

**Arrêté n° 57 du 21 février 1992 déterminant les règles d'établissement et d'examen du rapport général annuel sur l'administration et la situation des affaires des Communes et Villes d'Abidjan.**

Article 1er : Les Communes et la Ville d'Abidjan établissent chaque année un rapport sur l'administration et la situation des affaires de la Commune ou de la Ville.

Le rapport général annuel a pour objet de faire le point des activités et réalisations de la Commune ou de la Ville au cours de l'année écoulée.

Il doit permettre aux autorités locales de poursuivre l'administration et les actions futures de la Commune ou de la Ville en tenant compte de l'expérience acquise et des résultats atteints.

Il est, pour l'Autorité de tutelle, un document d'évaluation dont les données constituent les éléments à partir desquels est élaboré périodiquement un bilan de synthèse de la communalisation.

Article 2 : Le rapport général annuel sur l'administration et la situation des affaires de la Commune ou de la Ville couvre la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année écoulée.

Il est préparé par le Maire dans les trente derniers jours de l'année qui suit celle du dernier rapport. Il est ensuite mis au point par la Municipalité avant d'être soumis au Conseil Municipal ou au Conseil de la Ville pour examen, avis et recommandations pour ce qui concerne l'administration et les actions situées dans la Commune ou dans la Ville.

Article 3 : Dans les huit jours de la date de la réunion du Conseil et au plus tard dans les trois premiers mois de l'année qui suit celle du rapport, le Maire le transmet avec les procès-verbaux des réunions de la Municipalité et du Conseil au Préfet du Département dans les limites duquel est située la Commune ou la Ville.

Le Préfet l'adresse avec ses observations et ses suggestions au Ministère de l'Intérieur.

Article 4 : Sans préjudice des dispositions de l'article 46 de la loi n° 81-1129 du 30 décembre 1981, le rapport sur la gestion financière de la Commune ou de la Ville est obligatoirement joint au rapport annuel sur l'administration et la situation des affaires de la Commune ou de la Ville. Il en constitue le complément financier.

Article 5 : Le canevas normalisé et les modalités d'établissement du rapport général annuel sur l'administration et la situation des affaires de la Commune ou de la Ville sont déterminés à l'annexe au présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté entre en vigueur immédiatement. Il sera publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.

**MINISTERE DE L'INTERIEUR**

-----

**REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**

Union - Discipline - Travail

-----

**CANEVAS NORMALISE DU RAPPORT GENERAL ANNUEL SUR L'ADMINISTRATION  
ET LA SITUATION DES AFFAIRES DES COMMUNES ET DE LA VILLE D'ABIDJAN**

Vu pour être annexé à l'arrêté n° 57 du 21 février 1992 déterminant les règles d'établissement et d'examen du rapport annuel sur l'administration et la situation des affaires des Communes et de la Ville d'Abidjan.

**RAPPORT GENERAL ANNUEL SUR L'ADMINISTRATION ET LA  
SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE DE (VILLE DE ...)  
POUR L'ANNEE 19**

Mesdames, Messieurs les Conseillers Municipaux (de la Ville) :

Conformément aux dispositions de l'Arrêté n° 51 du 21 février 1992 le présent rapport général annuel sur l'administration et la situation des affaires de la Commune de (de la Ville de ), pour l'année 19... a été préparé par le Maire, du .... au .... et mis au point par la Municipalité au cours de sa (ses) réunions (s) du .

Il vous est soumis pour examen, avis et recommandations avant sa transmission à l'Autorité de tutelle.

## **SOMMAIRE**

### **PREMIERE PARTIE : LA COMMUNE - IDENTIFICATION ET INFORMATIONS GENERALES**

#### **I- IDENTIFICATION**

1- La Commune (la Ville) (Actes, limites)

2. La population

#### **II- LE CONSEIL MUNICIPAL (DE LA VILLE)**

1- Actes relatifs au Conseil et aux Conseillers

2- Composition.

