

Circulaire n°0002 /MIPT du 10 juillet 2002 relative à l'Administration Communale

A Tous Walis, Tous Hakems, Tous Maires

Au lendemain du renouvellement des municipalités, il m'apparaît important de vous rappeler les règles régissant le fonctionnement des communes ainsi que les procédures qui conditionnent une bonne gouvernance locale. Les nouvelles équipes municipales issues des élections d'octobre 2001 et les autorités administratives chargées du contrôle de leurs actes devront attacher une importance particulière à la mise en place des municipalités, à leur fonctionnement efficace et à l'amélioration progressive des ressources municipales.

A cet égard, il vous appartiendra de veiller à la bonne application des dispositions explicitées à travers les indications précisées dans les développements qui suivent :

1. Le Conseil municipal

1.1 Des attributions du Conseil municipal

Instance délibérante, le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune, notamment :

- ❑ il vote le budget, examine et approuve le compte administratif et le compte de gestion ;
- ❑ il fixe les taux des impôts locaux et les tarifs des redevances, des droits domaniaux et des revenus des services ;
- ❑ il programme les actions de développement ;
- ❑ il classe et déclassé les biens du domaine public communal ;
- ❑ il crée les services publics et définit leurs modalités de gestion ;
- ❑ il approuve le plan d'urbanisme de la commune ;
- ❑ il crée les emplois municipaux ;
- ❑ il accepte les concessions domaniales accordées par l'Etat à la commune ;
- ❑ il autorise les transactions d'un montant supérieur au plafond fixé par arrêté conjoint des Ministres de l'intérieur et des Finances ;
- ❑ il accepte les dons et legs soumis à des conditions.

1.2 Des commissions spécialisées

Le Conseil municipal constitue par délibération des commissions et en désigne les membres. Les Commissions étudient toutes les questions

relevant de leur domaine de compétence et préparent les délibérations du Conseil municipal. Pour assurer une bonne couverture de l'ensemble des compétences dévolues aux communes par la loi (article 2 de l'ordonnance 87-289 du 20 octobre 1987), la création de quatre commissions s'avère nécessaire :

- ❑ Une Commission des Finances et de l'Administration, chargée notamment des questions budgétaires, de la gestion financière, du personnel et des affaires juridiques ;
- ❑ Une Commission du Développement et de la Coopération, chargée notamment des questions économiques, des services marchands et de la coopération bilatérale et multilatérale ;
- ❑ Une Commission des Affaires Socioculturelles, chargée notamment des affaires religieuses, de la culture, de la jeunesse et des sports, de l'aide sociale, de l'enseignement et de la santé, et de manière générale, de toutes questions relatives au développement social de la commune ;
- ❑ Et, plus spécifiquement dans les communes urbanisées, une Commission de l'Aménagement et de l'Urbanisme, chargée des voiries et réseaux, des travaux et des documents d'urbanisme.

1.3 Du fonctionnement du Conseil municipal

Le Conseil doit être réuni au moins une fois par trimestre (article 8 de l'Ordonnance 87.289 du 20 octobre 1987, modifiée par la loi 2001-051 du 7 février 2001). L'ordre du jour est préparé par le Maire et soumis en quatre exemplaires à l'approbation de l'autorité de tutelle qui dispose d'un délai de 8 jours pour formuler ses observations. Passé ce délai une approbation tacite est donnée.

Les convocations aux réunions du Conseil municipal doivent parvenir aux conseillers municipaux trois jours francs avant la date du Conseil. La convocation comporte l'ordre du jour. Les dossiers à l'ordre du jour doivent pouvoir être consultés par les conseillers.

Le Conseil délibère uniquement sur les points de l'ordre du jour. Les délibérations ne sont valables que si la moitié des conseillers sont présents au moment du vote. Lorsque le Conseil n'a pas pu délibérer à la première convocation, faute de quorum, une deuxième et éventuellement une troisième réunion sont convoquées dans les mêmes conditions de délai et sur le même ordre du jour. A la deuxième réunion les délibérations sont valables avec un quorum d'un tiers, et à la troisième, aucun quorum n'est exigé.

Les règles de fonctionnement du Conseil sont fixées par un règlement intérieur que le Conseil doit adopter dans un délai de 60 jours à compter de son installation.

Un procès-verbal qui retrace les débats et les décisions du Conseil est rédigé et consigné dans un registre, coté et paraphé, tenu par le

secrétaire général de la commune. Ce procès- verbal est approuvé à la session suivante du Conseil municipal.

2. La municipalité

Le maire et les adjoints assurent la direction collégiale de la commune dans le cadre de la municipalité. La municipalité élargie aux Présidents des Commissions municipales et au secrétaire général constitue le bureau municipal.

2.1 De la collégialité de la gestion municipale

En application du principe de collégialité de la gestion municipale, les adjoints au maire et les

Présidents des Commissions doivent être impliqués dans la gestion des affaires municipales par des réunions hebdomadaires et au minimum mensuelles de la municipalité et du bureau municipal.

2.2 De la délégation des attributions

Les maires peuvent déléguer à leurs adjoints une partie de leurs attributions. La délégation est accordée par arrêté du maire et peut être rapportée à tout moment. Chaque maire aura le souci de partager ses responsabilités avec ses adjoints sans toutefois opérer une trop forte dilution des responsabilités.

