des membres du conseil municipal en application de l’article 183 de la loi n°2012-1128 du 13 décembre 2012 ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Numéro et date de  l’arrêté portant délégation | Objet | Délégataire | |
| Prénoms et Nom | Fonction |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

1.5.2- Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à l’administration de la commune :

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………..

Courrier

1.6.1- Le courrier « arrivée » et « départ » de la commune est-il régulièrement enregistré ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

1.6.2- Les registres du courrier à l’arrivée et au départ sont-ils au complet ? oui/non

1.6.3- Couvrent-ils toute la période de mandat du maire sortant ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

1.6.4- Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives au courrier.

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………..

Les affaires réservées1

1.7.1- Existe-t-il des affaires que le maire sortant s’était réservées ? oui/non

Observations éventuelles…………………………………………………………………………………

1.7.2- Les dossiers relatifs aux affaires réservées ci-après ont été remis au maire entrant :

Dossier 1 : ……………………………………………………………………………………………………………

Dossier 2 : ……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

1.7.3- Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à l’ensemble des dossiers des affaires réservées ou à l’un ou l’autre d’entre eux

……………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

Documentation et ouvrages de bibliothèque

1.8.1- La liste complète de la documentation générale et des ouvrages de bibliothèque appartenant à la commune est reprise en annexe au présent procès-verbal. La documentation générale et les ouvrages ont été physiquement identifiés par le maire entrant. La liste a été datée et signée par le maire sortant et le maire entrant et contresignée par le Préfet.

1.8.2- Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à la documentation générale et aux ouvrages de bibliothèque

……………………………………………………………………………………………………

…………………….

Etablissements et services communaux

1.9.1- Quels sont les établissements ou services communaux existant à la date du présent procès- verbal ?

………………………………………………………………………………………………………………………..

1.9.2- Chacun de ces établissements ou services a-t-il été régulièrement créé par délibération du conseil municipal et celle-ci a-t-elle reçu

1 Celles qui n’ont fait l’objet d’aucune délégation telles que certaines conventions engageant la collectivité.

l’approbation requise par la loi ?

………………………………………………………………………………………………………………………..

1.9.3- Les titulaires responsables et les personnels affectés à chacun des établissements ou services communaux à la date du présent procès-verbal sont récapitulés ci-après :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Etablissements ou services | N° et date de la Délibération portant approbation | Titulaires Responsables | Autres personnels (effectifs) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1.9.4- Les responsables et les personnels des établissements ou services ci- dessus ont été présentés au maire entrant à l’exception de (éventuellement)

M… ,

Absent pour raison de ………………………………………………………………………………….

1.9.5- Faire des observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à l’organisation des établissements et services municipaux.

……………………………………………………………………………………………………………………

Actions judiciaires

1.10.1- A la date du présent procès-verbal, la commune a-t-elle des actions pendantes devant les tribunaux ? Oui/Non

1.10.2- Dans l’affirmative, ces actions sont identifiées et commentées brièvement.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

1.10.3- Les dossiers des actions éventuelles ci-dessus sont-ils complets, régulièrement constitués et archivés ? Oui/Non

1.10.4- Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux actions judiciaires de la commune.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Coopération intercommunale

1.11.1- Le maire entrant a été informé de la participation de la commune aux organisations ci-après de coopération ou d’entente intercommunale :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nom de l’organisme | Date d’affiliation | Contribution annuelle de la commune | Autres engagements de la commune |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Le dossier régulièrement constitué a-t-il été présenté au Maire entrant ? Oui/Non

1.11.2- La commune est jumelée ou en partenariat avec les collectivités territoriales ci-après :

1.11.3- En Côte d’Ivoire :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Nom de la commune jumelle ou partenaire | Date de jumelage ou de début de partenariat | Engagements de la commune résultant du jumelage ou partenariat |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1.11.4- A l’étranger :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Nom de la commune ou ville jumelle ou partenaire / Pays | Date de jumelage ou de début de partenariat | Engagements de la commune résultant du jumelage ou partenariat |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1.11.5- Les dossiers relatifs aux jumelages ou partenariats ci-dessus sont régulièrement constitués et ont été présentés au maire entrant. Oui/Non

1.11.6- Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles

relatives aux engagements de la commune en matière d’entente intercommunale.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Affaires en instance ou litigieuses

1.12.1- Les affaires générales en instance ou litigieuses sont identifiées et résumées avec indication pour chacune d’elles des opérations et démarches effectuées ou en cours en vue de leur règlement.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

1.12.2- Les dossiers des affaires ci-dessus sont-ils complets, régulièrement constitués et archivés ? Oui/Non

1.12.3- observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux affaires générales en instance ou litigieuses.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

1.12.4- observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à toute question ou affaire générale autre que celles reprises ci-avant et dont l’inscription au procès-verbal a été demandée par le Maire entrant ou le Maire sortant ou, le cas échéant, prescrite par le Préfet.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Participation de l’Autorité de tutelle et des populations dans la vie de la collectivité territoriale

Sur le fondement des articles 27 et 28 de la loi N° 2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales,

l’Autorité préfectorale a-t-elle été régulièrement invitée aux réunions du Conseil municipal ? Oui/non :……………………..………………………..

Si non, pourquoi ?.........................................................................

Sur le fondement de l’article 32 de la loi N° 2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales, les populations sont-elles invitées à toutes les réunions du Conseil municipal ? oui/

non :………………………………………………………………………………………….

Si non, pourquoi ?............................................................................

Sur le fondement de l’article 221 de la loi n° 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts

autonomes, le compte administratif est-il mis à la disposition du public

après son approbation par l’Autorité de tutelle ? Oui/non :………….

Si non, pourquoi ?............................................................................

En application des dispositions de la loi sur l’accès aux informations

d’intérêt public, la délibération des taxes est-elle affichée publiquement dans les locaux de la collectivité territoriale de sorte que les usagers du service peuvent la consulter ? Oui/ Non……………………………………………

Si non, pourquoi………………………………………………………………………………

Sur le fondement de l’article 221 de la loi n° 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes, le compte administratif est-il mis à la disposition du public après son approbation par l’Autorité de tutelle ? Oui/non :………….

Si non, pourquoi ?............................................................................

Rapport spécial

Sur le fondement de l’article 37 de la loi 2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales, le Maire a-t-il régulièrement rendu compte au conseil municipal par la présentation d’un rapport spécial ? oui/non… ,

Si non, pourquoi ?...................................................................................

Fait à ……………, le …………

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

|  |
| --- |
| **REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**  Union – Discipline – Travail  - - |
| REGION DE ……………………………………. |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Etat civil – population**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la Commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la Commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie.

Le présent procès-verbal porte sur le service état civil et population. Il a été constaté ce qui suit :

Services de l’état civil et de la population

2.1.1- Les services de l’état civil et de la population de la commune sont organisés comme suit à la date du procès-verbal de passation des charges du maire.

2.1.2- Eventuellement : identité de l’adjoint sortant ou du membre du conseil municipal sortant délégué par le maire pour assurer les attributions d’officier de l’état civil.

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………..

2.1.3- Identité fonction et statut du ou des responsables administratifs des services de

l’état civil et de la population.

……………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..

2.1.4- Eventuellement, identité, fonction et statut du ou des agents communaux délégués par le Maire pour la réception des déclarations de naissance, de décès, d’enfants sans vie, de reconnaissance d’enfant naturel, d’adoption ; pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l’état civil pour dresser tous les actes relatifs aux déclarations ci- dessus ; indiquer pour chaque cas le numéro d’ordre et la date de l’arrêté portant délégation ainsi que la date de sa transmission au Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et au Procureur de la République.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Prénoms et nom de  l’agent | Fonction et statut | Tâches assurées au service état civil | Références acte de nomination / arrêté de délégation ; date de transmission au Ministre  et au Procureur |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.1.5- Autres personnels affectés aux services de l’état civil et de la population (par fonction, affectés uniquement et statut) (y compris éventuellement les journaliers) :

…………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………..

2.1.6- Eventuellement, centres secondaires de l’état civil créés dans le ressort de la commune avec pour chacun d’eux :

le numéro d’ordre et la date de l’arrêté de création ;

la personne en charge désignée par le maire avec indication du numéro d’ordre et de la

date de l’arrêté de désignation ;

les limites et conditions de la délégation (actes autorisés) ;

les registres détenus.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Centres secondaires de  l’état civil | Numéro d’ordre et la date de l’arrêté de création | Prénoms et nom de la personne en charge ; numéro d’ordre et date de l’arrêté de désignation | Actes autorisés ; registres détenus |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Village / point de collecte | Numéro d’ordre et la date de l’arrêté de création | Prénoms et nom de la personne en charge ; numéro d’ordre et date de l’arrêté de désignation | Actes autorisés ; registres détenus |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

2.1.7- la commune a- t-elle acquis un logiciel de gestion de l’état civil ? oui/non

Dans l’affirmatif, donner la date d’acquisition, le N° de la délibération portant approbation d’acquisition, les références de la convention et le cas échéant les obligations de la commune.

2.1.8- Autres services éventuels rendus à la population par les services de l’état civil

et de la population.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

**Registres et dossiers de l’état civil**

2.2.1- Les registres de l’état civil ci-après ont été remis au maire entrant qui les a datés et paraphés avec le maire sortant, immédiatement sous la dernière inscription portée dans chacun des registres par le Maire sortant ou son délégué.

2.2.2- Registre des naissances arrêté à l’acte n° …..

2.2.3- Registre des décès, arrêté à l’acte n° ……..

2.2.4- Registre des mariages, arrêté à l’acte n° ………

2.2.5- Autres registres identifiés avec, pour chacun, la référence du dernier enregistrement.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

2.2.6- Les dossiers de l’état civil ci-après ont été présentés au maire entrant (éventuellement ajouter : « qui a fait à leur sujet les observations, constatations ou réserves suivantes »).

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Archives de l’état civil

2.3.1- Les registres clôturés et les dossiers s’y rapportant constituant les archives de l’état civil de la commune ont été présentés au maire entrant. Les registres sont répertoriés comme suit (indiquer pour chaque registre) :

l’intitulé ;

le numéro d’ordre et la date du premier et du dernier des actes enregistrés).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Intitulé du registre | Numéro d’ordre et la date du premier acte enregistré | Numéro d’ordre et la date du dernier acte enregistré | Observations éventuelles |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.3.2- Observations, constatations supplémentaires et réserves éventuelles relatives

aux archives de l’état civil.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux

services de l’état civil et de la population.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

|  |
| --- |
| **REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**  Union – Discipline – Travail  - - |
| REGION DE ……………………………………. |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Développement communal et programmation**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la Commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la Commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie.

Le présent procès-verbal porte sur le développement communal et la programmation. Il a été constaté ce qui suit :

Interventions du conseil municipal

La programmation des opérations et des actions de développement de la commune étant inscrite en tête des attributions du conseil municipal en vue d’assurer les meilleures conditions de vie à l’ensemble de la population, combien de séances du Conseil y ont été expressément consacrées ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Nombre de réunions du conseil municipal consacrées au programme triennal | Dates des réunions |
| 2018 |  |  |
| 2019 |  |  |
| 2020 |  |  |
| 2021 |  |  |
| 2022 |  |  |
| 2023 |  |  |
| totaux |  |  |

3.1.2- Date de la dernière réunion du conseil municipal consacrée à la programmation du développement communal : ……………………………................................................

Intervention de la Municipalité

Le programme triennal des actions et opérations de développement de la commune, prescrit par les dispositions de l’article 3 du décret n°82-1092 de 1982, a-t-il été régulièrement établi et revu chaque année par la municipalité ? Oui / Non

Les versions successives du programme triennal sont-elles archivées et ont-elles été présentées au maire entrant ? Oui / Non

**Interventions des commissions permanentes du conseil municipal**

La procédure d’examen du programme triennal et des fiches d’opération annexées, par les deux commissions permanentes du conseil municipal a-t-elle été observée ? Oui / Non

Combien de réunions ont été consacrées à cette question par chacune des deux commissions ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Nombre de réunions de la commission 1 consacrées au programme triennal | Nombre de réunions de la commission 2 consacrées au programme triennal |
| 2018 |  |  |
| 2019 |  |  |
| 2020 |  |  |
| 2021 |  |  |
| 2022 |  |  |
| 2023 |  |  |
| totaux |  |  |

Les fiches d’opération

Les fiches d’opération réglementaires ont-elles été régulièrement établies pour chacune des opérations du programme triennal ? Oui / Non

Les fiches d’opération sont-elles archivées et ont-elles été présentées au maire entrant ? Oui / Non

La procédure d’approbation

3.5.1. Les versions successives du programme triennal de la commune, appuyées des fiches d’opération, ont-elles été régulièrement transmises à l’Autorité de tutelle pour approbation, conformément aux dispositions de l’article 6 du décret n° 82-1092 du 24 novembre 1982 ? Oui / Non

Calendrier de programmation et de budgétisation

3.6.1. Le calendrier de programmation et de budgétisation des actions et des opérations de développement de la commune,

fixé par l’arrêté **n° 31/INT/DGCL du 13 février 1992 fixant les modalités et le calendrier de programmation et de budgétisation des communes et de la ville d’Abidjan**, a-t-il été régulièrement respecté