2.3 Du maire exécutif de la commune

Exécutif de la Commune, le maire agit sous le contrôle du Conseil municipal. Il dispose de pouvoirs propres et de pouvoirs confiés par le Conseil municipal.

A ce titre, le maire :

- ❑ représente la commune en justice dans tous les actes de la vie civile et administrative (article 49 de l'ordonnance 87-289) ;
- ❑ prépare et exécute les délibérations du Conseil municipal (article 50 de l'ordonnance 87-289) et notamment :
 - ❑ il prépare et propose le budget au Conseil municipal ;
 - ❑ il exécute le budget dont il est l'ordonnateur ;
 - ❑ il établit le compte administratif ;
 - ❑ il procède aux actes de location, vente, acquisition, partage, transaction, acceptation de dons et legs et de passation des marchés publics autorisés par le Conseil ;
 - ❑ il surveille la bonne exécution des marchés de travaux communaux ;
 - ❑ il établit les impôts, taxes et redevances communaux ;
 - ❑ il recrute le personnel communal et nomme aux différents emplois ;
 - ❑ il conserve et administre les biens du domaine public et du

domaine privé de la commune.

- est le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel municipal.

2.4 Du maire agent de l'Etat

Le maire exerce certaines missions pour le compte de l'Etat, sous le contrôle de l'Autorité Administrative et sans en référer au Conseil municipal, notamment :

- ❑ Il est chargé de la publication et de la notification des actes administratifs et de la légalisation des signatures,
- ❑ Il est Officier de police judiciaire,
- ❑ Il exerce le pouvoir de police municipale. A ce titre, il assure le bon ordre (lutte contre la divagation des animaux, l'occupation abusive du domaine public, l'encombrement de la voirie, etc.), la salubrité (hygiène des marchés, propreté, etc.), la tranquillité (lutte contre les nuisances sonores, les attroupements non autorisés, etc.) et la moralité publique. Le maire dispose pour remplir cette mission des agents communaux et des forces de police de l'Etat qui peuvent être mobilisées par le Hakem à sa demande.
- ❑ Il est Officier d'état civil.

Dans l'exercice de ces missions, le représentant de l'Etat peut, si les circonstances l'exigent, se substituer au maire (article 58 de l'ordonnance 87-289).

L'exercice des responsabilités municipales et notamment l'animation de l'équipe municipale exige, de la part du maire, un important investissement personnel et une présence quasi- permanente dans la commune.

2.5 Du secrétaire général

Le maire est assisté par un secrétaire général nommé par le Ministre chargé de l'intérieur dans les communes chefs-lieux de Wilaya, de Moughataa et d'Arrondissement et par le Wali dans les autres communes.

Le secrétaire général dirige les services de la commune sous l'autorité du maire. La commune verse au secrétaire général une indemnité mensuelle proportionnelle aux recettes de fonctionnement inscrites au budget initial, qui ne peut être inférieure aux montants suivants :

| Catégories | Supérieures à 120 millions | Comprises entre 20 et 120 millions | Comprises entre 5 et 20 millions | Comprises entre 1 et 5 millions | Inférieures à 1 million |
|------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| A | 70.000 UM | 40.000UM | 30.000UM | 12.000UM | |

| | | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|---------|
| B | | 30.000UM | 20.000UM | 10.000UM | 5.000UM |
| C | | | 15.000UM | 8.000UM | 3.000UM |
| D | | | | 7.000UM | 2.000UM |

Le maire peut accorder une délégation de signature au secrétaire général par un arrêté qui énumère limitativement les pièces sur lesquelles porte la délégation:

2.6 Des indemnités pouvant être versées par la commune

Les fonctions du maire et des adjoints sont gratuites. Cependant l'article 45 de l'ordonnance 87-289 autorise le versement d'une indemnité de représentation annuelle et d'une indemnité de fonction mensuelle aux maires, et d'une indemnité de fonction mensuelle aux adjoints sous réserve qu'ils exercent leur activité municipale à temps plein. Les conseillers municipaux peuvent recevoir une indemnité de session.

Le montant des indemnités est fixé par délibération du Conseil municipal dans les limites des plafonds suivants (arrêté R009/MIPT du 9 janvier 2002¹) :

| Recettes de fonctionnement inscrites au budget initial | Indemnité de représentation des maires (UM) | Indemnité de fonction des maires (UM) | Indemnité de fonction des adjoints (UM) | Indemnité de session des conseillers (UM) |
|--|---|---------------------------------------|---|---|
| Plus de 50.000.000 UM | 1.500.000 | 60.000 | 35.000 | 6.000 |
| De 25.000.001 UM à 50.000.000 UM | 900.000 | 40.000 | 25.000 | 4.000 |
| De 10.000.001 UM à 25.000.000 UM | 480.000 | 25.000 | 15.000 | 3.000 |
| De 2.500.001 UM à 10.000.000 UM | 240.000 | 15.000 | 10.000 | 2.000 |
| De 500.000 UM à 2.500.000 UM | 180.000 | 10.000 | 7.000 | 1.500 |
| Moins de 500.000 UM | 60.000 | 5.000 | 3.000 | 1.000 |

Le nombre d'adjoints au maire susceptible de percevoir l'indemnité de fonction ne peut excéder :

- 3 pour les communes dont les recettes ordinaires sont supérieures à 50.000.000UM ;
- 2 pour les communes dont les recettes ordinaires sont comprises entre 10.000.000 et 50.000.000 UM ;

- 1 pour les communes dont les recettes ordinaires sont inférieures à 10.000.000 UM.