?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Calendrier de programmation et de budgétisation régulièrement respecté ? (Oui / Non) | Observations éventuelles |
| 2018 |  |  |
| 2019 |  |  |
| 2020 |  |  |
| 2021 |  |  |
| 2022 |  |  |
| 2023 |  |  |

La politique de développement communal

**La politique de développement communal mise en œuvre de 2018 à 2023, s’appuie-t-elle sur un plan stratégique de développement communal adopté par le conseil municipal ? Oui**

/ Non

**Le plan stratégique de développement communal est-il archivé et disponible ? Oui / Non**

Le plan stratégique de développement communal a-t-il été présenté au maire entrant ? Oui / Non

Les grands axes de la politique de développement communal mise en œuvre de 2018 à 2023 par le conseil municipal et le maire sortants ont été résumés comme suit par ce dernier

………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Les opérations et les actions réalisés avant l’année 2023 dans le cadre du développement communal ont été identifiées globalement en nombre et par domaine de compétences transférées avec le coût total comme suit par le maire sortant (classer les domaines selon la loi 2003-208) :

Au titre des actions : nombre total :……………………………………….

Nombre par domaine de compétences transférées :………………………..

……………………………………………………………………………………………………….

Montant total pour chaque domaine et nombre de personnes impactées …

………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Au titre des opérations : nombre total :……………………………………………….

Nombre par domaine de compétences transférées :………………………..

……………………………………………………………………………………………………….

Montant total pour chaque domaine………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Nombre total des opérations (infrastructures) réalisées par la Collectivité territoriale et directement gérées par ses services et dont les charges de fonctionnement reviennent à la collectivité :………………………………………

Nombre total des infrastructures réalisées par la Collectivité territoriale et directement gérées par des services autres que ceux de la Collectivité territoriales Préciser ces infractures et le montant annuel

des appuis éventuels que supporte la collectivité……………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………..

Les opérations et les actions en cours ou en projet dans le cadre du développement communal ont été identifiées comme suit par le maire sortant :

Au titre des actions : nombre total :……………………………………….

Nombre par domaine de compétences transférées :………………………..

……………………………………………………………………………………………………….

Montant total pour chaque domaine………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Au titre des opérations : nombre total :……………………………………………….

Nombre par domaine de compétences transférées :………………………..

………………………………………………………………………………………………………. Montant total pour chaque domaine………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Les opérations et les actions de développement communal en cours ou en projet ont fait l’objet des inscriptions budgétaires ci-après au titre du budget de l’exercice :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Actions | Rubriques budgétaires | Montants budgétisés |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Opérations | Rubriques budgétaires | Montants budgétisés |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

3.7.5. Les opérations et les actions en cours ou en projet dans le cadre du développement communal ont été identifiées comme suit par le maire sortant :

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………..

Autres observations

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives au développement communal et à la programmation, exprimées par le maire entrant ou le maire sortant ou, le cas échéant, prescrites par le préfet.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

|  |
| --- |
| **REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**  Union – Discipline – Travail  - - |
| REGION DE ……………………………………. |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Finances et comptabilité**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la Commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la Commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie ainsi que du Trésorier Municipal.

Le présent procès-verbal porte sur les finances et la comptabilité. Il a été constaté ce qui suit :

Le budget de la Commune

Les budgets annuels successifs de même que les modifications en cours d’exercice ont-ils été régulièrement préparés par le maire sortant dans le cadre du programme d’actions et de développement de la commune ? Oui / Non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………

Les budgets successifs ont-ils été régulièrement examinés, pour avis, par les commissions compétentes du conseil municipal **chargée des questions budgétaires et financières déterminée par l’article 75 de la loi n° 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des Districts Autonomes ?** Oui / Non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………

Combien de réunions ont été consacrées par la commission ad hoc du Conseil municipal à l’examen du budget ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Nombre de réunions de la commission  1 consacrées à l’examen du budget | Nombre de réunions de la commission 2  consacrées à l’examen du budget |
| 2018 |  |  |
| 2019 |  |  |
| 2020 |  |  |
| 2021 |  |  |
| 2022 |  |  |
| 2023 |  |  |
| totaux |  |  |

Les procès-verbaux des réunions de la commission reprennent-ils les avis exprimés ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

Les budgets successifs ont-ils été régulièrement votés par le conseil municipal et approuvés par l’autorité de tutelle ? oui /non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

Les dossiers de chacun des budgets et leurs modifications éventuelles sont-ils complets et régulièrement archivés ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………….

Ont-ils été présentés au Maire entrant ? oui/non

La comptabilité administrative du maire

Le maire sortant a-t-il tenu ou fait tenir régulièrement, sous sa responsabilité, la comptabilité administrative de la commune conformément aux dispositions légales et réglementaires, notamment des dispositions des articles **143 à 154 de la loi n° 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des districts autonomes** ? oui/non

Observations éventuelles……………………………………………………………………………………..

Le Maire sortant a-t-il présenté au maire entrant, pour chacune des années de 2018 à 2023 :

le journal des recettes constitué par la liasse des bordereaux récapitulatifs des rôles et des ordres de recettes émis ; oui/non

le grand livre des recettes ; oui/non

les fiches des crédits ouverts et des dépenses engagées ; oui/non

le journal des dépenses constitué de la liasse des bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement émis ; oui/non

le grand livre des dépenses ; oui/non

les états mensuels d’exécution du budget ; oui/non

les rapports sur la gestion financière de la commune. oui/non

Les registres sont-ils bien tenus, paraphés et à jour ? oui/non

Le maire sortant a-t-il déclaré formellement au maire entrant qu’au cours de son mandat, lui-même ou l’un de ses adjoints ne s’est immiscé dans le maniement des fonds de la commune ou n’a ouvert, sans se référer à la procédure réglementaire, une régie de recettes ou une régie d’avances **?** Oui /non

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à la comptabilité administrative, exprimées par le maire entrant ou le maire sortant ou, le cas échéant, prescrites par le Préfet.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

**Les recettes**

**T**outes les recettes de la commune ont-elles été régulièrement ordonnancées par le maire sortant et pour quels montants imputés ?

Recettes propres

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Montant du budget | | |
| Titre I | Titre **II** | Total |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Recettes d’impôt rétrocédées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Montant du budget | | |
| Titre I | Titre **II** | Total |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Total |  |  |  |

Recettes de subvention d’Etat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Montant du budget | | |
| Titre I | Titre **II** | Total |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Recettes de subvention spéciale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Montant du budget | | |
| Titre I | Titre **II** | Total |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Le maire sortant a-t-il régulièrement, pour chacune des années 2018 à 2023, engagé ou fait engager les procédures réglementaires en vue de recouvrer les recettes prévues au budget ? oui/non

Quelles ont été les mesures prises par le maire sortant pour suivre régulièrement et le cas échéant, pour appuyer les opérations de perception et les poursuites éventuelles entreprises par le receveur municipal ?