Le Conseil municipal peut allouer un logement de fonction au maire et, dans les communes dont les recettes ordinaires sont supérieures à 50.000.000 UM, aux adjoints permanents à

¹ Dispositions abrogées par celles de l'arrête n° 150

conditions que ceux-ci exercent leur activité à temps plein et ne bénéficient pas de logements de l'Etat. Le logement doit faire l'objet d'un bail au nom de la commune. Le coût du logement du maire ne pourra excéder le taux de son indemnité de fonction et ceux des adjoints ne pourront excéder 60% du loyer du logement du maire.

La fourniture du logement peut être remplacée par une indemnité compensatrice dans la limite de 80% du coût prévu pour la location.

L'attribution du logement est limitée à la durée du mandat.

3. Les actes de la commune et leur contrôle

Les actes de la commune sont les délibérations du Conseil et les arrêtés du maire.

Les décisions du Conseil sont prises par délibération. Les délibérations doivent être numérotées dans une série annuelle et transcrites dans le registre des délibérations avec mention du résultat du vote, puis signées par les conseillers. Le registre des délibérations doit être préalablement coté et paraphé par l'autorité de tutelle.

Les décisions du maire sont prises par arrêté. Les arrêtés doivent être numérotés dans une série annuelle et classés dans l'ordre chronologique. La date, le numéro et l'objet des arrêtés doivent être reportés dans un registre.

Les délibérations et les arrêtés sont transmis à l'autorité administrative en quatre exemplaires. Le quatrième exemplaire est conservé par la commune revêtu du timbre de l'autorité administrative et de la date du jour de dépôt afin de contrôler les délais d'approbation. Les délibérations doivent être transmises dans les 8 jours suivant leur adoption.

Les délibérations et les arrêtés sont exécutoires après l'exercice du contrôle de l'autorité administrative et leur publication ou leur notification aux intéressés.

L'autorité de tutelle compétente, le délai d'approbation et les modalités du contrôle varient selon la nature et l'objet des actes transmis :

- ❑ Les délibérations portant sur les emprunts à contracter et les garanties à consentir sont soumises dans tous les cas, à l'approbation conjointe du Ministre de l'intérieur et du Ministre des Finances (article 32 de l'ordonnance 87-289). L'administration de

tutelle dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.

- Les délibérations budgétaires (budget initial, budget complémentaire, décisions modificatives) et les délibérations portant sur les règles d'assiette, les taux et les règles de recouvrement des impôts communaux, des droits et des redevances, sur

l'acceptation des dons et legs soumis à des conditions, sur les acquisitions, les ventes ou les échanges d'immeubles, prises par les communes chefs-lieux de Wilaya et les communes de l'agglomération de Nouakchott sont soumises à l'approbation conjointe du Ministre de l'intérieur et du Ministre des Finances (article 32 de l'ordonnance 87-289). L'exercice de ce contrôle est délégué au Wali pour les délibérations prises par les autres communes (arrêté conjoint N° MIPT/MF). L'administration de tutelle dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.

- ❑ Les délibérations portant sur la dénomination des rues, places et bâtiments publics, sur les règlements de voirie, de construction et d'hygiène; sur le classement, le déclassement l'affectation du domaine public communal; sur le règlement intérieur du Conseil municipal, sont soumises à l'approbation du Ministre de l'intérieur (article 33 de l'Ordonnance 87-289). L'exercice de ce contrôle est délégué au Wali pour les délibérations prises par les communes rurales. L'administration de tutelle dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les autres délibérations sont soumises au contrôle de légalité de l'autorité administrative locale. L'administration de tutelle dispose d'un délai de 20 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les arrêtés relatifs aux actes de location, de vente, d'acquisition, d'acceptation de dons et legs; aux passations de marchés publics ; aux nominations, révocations et rémunérations du personnel; aux impôts communaux, droits et redevances; à l'urbanisme sont soumis à l'approbation de l'autorité administrative locale. L'administration dispose d'un délai de 10 jours pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les autres arrêtés sont exécutoires dès publication ou notification à l'intéressé.

Lorsque le maire agit au nom de l'Etat ses décisions sont exécutoires dès transmission à l'autorité administrative locale et publication ou notification à l'intéressé. L'autorité administrative locale peut annuler ou modifier à tout moment ces décisions et se substituer au maire.

4. Les finances communales

Les communes fonctionnent sous le régime de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable. Le maire est l'ordonnateur du budget voté par le Conseil municipal et, à ce titre, ordonne les recettes et les

dépenses de la commune. Le Receveur municipal (Trésorier Régional ou Percepteur) exécute, après les contrôles réglementaires, les ordres de paiement et les ordres de recettes émis par l'ordonnateur, et conserve les fonds de la commune.

4.1 Du budget de la commune

Le budget de la commune est l'acte qui autorise l'exécutif à percevoir des recettes et à exécuter des dépenses.

Le budget est établi pour l'année civile du 1er janvier au 31 décembre (principe d'annualité) et reprend l'ensemble des recettes et dépenses de l'exercice (principe d'universalité) sans compensation entre charges et produits (principe de non-contraction entre recettes et dépenses publiques) dans un document unique (principe de l'unité).

Les recettes et les dépenses sont classées par nature. La nomenclature budgétaire est divisée en chapitres, articles et paragraphes. Les articles regroupent les paragraphes et les chapitres regroupent les articles.

Le budget est présenté en deux sections: la section de fonctionnement et la section d'équipement.

4.1.1 Du budget initial

Le budget s'équilibre section par section. Lors de la préparation du budget initial les recettes de la section d'investissement sont complétées par des crédits transférés de la section de fonctionnement qui constituent l'autofinancement dégagé par la commune. Une prévision de recette est effectuée en section d'investissement sur l'imputation « 111 Prélèvement sur recettes de fonctionnement » et une prévision de dépense d'un même montant en section de fonctionnement sur l'imputation « 81 Prélèvement pour dépense d'investissement ».

Le budget initial est complété par des annexes détaillant les principales prévisions, notamment un état du personnel comportant l'ensemble des postes pourvus ou à pourvoir durant l'exercice.

Le budget est accompagné des délibérations du Conseil municipal fixant le taux de la contribution foncière et les tarifs de la taxe communale, de la taxe d'habitation, de la contribution communale, des droits domaniaux, des redevances, des revenus des services et des amendes.

Le vote du Conseil municipal spécialise les crédits entre les imputations de la nomenclature budgétaire. Les crédits sont votés par chapitre ou, si le conseil le décide, par article. Les aménagements de crédit entre des imputations spécialisées lors du vote du budget doivent faire l'objet de décisions modificatives votées par le Conseil municipal. Une décision modificative doit intervenir :

- ❑ Chaque fois que la réalisation d'une recette présente une différence par rapport aux prévisions primitives de nature à entraîner un déficit

(prévisions supérieures aux réalisations effectives) ou ;

- ❑ Chaque fois que les crédits ouverts à une imputation sont insuffisants pour supporter les dépenses à ordonnancer.

Les crédits sont prélevés sur une imputation excessivement dotée ou sur le chapitre « 67 – Provisions pour dépenses imprévues ». Le chapitre 67 constitue une réserve et ne peut pas faire l'objet de mandats.

4.1.2 Du budget complémentaire

Le budget initial est complété par un budget complémentaire qui reprend le résultat antérieur. Le budget complémentaire n'est pas obligatoire et le résultat peut être repris au budget initial suivant.

Le résultat de la section d'équipement est reporté en section d'équipement à l'imputation budgétaire « 115-Résultat d'investissement reporté ».

Le résultat de la section de fonctionnement est reporté en section de fonctionnement à l'imputation « 82- Résultat d'exploitation exercice antérieur ».

L'ensemble des documents budgétaires doit être équilibré en recettes et en dépenses section par section.

4.1.3 Des conditions d'équilibre du budget

Le maire est responsable de la préparation du budget initial, du budget complémentaire et des décisions modificatives.

Les documents budgétaires doivent remplir les conditions d'équilibre suivantes :

- ❑ évaluation sincère, sans omission, ni majoration, ni minoration des recettes et dépenses ;
- ❑ inscription des crédits nécessaires pour résorber les déficits éventuels constatés à l'exercice précédent ;
- ❑ inscription des dépenses obligatoires mises à la charge de la commune par la loi ou résultant des engagements contractuels pris durant les gestions antérieures (contrat de travail, remboursement des emprunts, contrat de fournitures) ;
- ❑ financement par des ressources propres des dépenses de fonctionnement et des dépenses imprévues.

Les recettes sont évaluées sur la base des réalisations constatées au dernier compte administratif connu.

L'évaluation des dépenses est effectuée en fonction des résultats de l'évaluation des recettes.

Les dépenses d'investissement inscrites au budget doivent garantir le renouvellement des immobilisations : voiries, bâtiments, matériel roulant, mobilier, de la commune.

Après évaluation des recettes et des dépenses, l'équilibre est recherché :

- ❑ par augmentation des taux des impôts locaux, des droits domaniaux, des redevances ou des tarifs des services, ou
- ❑ par réduction des dépenses.

4.1.4 De la prise en charge des dépenses obligatoires

Les dépenses obligatoires, qui résultent des engagements antérieurs que la commune doit honorer (contrat de travail, contrat de fournitures d'eau et d'électricité, etc.) ou d'une obligation légale, doivent être inscrites en priorité.

Constituent des dépenses obligatoires, notamment :

- ❑ le versement au Fonds Intercommunal de Solidarité dont le montant est de 1% des recettes ordinaires pour les budgets inférieurs à 5.000.000 UM, de 2% pour les budgets de 5.000.000 UM à 20.000.000 UM et de 3% pour les budgets supérieurs à 20.000.000 UM ;
- ❑ les charges de personnel qui résultent de l'addition, pour chacun des emplois figurant au tableau des effectifs, du salaire de base, des primes et des charges sociales. Les emplois temporaires sont inscrits pour la durée de service programmée.

4.2 Du contrôle de la tutelle

Le budget initial doit être adopté par le Conseil municipal et transmis à l'autorité de tutelle avant le 30 novembre de l'exercice précédent, accompagné d'un rapport de présentation et des pièces justificatives (article 62 de l'ordonnance 87-289).

Le contrôle de l'autorité de tutelle porte sur :

- ❑ La régularité du vote par le Conseil municipal ;
- ❑ La légalité des impôts et taxes ;
- ❑ La conformité à la réglementation de la présentation des documents budgétaires ;

- ❑ L'exactitude des calculs ;
- ❑ La sincérité et l'équilibre du budget.