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

**. 4 .** Y a-t-il à la date du procès-verbal, des restes à recouvrer au titre des exercices antérieurs ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier avec précision et d’en indiquer dans

chaque cas, le montant.

…………………………………..

……………………………………

Dans la négative, expliquer comment les droits constatés ont été effectivement recouvrés de sorte que les émissions soient égales aux recouvrements.

…………………………………..

…………………………………

Y a –t-il eu, pour chacune des années 2018 à 2023 des admissions en non- valeur par délibération du conseil municipal ? oui/non

Dans l’affirmative, indiquer par délibération (date) et pour chaque catégorie de recette admise en non-valeur :

le montant ;

l’identité du redevable ;

Etat des admissions en non-valeur.

Le maire sortant a-t-il formellement déclaré au maire entrant que pour la rentrée des recettes, notamment les recettes perçues par les collecteurs municipaux, il n’a pas fait usage que des seuls tickets, timbres, vignettes ou quittances réglementaires identifiés et vérifiés par le comptable public ? oui/non

Observations, constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux recettes de la commune, exprimées par le maire entrant ou le maire sortant ou, le cas échéant, prescrites par le préfet.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Les dépenses autres que les dépenses obligatoires

Toutes les dépenses de la commune ont-elles été régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées par le maire sortant et pour quels montants imputés ? Oui / Non

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Dépenses régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées par le maire sortant | | |
| Titre I | Titre **II** | Total |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Les dépenses obligatoires de la Commune au titre des articles 93, 94 et 95 de la loi n° 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des Districts Autonomes ont-elles été régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées par le maire sortant

et pour quels montants imputés ? Oui / Non

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Dépenses régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées par le maire sortant | | |
| Titre I | Titre **II** | Total |
| 2018 |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |
| 2021 |  |  |  |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Le Maire sortant a-t-il, avant la clôture de chaque gestion, procédé, conformément aux dispositions des articles 111 et suivants de la loi 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des collectivités territoriales et des Districts autonomes, à la liquidation et à l’ordonnancement de toutes les dépenses ayant donné lieu aux services faits au cours de l’exercice ? oui/non

Dans la négative, il y a lieu d’identifier clairement, pour l’exercice de ……… à ……..

les dépenses relatives à des services faits et non réglées, avec indication précise :

du montant ;

de l’identité du créancier ;

de la nature du service fait ;

des raisons du défaut de règlement ;

éventuellement, des mesures prises par le Maire sortant.

A la date du procès-verbal, existe-t-il, outre les dépenses éventuelles non réglées et identifiées au paragraphe 4.2, d’autres dépenses engagées de quelque nature que ce soit et restant à **mandater** ? Oui / Non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier, avec précision en indiquant notamment

pour chacune d’elles :

la date de l’engagement ;

le montant ;

l’identité du créancier ;

la nature du service ;

les raisons du défaut de paiement ;

éventuellement, les mesures prises par le maire sortant.

A la date du présent procès-verbal, existe-t-il des mandats de paiement régulièrement émis et non admis au paiement par le **Comptable public**

? Oui / Non

Dans l’affirmative indiquer pour chacun des mandats :

la date ;

le numéro et la date du bordereau d’émission ;

le montant du mandat ;

l’identité du créancier ;

la nature du service fait ;

la date de la non-admission au paiement par le receveur ;

les raisons de la non-admission au paiement ;

éventuellement, les mesures prises par le Maire sortant.

Observations, constatations ou réserves supplémentaires éventuelles relatives aux dépenses, exprimées par le maire entrant ou le maire sortant ou, le cas échéant, prescrites par le préfet.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Les régies de recettes et d’avances

Si des régies de recettes ou d’avances ont été créées conformément aux dispositions réglementaires, il y a lieu de les identifier avec précision en indiquant pour chacune d’elles :

l’objet ;

la date de la délibération du conseil municipal ;

la date de l’approbation de l’autorité de tutelle ;

l’identité du régisseur , le numéro et la date de son arrêté de nomination par le Maire ;

le montant du cautionnement fixé par la délibération du Conseil ;

**l**e plafond de l’encaissement ou de l’avance renouvelable autorisée ;

la situation de l’encaissement ou de l’avance à la date du procès-verbal ;

la date du dernier contrôle effectué par le Maire sortant.

Observations, constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux régies.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Marchés de la commune

Des marchés ont-ils été passés par le maire sortant ? oui /non Dans l’affirmative, pour quels objets et quels montants ?

- en 2018 : ……………………………..

- en 2019 : …………………………….

- en 2020 : ……………………………

- en 2021 : …………………………….

- en 2022 : …………………………….

- en 2023 : …………………………….

Ces marchés ont-ils chacun fait l’objet d’une procédure régulière de préparation, d’examen par la municipalité, de délibération du conseil et d’approbation par l’autorité de tutelle ? Oui / Non

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

L’état des marchés ci-dessus se résume comme suit à la date du procès- verbal :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etat des marchés passés pendant le mandat municipal 2018-2023 | | | | | |
| N° | N° du marché | Marché (type /objet) | Date  de la signature | Montant | Observations |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Faire des observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux marchés de la commune.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Indiquer le nombre de marché passé en procédure d’appel d’offres ouverts par

année :

Indiquer le nombre de marché passé en procédure simplifiée par année :

Indiquer par année le nombre de marché ayant fait l’objet de réception définitive : Indiquer par année le nombre de marché n’ayant pas fait l’objet de réception définitive :

Baux

La commune a-t- elle donné ou pris des baux à ferme ou à loyer au cours de la période de mandat du maire sortant ? Oui / Non

Dans l’affirmative, la situation à la date du procès-verbal se résume comme suit (indiquer pour chacun des baux : la date, le bénéficiaire ou le bailleur, le montant, la durée, la date de l’approbation par l’autorité de tutelle :

Baux à ferme :

donnés par la commune ;

pris par la commune.

Baux à loyer :

donnés par la commune ;

pris par la commune.

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux baux :

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

les BOT (Build, Operate, Transfer)

La commune a-t- elle des projets en BOT en cours d’exécution ? Oui / Non

Dans l’affirmative, la situation à la date du procès-verbal se résume comme suit (indiquer pour chacun des BOT : la date, le bénéficiaire ou le Preneur, le montant, la durée, la date de l’approbation par l’autorité de tutelle)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | N° de la délibération et date  d’approbation | Objet | Durée du contrat | Date de début | Date de fin | Prestataire | Montant | observations |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Si des contrats de BOT ou de bail à construction n’ont pas fait l’objet de délibérations approuvées par l’Autorité de tutelle, préciser la date de signature, le bénéficiaire ou le Preneur, le montant, la durée, la localisation des projets, la superficie du domaine de la collectivité qui est impactée.

…………………

………………

Les redevances des BOT en cours d’exécution sont-elles inscrites dans la délibération des taxes ? OUI/NON

Dans la négative pourquoi ?

Des autorisations de BOT ou de bail à construction sont-elles en cours d’instruction ? Si oui, les préciser en indiquant également le niveau de la procédure en cours.

…………….

…………….

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles

relatives aux contrats d’assurances pris par la commune.

………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………

Contrats et conventions

Les contrats passés par la commune se récapitulent comme suit à la date du procès-verbal :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | N° de délibération | Objet (couverture) | Cocontractant | Echéance annuelle | Montant annu | Durée du contrat |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Les contrats d’assurances passés par la commune se récapitulent comme suit à la date du procès-verbal :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | N° de police | Objet (couverture) | Compagnie  d’assurance | Echéance annuelle | Montant de la prime et des  frais | Durée du contrat |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tous les contrats et conventions ont-ils été transmis à l’autorité de tutelle et

**approuvés avant leur exécution ?**

Dans la négative préciser les contrats exécutés par la collectivité et qui n’ont pas fait l’objet

de délibération approuvée par l’Autorité de tutelle.

Existe-t-il des affaires litigieuses au titre des contrats ci-dessus ? Oui / Non Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles

relatives aux contrats d’assurances pris par la commune.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Recouvrement Electronique

Le maire sortant a-t-il signé un contrat de prestation de service avec un opérateur en vu**e** du recouvrement électronique des ressources propres **de la commune** ? oui /non

Dans l’affirmative, préciser :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | N° de la délibération et date  d’approbation | Objet | Durée du contrat | Date de début | Date de fin | Prestataire | Taux de  rémunération du prestataire | Observations |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux contrats **de prestation de services en vue du recouvrement des recettes propres de la commune.**

………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………

La situation financière générale de la commune

A la date du procès-verbal, la situation financière générale de la commune se résume comme suit 2 :

Encaisse générale comptable :

Fonds propres :

en numéraire ;

en compte.

Valeurs inactives propres ;

Fonds de tiers.

Fonds se trouvant normalement aux mains des agents collecteurs de

l’administration municipale.

Fonds correspondant aux impôts et taxes non encore versés au **Comptable public** Municipal.

Le cas échéant, fonds des établissements ou services organisés en régies.

Reste à recouvrer.

2 Selon le cas : en cours d’approbation, en cours d’exécution, service fait en cours de règlement réglé

Reste à payer.

Valeurs (à détailler).

Patrimoine

immobilier (valeur totale) ;

mobilier (valeur totale).

Observations, constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives à la situation financière générale de la commune.

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

Les comptes

Le maire sortant a-t-il présenté, au maire entrant, le dossier des relevés mensuels des comptes transmis par le **Comptable public** municipal ? Oui / Non

Quelle est la date du dernier relevé reçu par le maire sortant ?

………………………………………………………………………………………………………

Le maire sortant a-t-il régulièrement rapproché les relevés mensuels reçus du **Comptable public** municipal des données de ses propres états d’exécution du budget ? Oui / Non

Les a-t-il visés et retournés régulièrement au **Comptable public** comme prescrit par l’article 81 du décret n°82-1093 du 24 novembre 1982 portant règlement financier et comptable des Communes et de la Ville d’Abidjan ? Oui / Non

De même, la procédure prévue a-t-elle été suivie par le maire sortant en ce qui concerne la balance trimestrielle des comptes ? Oui / Non

Observations éventuelles ………………………………………………………………………………….

Le maire sortant a-t-il fourni au maire entrant pour chaque année les comptes administratifs de 2018 à 2022 ? oui /non

Observations éventuelles ……………

Existe-t-il des engagements non mandatés ? Si oui préciser pour chaque année les montants, les imputations au budget de chaque année, et justifier la cause du non-mandatement.

Les procès-verbaux des réunions du Comité de trésorerie sont-ils disponibles pour chacune des années de 2018 à 2023 ? Si non pourquoi ?.......................

Préciser le nombre des réunions par an : 2018 réunions ;

2019 réunions ;

2020 réunions ;

2021 réunions ;

2022 réunions ;

2023 réunions ;

Observations, constatations ou réserves éventuelles relatives à toutes questions ou affaires diverses en matière financière ou comptable autres que celles reprises ci-avant et dont l’inscription au procès-verbal a été demandée par le Maire entrant ou le Maire sortant ou, le cas échéant, prescrite par le Préfet.

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

|  |
| --- |
| REGION DE ……………………………………. |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

**REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**

Union – Discipline – Travail

- -

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Domaines et biens communaux**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie ainsi que du Trésorier Municipal.

Le présent procès-verbal porte les domaines et biens communaux. Il a été constaté ce qui suit :

**Le domaine public communal**

Le domaine public de la commune a été identifié comme suit par le Maire sortant

Voiries :

Rues et routes par type de revêtement (kilométrage et état d’entretien) ;

Voies piétonnes réputées d’intérêt communal (identification, kilométrage

et état d’entretien) ;

Réseaux divers (description et toutes précisions jugées utiles) ;

Places et jardins publics (description, superficie, état d’entretien) ;

Parcelles appartenant à la commune et supportant des ouvrages d’intérêt public dont la charge incombe à la commune ;

Parcelles appartement à la commune et constituant l’assiette d’un ouvrage

ayant fait l’objet d’un décret d’aménagement ou d’une déclaration d’utilité publique **;**

Autres biens compris dans le domaine public communal (description, superficie,

état d’entretien et toutes précisions jugées utiles).

Existe-t-il des dossiers en cours relatifs à des biens du domaine privé communal en instance d’affectation au domaine public ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier et de préciser si ces dossiers sont complets et régulièrement archivés.

Existe-t-il des dossiers en cours relatifs à des biens du domaine de l’Etat en instance d’être transférés ou cédés à la commune et destinés à être affectés à son domaine public ? oui/non

Dans l’affirmative, les identifier et préciser si ces dossiers sont complets et régulièrement archivés.

Existe-t-il des dossiers en cours d’enquête de commodo et incommodo, en vue de déclasser un bien du domaine public au profit du domaine privé de la commune ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier ces dossiers et de préciser s’ils sont complets et

régulièrement archivés.