Lorsque les conditions ci-dessus sont réunies, le budget de la commune sera approuvé par l'autorité de tutelle dans un délai de 45 jours à partir de la date de transmission par l'autorité municipale. Passé ce délai l'approbation est tacite.

L'administration de tutelle peut arrêter d'office un budget communal dans les cas suivants :

- ❑ la commune n'a pas voté son budget avant le 31 décembre et n'a pas répondu dans un délai de 20 jours à la demande de l'administration de produire un budget ;
- ❑ Le budget voté ne comporte pas les dépenses obligatoires et la commune n'a pas répondu dans un délai de 20 jours à la demande de modification faite par l'administration (article 65 et 66 de l'ordonnance 87-289).

Le budget arrêté dans ces conditions par l'administration de tutelle doit être obligatoirement exécuté par le maire de la commune concernée.

Lorsque le budget voté n'a pas été approuvé le 1er janvier, le ministre chargé de l'intérieur autorise l'exécution des dépenses sur la base du douzième provisoire des crédits votés l'exercice précédent et le recouvrement des impôts, taxes et redevance aux taux fixés pour l'exercice précédent.

4.3 Exécution du budget

Le maire ouvre, le premier jour de l'exercice, un registre des recettes et un registre des dépenses qui comportent une page pour chaque imputation budgétaire, et reporte sur chacune d'elles le montant de la prévision budgétaire.

4.3.1 Des recettes budgétaires

Les étapes de la procédure d'exécution des recettes sont (1) l'émission et (2) le recouvrement.

- 1) Le maire prescrit l'exécution d'une recette par l'émission d'un titre de recettes.

Pour toutes recettes pouvant être liquidées avant encaissement, l'émission du titre précède l'encaissement effectif.

Pour les recettes au comptant payées directement auprès des régisseurs contre un ticket, un timbre ou une quittance et pour les recettes

directement perçues par le receveur municipal, un titre de recettes de régularisation est émis après encaissement.

Le maire fait procéder à la liquidation des droits ou à la vérification des états de versement des recettes encaissées au comptant préalablement à l'émission des titres de recettes.

Les titres de recettes sont émis au nom du redevable ou, pour les paiements au comptant, au nom du régisseur qui a procédé au recouvrement. Les titres de recettes sont récapitulés dans l'ordre croissant des numéros des titres sur un bordereau de transmission des titres de recettes, émis en double exemplaire, et reportés sur le registre des recettes.

Les titres de recettes et les bordereaux d'émission sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1er janvier et se terminant à la fin de l'exercice, et signés par le maire avant d'être remis au receveur municipal.

Les titres de recettes de régularisation des recettes au comptant effectuées par les régisseurs sont remis Receveur municipal avec les fonds et les états de versement par les régisseurs de recettes.

2) A la réception des titres de recettes et des bordereaux de transmission, le Receveur municipal contrôle la régularité de la mise en recouvrement et, après avoir mentionné la prise en charge ou le rejet des titres de recettes, retourne à l'ordonnateur le double des bordereaux émargés.

Les recouvrements sont effectués par le receveur municipal ou, sous son contrôle, par les régisseurs de recettes de la commune.

Les régisseurs de recettes encaissent auprès des redevables les recettes au comptant et les recettes sur les titres confiés par le Receveur municipal: titres de recettes émis par le maire et rôle de la contribution foncière.

Les régisseurs délivrent aux redevables un ticket ou un timbre pour les recettes au comptant et une quittance pour les recettes sur titre. Le numéro de la quittance, le montant encaissé et la date d'encaissement doivent être reportés sur le titre de recettes ou le rôle de la contribution foncière.

Le régisseur enregistre dans l'ordre chronologique les encaissements effectués sur un état de versement.

L'état de versement est établi en double exemplaire : le premier exemplaire accompagne le versement au Receveur municipal, le deuxième est conservé par le régisseur et constitue le journal de la régie.

Le régisseur demande à l'ordonnateur d'établir un titre de recettes de régularisation qu'il remet avec les fonds au Receveur municipal.

Le receveur municipal alimente les régisseurs en quittances, en carnets de tickets ou en timbres et délivre quittance des montants encaissés.

Le Receveur municipal communique au maire les encaissements effectués sans titres de recettes. Le maire établit les titres de recettes correspondants, qui sont nécessaires à l'imputation définitive de la recette, et les adresse au Receveur municipal.

4.3.2 Des dépenses budgétaires

Les étapes de la procédure d'exécution des dépenses sont : (1) l'engagement, (2) la liquidation, (3) le mandatement et (4) le paiement.

1. L'engagement de la dépense se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

- ❑ L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires au paiement de la dépense ;
- ❑ L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Cet engagement est matérialisé par un bon de commande adressé à un fournisseur, un marché, un état de salaire et d'une manière générale, tout acte entraînant une obligation de payer.

Avant l'émission de la commande le maire fait vérifier le crédit disponible et inscrire l'engagement sur le registre des dépenses. Les engagements sont numérotés dans chaque imputation dans une série continue commençant par 1 le 1er janvier et s'achevant au 31 décembre.