**1.5-** Des autorisations d’occupation précaire, temporaire et révocable du domaine public de la commune ont-elles été données par le Maire sortant ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier une à une en précisant dans chaque cas :

le bénéficiaire ;

l’objet et la forme de l’autorisation d’occupation ;

les conditions particulières imposées au bénéficiaire ;

la durée de l’autorisation ;

les droits ou redevances fixés par le Conseil municipal (date de la délibération, montant et période stipulée) ;

les paiements effectués par les bénéficiaires depuis l’octroi de l’autorisation.

**1.6-** Les biens du domaine immobilier communal ont-ils été régulièrement inscrits au livre foncier au nom de la commune ? oui/non

**1.7-** observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives au domaine public communal.

2- Le domaine privé communal

**2.1-** Les biens immobiliers du domaine privé de la commune sont identifiés en annexe 1. Le document annexé a été signé par le maire sortant et le maire entrant et contresigné par le Préfet (l’identification de chaque immeuble bâti ou non bâti doit être aussi précise que possible et comprendre notamment l’indication de la valeur du bien, à la date précisée de son acquisition par la commune et à la date du procès-verbal, ainsi que la situation du bien et son état d’entretien).

**2.2-** Les biens du domaine privé immobilier communal ont-ils été régulièrement inscrits au livre foncier au nom de la commune ? oui/non

**2.3-** Les biens meubles du domaine privé de la commune sont identifiés en annexe 2 au présent procès-verbal ; le document annexé a été signé par le Maire sortant et le Maire entrant et contresigné par le Préfet (l’identification doit être aussi précise que possible et comprendre notamment l’identification de la valeur du bien, l’indication du lieu où se trouve le bien et son état d’entretien).

L’annexe comprendra cinq (05) rubriques distinctes, à savoir :

mobilier meublant ;

équipement et matériel de bureau ;

équipement et matériel technique ;

parc-automobile ;

autres matériels divers.

**2.4-** Existe-t-il des dossiers en cours relatifs à des actes d’administration de biens du domaine privé de la commune tels que lotissements, locations, permis d’habiter, concessions ou baux emphytéotiques ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier ces dossiers et de préciser s’ils sont complets et régulièrement archivés.

**2.5-** Existe-t-il des dossiers en cours relatifs à des actes de vente de biens du domaine privé de la commune ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier ces dossiers (y compris l’indication du prix de la vente envisagée) et de préciser s’ils sont complets et régulièrement archivés.

**2.6-** Existe-t-il des dossiers en cours relatifs à des mises hors d’usage de biens meubles ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier ces dossiers et de préciser s’ils sont complets et régulièrement archivés.

**2.7-** Existe-t-il des dossiers en cours relatifs à des actes d’acquisition par la commune de biens, meubles ou immeubles destinés à son domaine privé ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier ces dossiers en indiquant notamment :

la nature de l’acte d’acquisition : achat, échange, donation ou legs ;

l’identité du vendeur ou du propriétaire antérieur ;

le montant de l’achat ou de la valeur estimée du bien ;

l’affectation envisagée ;

l’état du bien (neuf, usagé) ;

en cas de donation ou de legs, les conditions ou charges qui en résultent pour la commune.

**2.8-** Existe-t-il des dossiers en cours d’expropriation au profit de la commune ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier ces dossiers, d’indiquer la nature de l’expropriation et de préciser si les dossiers sont complets et régulièrement archivés.

**2.9-** Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives au domaine privé communal.

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

|  |
| --- |
| **REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**  Union – Discipline – Travail  - - |
| REGION DE ……………………………………. |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Police et ordre public**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie ainsi que du Trésorier Municipal.

Le présent procès-verbal porte sur la police et l’ordre public. Il a été constaté ce qui suit :

**Règlements de police municipale**

Dans les domaines de la police municipale, du maintien de l’ordre, de la sûreté, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, le Conseil municipal sortant a-t-il pris des règlements de police municipale dans les matières relevant de sa compétence telles que définies par les articles 192 et suivants de la loi n° 2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales ?

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier ces règlements en indiquant pour chacun d’eux :

le numéro d’ordre ;

la date ;

l’intitulé.

Le dossier des règlements de police municipale est-il complet et correctement archivé ? oui/non

Le Maire sortant a-t-il pris, vu l’urgence, des règlements de police municipale non encore confirmés par délibération du Conseil ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier comme indiqué sous le point 1.1.

Police des routes, rivières, ports et quai à l’intérieur du périmètre communal

Le Conseil municipal sortant a-t-il, par délibération, fixé des droits de stationnement ou de dépôt temporaire sur la voie publique, les rivières, ports et quais fluviaux et autres lieux publics ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier comme suit :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Objet de la délibération | Date | Nature des  droits imposés | Montants ou tarifs | observations |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Le maire sortant a-t-il pris des mesures particulières de police des routes, rivières, ports et quais fluviaux et /ou a-t-il délivré des permis de stationnement ou de dépôt temporaire ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu d’identifier les mesures prises et de préciser, dans chaque cas, si les droits fixés par le Conseil ont été régulièrement perçus.

Le dossier relatif à la police des routes, rivières, ports et quais fluviaux est-il complet et régulièrement archivé ? oui/non

Services de police et de sécurité

Quels effectifs de police et de sécurité se trouvent régulièrement placés par les services compétents de l’Etat à la disposition des Maires ? (indiquer les effectifs par fonctions et grades).

Dans quelles limites et conditions la commune a-t-elle participé de 2018 à 2022, aux dépenses de fonctionnement de la police de l’Etat ?

Quels sont les montants relatifs à ces dépenses inscrites au budget pour l’exercice 2023 ?

Outre les forces de police de l’Etat, la commune dispose-t-elle de gardes (policiers) municipaux assermentés conformément aux dispositions de l’article

199 de la loi n°2012-1128 du 13 décembre 2012 portant organisation des collectivités territoriales ? oui/non

Dans l’affirmative, préciser le nombre des intéressés et les principales missions qui leur ont été confiées.

Observations, constatations ou réserves éventuelles relatives à toutes questions ou affaires en instance dans le domaine de la police et de l’ordre public (par exemple : fourrière) autres que celles reprises ci-avant et dont l’inscription au procès-verbal a été demandée par le Maire sortant ou le Maire entrant ou, le cas échéant, prescrite par le Préfet.

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

**REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**

|  |
| --- |
| REGION DE …………………………………….  -------------- |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

Union – Discipline – Travail

------------

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Services de collectivité**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie ainsi que du Trésorier Municipal.

Le présent procès-verbal porte sur les services de collectivité. Il a été constaté ce qui suit :

Quels sont les services de collectivité effectivement créés à la date du procès- verbal de passation des charges du Maire sortant ? Les passer en revue et faire toutes observations, constatations ou réserves jugées utiles en reprenant successivement les groupes de fonctions ci-après (1) :

voiries et réseaux **;**

voies fluviales ou lagunaires, ports, quais ;

urbanisme et environnement ;

hygiène et salubrité publiques, hydraulique, adduction d’eau ;

protection civile, lutte contre l’incendie ;

cimetières, services funéraires ;

autres services de collectivité.

Au titre 1 du budget, quels ont été les montants effectivement dépensés pour assurer le fonctionnement des services de collectivité et quels pourcentages ces dépenses représentent-elles par rapport au total des dépenses de fonctionnement ? Présenter les données pour chacun des exercices de 2018 à 2023 sous la forme du tableau ci-après :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupes de fonctions | Montants effectivement dépensés | Dépenses totales de fonctionnement | Pourcentage des dépenses des services de collectivité |
| Voiries et réseaux  Voies fluviales ou lagunaires, ports et quais.  Urbanisme et environnement.  Hygiène et salubrité publiques, hydraulique, adduction d’eau  Protection civile,  lutte contre l’incendie  Cimetières, services funéraires  Autres services de collectivité | ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  ..........................  .......................... |  |  |
| **Totaux** | ........................ | .......................... | ........................ |

Pour le détail de ces groupes de fonctions, **se référer à** la nomenclature budgétaire annexée au décret n°82-1092 du 24 novembre 1982 fixant les règles de programmation et de budgétisation des actions et des opérations de développement des Communes et de la Ville d’Abidjan

Au titre **II** du budget, quels ont été les montants effectivement dépensés pour l’équipement des services de collectivité de 2018 à 2023 ?

Présenter le tableau comme suit (en milliers de francs) :

|  |  |
| --- | --- |
| Groupes de fonctions | Dépenses effectuées pour  l’équipement des services de collectivité |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | de 2018  à 2023 | | | | | | | | | | | En 2018 | | | | | | | | | | | Au total | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Voiries et réseaux | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Voies fluviales ou lagunaires, |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ports et quais | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Urbanisme et environnement | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Hygiène et salubrité publiques | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Hydraulique, adduction d’eau | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. Protection civile, lutte contre l’incendie | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7. Cimetières, services funéraires | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. Autres services de collectivité | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Totaux** . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |  | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | .. |

Au titre de l’équipement des services de collectivité, quels sont les montants inscrits au budget de 2018 à 2023 ? (Reprendre la même liste que celle indiquée sous 2 et porter les montants prévus en regard des rubriques).

Le conseil municipal a-t-il institué des taxes rémunératoires ou des redevances pour rétribuer, totalement ou partiellement, les prestations ou les services rendus au titre des services de collectivité ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier en indiquant, pour chaque taxe ou redevance :

l’objet ;

la date de la délibération ;

les tarifs **ou** les taux.

Les taxes rémunératoires et les redevances indiquées ci-dessous ont-elles été régulièrement perçues ? oui/non ;

Les recettes constituées par les taxes rémunératoires et redevances se récapitulent comme suit au titre des exercices 2018 et 2023 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Taxes ou redevances | Recettes perçues | |
| En 2018 | En 2023 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**O**bservations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux services de collectivité.

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

**Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….**

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour la remise des charges le Maire sortant,**  **signature**  **Prénoms et Nom** | **Pour la reprise des charges,**  **le Maire entrant**  **signature**  **Prénoms et Nom** |
| Vu, le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** | |

**REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**

|  |
| --- |
| REGION DE …………………………………….  -------------- |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

Union – Discipline – Travail

------------

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Services sociaux, culturels et de promotion humaine**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie ainsi que du Trésorier Municipal.

Le présent procès-verbal porte sur les services sociaux, culturels et de promotion humaine. Il a été constaté ce qui suit :

Quels sont les services sociaux, culturels et de promotion humaine effectivement existants, à la date du procès-verbal de passation des charges du Maire sortant ?

Les passer en revue et faire toutes observations, constatations ou réserves jugées utiles sur les groupes de fonctions ci-après (1) :

g. autres services sociaux, culturels et de promotion humaine.

Au titre ~~1~~ **I** du budget, quels ont été les services sociaux, culturels et de promotion humaine et quels pourcentages ces dépenses représentent-elles par rapport au total des dépenses de fonctionnement ?

Présenter les données pour chacun des exercices de 2018 à 2023 sous forme du tableau ci- après :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupes de fonctions | Montants effectivement dépensés | Dépenses totales de fonctionnement | Pourcentage des dépenses des services sociaux, culturels et de  promotion humaine |
| Education  Santé publique.  Assistance sociale  Logement et habitat  Sports et loisirs  Activités culturelles.  Autres services sociaux, culturels et de promotion humaine. | .............................  .............................  .............................  .............................  .............................  ………………………….  ……………….…………. | . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . ..  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . |
| Totaux | ........................ | . . . . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . . . . |

(1) Pour le détail des groupes de fonctions, consulter la nomenclature budgétaire annexée au décret n°82-1092 du 24 novembre 1982 fixant les règles de programmation et de budgétisation des actions et des opérations de développement des Communes et de la Ville d’Abidjan ainsi que leur nomenclature budgétaire et comptable.

Au titre de l’équipement des services sociaux, culturels et de promotion humaine, quels sont les montants inscrits au budget pour l’exercice 2023 ?

g. autres services sociaux, culturels et de promotion humaine.

Le conseil municipal a-t-il institué des taxes rémunératoires ou des redevances pour rétribuer, totalement ou partiellement, des prestations ou des services rendus au titre des services sociaux, culturels et de promotion humaine ? oui/non

Dans l’affirmative, il y a lieu de les identifier en indiquant, pour chaque taxe ou redevance

l’objet ;

la date de la délibération ;

les tarifs et les taux.

Les taxes rémunératoires et les redevances indiquées ci-dessous ont-elles été régulièrement et normalement perçues ? oui/non

Les recettes constituées par les taxes rémunératoires et les redevances se récapitulent comme suit au titre des exercices 2018 et 2023 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Taxes ou redevances | Recettes perçues | |
| En 2018 | En 2023 |
|  |  |  |

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux services sociaux, culturels et de promotion humaine.

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

|  |
| --- |
| **REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**  Union – Discipline – Travail  - - |
| REGION DE ……………………………………. |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Services économiques**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie ainsi que du Trésorier Municipal.