Les bons de commande, les marchés ou les décisions de subvention doivent obligatoirement comporter : un numéro d'ordre, la désignation de l'ordonnateur, la désignation de l'exercice et la date d'émission, la désignation du titulaire, l'imputation budgétaire de la dépense, le numéro d'engagement, l'objet de la dépense, le montant de la dépense, la référence de la facture pro forma ou du devis, et doivent être numérotés dans une série unique et continue commençant par 1 le 1er janvier.

Les bons de commande, les marchés ou les décisions de subvention sont soumis à la signature du maire qui est le seul à pouvoir engager les dépenses de la commune.

1. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité juridique et matérielle de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Le maire procède à la réception de la commande, vérifie la conformité de la livraison avec le bon de commande et la facture et appose sur la facture la mention «certifie le service fait », puis arrête le montant à payer et fait procéder à la rédaction

d'un mandat.

Le montant mandaté ne doit jamais être supérieur au montant engagé.

1. Le mandat est l'acte par lequel le maire ordonne au receveur municipal de payer.

Le mandat est établi au nom du créancier. Il est signé par le maire avant d'être adressé au receveur municipal pour paiement.

Les mandats sont récapitulés dans l'ordre croissant des numéros des titres sur un bordereau de transmission des mandats, émis en double exemplaire, et reportés dans le registre des dépenses.

Les mandats et les bordereaux sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1^{er} janvier et se terminant le 15 février de l'exercice suivant (fin de la journée complémentaire).

1. Le paiement est effectué par le receveur municipal sur présentation du mandat.

Le receveur municipal contrôle l'existence de fonds libres et la régularité de la dépense.

Le contrôle de régularité porte sur la signature de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation, la validité de la créance, la conformité du montant mandaté au montant engagé, le caractère libératoire du règlement, l'application des lois et des règlements applicables aux dépenses considérées.

Si le mandat satisfait aux contrôles, le Receveur municipal procède au paiement, sinon le mandat est rejeté et retourné au maire avec les pièces justificatives et accompagné d'une note de rejet.

En cas de rejet, l'ordonnateur a la possibilité :

- ❑ Soit de procéder au retrait de la dépense ;
- ❑ Soit de procéder aux régularisations nécessaires ;
- ❑ Soit d'exercer son droit de réquisition par écrit et sous sa responsabilité.

La réquisition engage la responsabilité financière du maire et dégage celle du receveur municipal, dans les conditions de l'article 8 du règlement de la comptabilité publique (Ordonnance 89.012 du 23 janvier 1989).

4.3.3 Opérations de fin d'exercice

1. Opérations sur les recettes

Les recettes sont rattachées à l'exercice d'encaissement.

Le maire doit recevoir du Receveur, avant le 31 décembre, les recouvrements effectués non régularisés par un titre de recettes. Le maire régularise l'ensemble des recettes encaissées par des titres de recettes de régularisation datés du 31 décembre.

Le maire doit recevoir du Receveur, avant le 15 février, la liste des titres de recettes non recouverts au 31 décembre.

A la demande du receveur municipal, les cotes jugées irrécouvrables pourront être admises en non-valeur par délibération du Conseil municipal et annulées. Le recouvrement des cotes restant à recouvrer est poursuivi durant le nouvel exercice. La prévision budgétaire correspondante devra être inscrite dans le budget complémentaire.

2. Opérations sur les dépenses

La journée comptable du 31 décembre est prolongée par une journée complémentaire du 1^{er} janvier au 15 février pour, effectuer les mandatement des opérations engagées avant le 31 décembre. Les mandats effectués pendant la journée complémentaire sont datés du 31 décembre.

Les engagements de dépense non mandatés au 15 février sont reportés dans l'exercice suivant. Les crédits correspondant devront être inscrits au budget complémentaire.

Avant la clôture de l'exercice, les deux sections sont équilibrées par l'exécution d'un prélèvement sur la section de fonctionnement à la hauteur du déficit constaté à la section d'équipement. Cette opération est exécutée par l'émission d'un mandat d'ordre dans l'imputation « 81 - Prélèvement pour dépenses d'investissement » et d'un titre de recettes d'ordre dans l'imputation « 111 -Prélèvement sur recettes de fonctionnement » du montant nécessaire à l'équilibre de la section d'équipement.

1.3. Le compte administratif et le compte de gestion

Le maire établit le compte administratif qui récapitule dans un tableau (i) les prévisions de recettes et les autorisations de dépense inscrites au budget initial, au budget complémentaire et aux décisions modificatives, (ii) les recettes et les dépenses émises imputées à chaque ligne budgétaire et (iii) le résultat d'exécution.

Le résultat de l'exercice à reporter est calculé par la différence entre les

encaissements effectués et les mandats émis pris en charge par le Receveur municipal. Ce résultat apparaît dans le compte de gestion du Receveur municipal.

Le compte administratif et le compte de gestion du Receveur municipal sont soumis à l'examen du Conseil municipal. Leur adoption est un préalable à l'incorporation des résultats au budget complémentaire.

4.4 Des régies de recettes et les régies d'avances

Les régies de recettes et les régies d'avances constituent une exception au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. Le régisseur est placé sous l'autorité hiérarchique du maire et le contrôle du Receveur. La régie est créée par délibération du Conseil municipal et soumise à autorisation du Ministre des Finances.

Un arrêté du maire fixe la nature des produits à encaisser ou des dépenses à payer, le montant maximum de l'encaisse ou de l'avance, la périodicité des versements, le montant de l'avance et de l'indemnité de responsabilité.

Le régisseur est nommé par arrêté du maire et soumis à l'agrément du Receveur municipal.

Le régisseur de recettes liquide et encaisse les droits au comptant et encaisse les titres de recettes et les rôles confiés par le Receveur municipal.

Le régisseur d'avance paye l'ensemble des dépenses de fonctionnement dans les communes éloignées du siège du Receveur municipal ou les dépenses autorisées par l'arrêté de création dans les autres cas.

La régie fonctionne avec une avance permanente contrôlée à chaque renouvellement.

Les régies de recettes des communes chefs-lieux de Moughataa sont autorisées par l'arrêté 180/MF du 16 Mai 1998.

5.5. De la Fiscalité Locale

Les modifications de la législation fiscale introduites par la loi 2001-01 augmentent les responsabilités des communes et simplifient les procédures d'établissement de la contribution foncière, de la taxe communale et de la taxe d'habitation.

Désormais, l'établissement de la contribution foncière, de la taxe d'habitation, de la contribution communale et de la taxe communale est déléguée (i) de plein droit aux secrétaires généraux des communes où les services fiscaux ne sont pas implantés ou (ii) par délégation du Ministre des Finances, à la demande du maire, dans les autres communes.

L'encadrement des taux d'imposition par la législation a été considérablement allégé. Il devient de la responsabilité des maires

d'arbitrer entre les besoins de financement des services et des équipements communaux et le niveau de pression fiscale acceptable par les contribuables.

C'est pourquoi, les maires doivent désormais connaître les règles d'établissement de la fiscalité communale.

5.1 De la contribution foncière

La contribution foncière est une taxe annuelle payée par les propriétaires ou les propriétaires apparents des immeubles implantés sur le territoire de la commune. Les propriétaires apparents sont les occupants des locaux dont le propriétaire n'est pas identifié précisément. Un recensement fiscal organisé par le secrétaire général permet de constituer le registre des contribuables à la contribution foncière sur lequel sera reporté le montant des valeurs locatives et le montant de la contribution foncière.

La valeur locative de l'immeuble est la base de la contribution foncière.

La valeur locative est le montant du loyer d'une construction aux conditions du marché local. Ce montant est fixé pour chacune des catégories de construction par la Commission communale des Impôts sur la base des résultats de l'enquête fiscale.

Les valeurs locatives de références approuvées par la Commission communale des Impôts sont rendues applicables par arrêté du maire et sont utilisées pour l'évaluation de la valeur locative de chacun des immeubles recensés. Les catégories de construction sont déterminées par la Commission communale des Impôts suivant les caractéristiques des constructions recensées dans la commune.

Lorsqu'un immeuble ne rentre dans aucune catégorie arrêtée par la Commission communale des Impôts, la valeur locative est calculée par l'application du taux de 14% au prix de revient de l'immeuble.

La commission communale des impôts (article 430 nouveau du CGI) est présidée par le maire ou un adjoint au maire délégué et comprend le représentant de l'administration fiscale, le représentant de l'autorité administrative de tutelle, deux conseillers municipaux désignés par le Conseil municipal et deux représentants de la population désignés par l'autorité administrative de tutelle. Le représentant de l'administration fiscale est secrétaire de séance. Le secrétaire général de la commune représente l'administration fiscale dans les communes où l'administration fiscale ne dispose pas d'un bureau.

La commission est convoquée par le maire en accord avec l'autorité administrative de tutelle et le représentant de l'administration fiscale. Le taux d'imposition est fixé par délibération du Conseil municipal dans des limites fixées par la loi: **au minimum 3% et au maximum 10% (article 432 nouveau du CGI).**

Le montant de l'impôt est le produit de la valeur locative nette arrondie à la centaine d'ouguiyas inférieure, après abattement de 20%, et du taux voté par le Conseil municipal.

L'impôt, la valeur locative et le taux sont reportés sur un avis d'imposition émis au nom et à l'adresse du contribuable.

Les avis d'imposition sont rassemblés dans un rôle émis en double exemplaire. Le maire fixe la date de mise en recouvrement, rend le rôle exécutoire et le remet au Receveur municipal qui le prend en charge et le confie pour recouvrement au régisseur de recettes de la commune.

L'émission d'une année peut faire l'objet de plusieurs rôles distingués par le numéro du rôle.

Les avis d'imposition sont remis aux contribuables avant la date d'exigibilité par le régisseur de recettes de la commune. Le régisseur encaisse le montant de l'impôt, délivre une quittance et émarge le rôle du montant payé, mentionne la date du paiement et le N° de la quittance remise. L'impôt est majoré de 10% deux mois après la date de mise en recouvrement (article 492 du CGI).

Les contribuables sont tenus de déclarer au secrétaire général les constructions d'immeubles nouveaux ou les modifications des immeubles existants avant le 28 février de chaque année. Le défaut de déclaration est passible d'une amende fiscale de 5.000 à 20.000 UM (article 432 nouveau du CGI). Le secrétaire général actualise le registre des contribuables des déclarations enregistrées.

5.2 De la taxe d'habitation et de la contribution communale

La taxe d'habitation et la contribution communale sont complémentaires, l'une frappe les occupants des habitations reposant sur des fondations, l'autre frappe les occupants des habitations non permanentes construites sans fondations. Un recensement fiscal organisé par le secrétaire général, simultanément avec le recensement de la contribution foncière, permet de constituer le registre des contribuables à la taxe d'habitation et à la contribution communale.