Le présent procès-verbal porte sur les services économiques. Il a été constaté ce qui suit :

Quels sont les services économiques effectivement existants à la date du procès-verbal de passation des charges du Maire sortant ?

Les passer en revue et faire toutes observations, constatations ou réserves jugées utiles sur les groupes de fonctions ci-après (1) :

agriculture et élevage ;

eaux et forêts – chasse et pêche ;

ressources minérales – énergie ;

transports – communications ;

industrie et commerce ;

artisanat – tourisme ;

autres services économiques.

Au titre **I** du budget, quels ont été les montants effectivement dépensés pour assurer le fonctionnement des services économiques et quels pourcentages ces dépenses représentent-elles par rapport au total des dépenses de fonctionnement ?

Présenter les données pour chacun des exercices de 2018 à 2023 sous la forme du tableau ci-après :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupes de fonctions | Montants effectivement dépensés | Dépenses totales de fonctionnement | Pourcentage des dépenses des services économiques |
| Agriculture et élevage  Eaux et forêts- Chasse et pêche  Ressources minérales énergie  Transports –  Communications  Industrie et commerce  Artisanat – Tourisme  Autres services économiques | . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . |
| Totaux | . . . . . . . . | . . . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . |

3

Au titre 2 du budget, quels ont été les montants effectivement dépensés pour l’équipement des services économiques de 2018 et 2023 ? Présenter le tableau comme suit :

3 Pour le détail de ces groupes de fonctions, consulter la nomenclature budgétaire annexée au décret n°82-1092 du 24 novembre 1982 fixant les règles de programmation et de budgétisation des actions et des opérations de développement des Communes et de la Ville d’Abidjan ainsi que leur nomenclature budgétaire et comptable

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupes de fonctions | Dépenses effectuées pour l’équipement | |
| En 2018 | En 2023 |
|  |  |  |

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives aux services économiques.

Quelles sont les potentialités économiques de la collectivité territoriale qui pourraient intéressées des investisseurs ou que la collectivité pourrait exploiter pour améliorer ses ressources propres

?....................................

La collectivité territoriale abrite-t-elle des gisements de mines en exploitation formelle ou informelle ? Oui ou non :………………………………..

Si oui, la collectivité bénéficie-t-elles de ressources issues de

l’exploitation minière ? Oui ou non………………………………………………………

Dans l’affirmatif préciser les taxes liées à cette exploitation…………………

………………………………………………………………………………………………………..

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |

|  |
| --- |
| **REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**  Union – Discipline – Travail  - - |
| REGION DE ……………………………………. |
| DEPARTEMENT DE …………………………… |
| **COMMUNE DE ………………………….** |

**PASSATION DES CHARGES DU MAIRE**

**Personnel de la commune**

L’an deux mille vingt-trois et le …… septembre, de …. heures …… minutes à …… heures ….. minutes, à ………………………..................... (nom de la commune), les soussignés……………………………………………………………………., Maire sortant et

……………………………………………………………………………, Maire entrant, de la commune de ……………………………………………….., dûment élu en cette qualité par le conseil municipal réuni le……………………………………., ont procédé à la passation des charges du maire.

La passation des charges s’est déroulée sous la supervision et le suivi du Préfet du Département de ……………………………………………, expressément délégué à cet effet par le Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité et en présence du Secrétaire Général de la Mairie ainsi que du Trésorier Municipal.

Le présent procès-verbal porte s u r le personnel de la commune. Il a été constaté ce qui suit :

**Cadre organique des emplois**

A quelles dates le cadre organique des emplois de la commune a-t-il été préparé par le Maire sortant ?

examiné par la municipalité ?

soumis au conseil municipal pour délibération ?

rendu exécutoire par approbation du Ministre de l’Intérieur et de la Sécurité, conformément aux dispositions du décret n°83-153 du 02 mars 1983 fixant les modalités d'établissement du cadre organique des emplois des communes et de la ville d'Abidjan?

Le cadre organique des emplois, qui a été présenté au Maire entrant, est reproduit en annexe au procès-verbal de passation des charges.

Eventuellement ajouter : il a donné lieu aux observations, constatations ou réserves ci- après exprimées par le Maire sortant ou le Maire entrant ou prescrites par le Préfet.

Personnels en activité

Les effectifs des personnels permanents de la commune, en activité à la date de la passation des charges du maire entrant, sont récapitulés au tableau ci- après par rapport aux postes de travail du cadre organique des emplois ;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Services et postes de travail du cadre organique des emplois | Effectifs prévus au cadre organique | Effectifs réels en place | | Déficit ou déplacement |
| Unité | Statut(1) |
| Cabinet du Maire Secrétaire général Etc. | . . . . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . |  |

La liste nominative des personnels permanents en activité à la date du procès- verbal est reprise en annexe. Cette liste sera présentée comme suit :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identité de  l’agent | Statut4 | Poste de travail ou emploi occupé | Fonction  exercée | Date d’entrée  en fonction au service de la commune | Catégorie / échelon | Genre/Age |
|  |  |  |  |  |  |  |

Le personnel d’encadrement repris sur la liste nominative annexée a été présenté au maire entrant à l’exception de :

MM. (ou Mmes) :

-

-

(Dans chaque cas, indiquer la raison de l’absence).

Outre les personnels permanents, la commune emploie, à la date de la passation des charges, les personnels journaliers engagés à titre temporaire indiqués ci-après par catégorie de fonction :

4 Indiquer : << E >> pour personnels de l’Etat mis à la disposition de la commune et pris en charge par l’Etat. << E

/C >> pour les personnels de l’Etat mis à la disposition de la commune et émargeant au budget communal.

<< CT >> pour le personnel engagé par la commune sous le régime du Code du Travail.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctions** | Effectifs |
| 1– Manœuvres …………………………………  2– Chauffeurs……………………………………  Etc. | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |

La liste nominative des personnels journaliers en activité à la date du procès-verbal est donnée en annexe 2 ; cette liste sera présentée comme suit :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Identité de l’agent | Fonction | Date de  l’engagement | Durée prévue de  l’engagement |
|  |  |  |  |

Observations et constatations supplémentaires ou réserves éventuelles relatives au personnel de la commune.

En foi de quoi, il a été dressé le présent procès-verbal au jour, mois et an que dessus.

Le procès-verbal a été signé et contresigné ci-après en huit exemplaires originaux par le Maire sortant et le Maire entrant et par le Préfet du Département…………………………………….

Fait à ……………, le …………

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la remise des charges le Maire sortant,  signature  **Prénoms et Nom** | Pour la reprise des charges, le Maire entrant  signature  **Prénoms et Nom** |
| Vu, | le Préfet du département …….  signature  **Prénoms et Nom** |