La taxe d'habitation et la contribution communale sont des taxes annuelles payées par les occupants, permanents ou occasionnels, de locaux implantés sur le territoire de la commune.

Le tarif de la taxe d'habitation est modulé selon la catégorie de la construction et le quartier sans pouvoir dépasser un montant annuel de 15.000 UM. Les catégories de construction et le barème de la taxe sont fixés par délibération du Conseil municipal. Les critères de classification devront être objectifs et faciles à recenser: nombre de pièces, nature de la toiture, possession de l'eau courante ou d'une installation électrique. Le barème retenu doit garantir une progressivité de l'impôt avec le niveau de confort et la taille de l'habitation ainsi que la qualité du quartier.

Le montant de la contribution communale est fixé par délibération du conseil municipal sans pouvoir dépasser 300UM.

Le montant de l'impôt correspondant à la catégorie de chaque habitation est reporté sur le registre de la taxe d'habitation et de la contribution communale.

Le recouvrement est effectué au comptant au moment du recensement par les agents de la régie de recettes communale.

Lorsqu'un contribuable n'a pas acquitté la taxe d'habitation ou la contribution communale, le maire émet un titre de recettes du montant de la taxe, majoré de 50%, revêtu de la mention : « rendu exécutoire en application des dispositions de l'article 227 de l'ordonnance 89.012 ». Le titre de recettes est remis au receveur municipal pour recouvrement.

5.3 De la taxe communale

La taxe communale est une taxe mensuelle qui frappe les activités exercées sur le territoire de la commune.

Un recensement fiscal organisé par le secrétaire général, simultanément avec le recensement de la contribution foncière, permet de constituer le registre des contribuables à la taxe communale.

Le montant de la taxe est modulé en fonction de la classe et de la catégorie d'importance de l'activité.

Le Conseil municipal fixe le nombre de classes, le nombre de catégories, les critères de classification des activités et les tarifs applicables à chacune d'elles. La limitation du nombre de classes simplifie la gestion de la taxe.

Les tarifs mensuels doivent être compris entre 50 UM et 6.000 UM. Le barème retenu doit garantir une progressivité de l'impôt.

La contribution de chaque contribuable, déterminée par la catégorie et la classe de l'activité, est reportée sur le registre des contribuables.

Le recouvrement est effectué au comptant par les agents de la régie de recettes communale.

Lorsque le contribuable n'a pas acquitté le montant mensuel de la taxe communale, le maire émet un titre de recettes du montant de la taxe, majoré de 50%, revêtu de la mention: « rendu exécutoire en application des dispositions de l'article 227 de l'ordonnance 89-012 ». Le titre de recettes est remis au receveur municipal pour recouvrement.

Le registre des contribuables doit être actualisé en permanence des cessations d'activité, des créations d'activités, des modifications de la classe et de la catégorie de l'activité constatées.

5.4. Des réclamations

Les réclamations sur les impôts communaux doivent désormais être adressées au maire (articles 559 et 570 nouveaux du CGI). Les réclamations sont de deux ordres: les réclamations contentieuses et les recours gracieux.

Dans la réclamation contentieuse, le contribuable conteste l'imposition ou demande une rectification du montant de l'imposition. La réclamation doit comporter: le motif précis de la réclamation, la copie de l'avis d'imposition ou de la quittance de l'impôt contesté, la signature de l'auteur. La réclamation doit être individuelle. Le maire apprécie les motifs de la demande, fait procéder aux vérifications et prend, lorsque la demande est justifiée, une décision de dégrèvement. La demande doit être formulée par le contribuable dans un délai de 12 mois après la date de mise en recouvrement ou de la notification d'un titre de recettes.

Le maire dispose d'un délai de 6 mois pour instruire le dossier. Le registre des contribuables est corrigé conformément au dégrèvement accordé.

Dans le recours gracieux, le contribuable ne conteste pas l'impôt mais déclare être dans l'impossibilité financière de s'acquitter de sa contribution et en demande une remise totale ou partielle. Après vérification de la situation du contribuable, le maire peut décider d'une remise et prendre une décision de dégrèvement.

La remise est valable pour une imposition et n'entraîne pas une modification de la situation du contribuable au registre des contribuables.

Les décisions de dégrèvement sont communiquées au Receveur municipal qui demandera l'admission en non-valeur des titres de recettes correspondant et à l'autorité administrative de tutelle qui assure le contrôle de légalité de la décision.

La réussite dans le domaine de la gestion municipale dépendra, dans une large mesure de vos capacités à asseoir une administration municipale organisée en véritable service public, soucieuse et proche des préoccupations des citoyens mais aussi respectueuse de la légalité.

L'administration communale a une mission de développement dont la caractéristique essentielle repose sur ses capacités à mobiliser les ressources (notamment fiscales) nécessaires à la réalisation d'une telle mission.

Enfin, il apparaît clair que les autorités administratives, pour une bonne

application des instructions contenues dans la présente circulaire, nonobstant l'obligation de respecter le principe de l'autonomie communale requise par notre système de décentralisation, doivent apporter aux communes une assistance régulière dans la gestion des affaires municipales.

Vous me rendrez compte de l'exécution des instructions contenues dans la présente circulaire à l'application de laquelle, j'attache de l'importance.