3- Commissions formées par le Conseil

3- Représentation de la Commune (de la Ville) dans des Conseils, commissions ou organismes extérieurs

#### **III- LA MUNICIPALITE**

1- Actes relatifs à la Municipalité et à ses membres

2- Composition

#### **IV- L'ADMINISTRATION COMMUNALE (DE LA VILLE)**

1- Organigramme des services municipaux (de la Ville)

2- Identification des services

#### **V- LE PERSONNEL DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

- Le cadre organique des emplois

- Liste nominative du personnel

#### **VI- L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE COMMUNAL (DE LA VILLE) ET LE PATRIMOINE**

1- L'Aménagement du territoire communal (de la Ville)

2- Le Patrimoine communal (de la Ville)

3- Le Patrimoine des régies communales (urbaines)

## **VII- LES INFRASTRUCTURES ET LES SERVICES AU PUBLIC**

1- Les infrastructures et les services au public, de l'Etat (et de la Ville le cas échéant)

2- Les infrastructures et les services au public, de la Commune (de la Ville)

## **VIII- LA COOPERATION INTERCOMMUNALE**

1- Union des Villes et Communes de Côte d'Ivoire

2- Associations publiques intercommunales

3- Jumelages

## **IX- LA VIE ASSOCIATIVE DANS LA COMMUNE (LA VILLE)**

1- Associations locales propres à la Commune (à la Ville)

2- Associations nationales ou régionales ayant des activités dans la Commune (la Ville)

## **DEUXIEME PARTIE : L'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

### **I- LES ACTIVITES DU CONSEIL MUNICIPAL (DE LA VILLE)**

1- Les réunions

2- Les commissions formées par le Conseil

3- Les travaux du Conseil

4- L'exercice de la tutelle administrative sur les actes du Conseil

### **II- LES ACTIVITES DE LA MUNICIPALITE**

1- Les réunions

2- Les travaux

### **III- LES ACTIVITES DU MAIRE**

- 1- Présidences
- 2- Délégations données
- 3- Règlements de Police Municipale pris vu l'urgence
- 4- Contrats passés au nom de la Commune (de la Ville)
- 5- Représentation de la Commune (de la Ville) en justice
- 6- Activités financières et comptables
- 7- Activités du Maire agissant en qualité de représentant du Pouvoir Exécutif

### **IV- MANDATS SPECIAUX ET MISSIONS**

- 1- Mandats spéciaux
- 2- Missions en dehors du territoire national

### **V- DOSSIERS ET ARCHIVES**

- 1- Courrier
- 2- Registres divers
- 3- Documentation et ouvrages divers

### **VI- ETAT CIVIL ET POPULATION**

1. Délégués en matière d'état civil
- 2- Centres secondaires d'état civil
- 3- Activités

### **VII- DEVELOPPEMENT ET PROGRAMMATION**

- 1- La politique de développement de la Commune (de la Ville)
- 2- Le programme triennal de la Commune (de la Ville)
- 3- Les opérations et les actions de développement

## **VIII- FINANCES ET COMPTABILITE**

- 1- Le budget de la Commune (de la Ville)
- 2- Les comptes de la Commune (de la Ville)
- 3- La recette municipale

## **IX- LA POLICE**

- 1- Les mesures prises
- 2- Les personnels et équipements de police
- 3- Les activités de police

## **TROISIEME PARTIE : LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

### **I- LES AFFAIRES DES SERVICES GENERAUX**

- 1- Les affaires administratives
- 2- Les affaires financières
- 3- Les affaires domaniales
- 4- La police communale

### **II- LES AFFAIRES DES SERVICES DE COLLECTIVITE**

### **III- LES AFFAIRES DES SERVICES SOCIAUX, CULTURELS ET DE PROMOTION HUMAINE**

### **IV- LES AFFAIRES DES SERVICES ECONOMIQUES**

### **V- LES AFFAIRES RELATIVES AUX REGIES DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

### **VI- LES AFFAIRES RELATIVES AUX ASSOCIATIONS INTERCOMMUNALES**

## **QUATRIEME PARTIE : LES PERSPECTIVES D'AVENIR**

### **I- L'ADMINISTRATON DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

### **II- LE DEVELOPPEMENT DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**





## 2.3.3. Mouvements de migrations (deux dernières années)

Entrée	199 (1)			199 (1)		
	H	F	Total	H	F	Total
Sorties						
Solde (- ou +)						

## 2.4. Agglomérations, villages ou hameaux incorporés dans les limites de la Commune

Noms	Hommes	Femmes	Total

**N.B.** Pour les Villes, n'indiquer que les Communes composant la Ville

**II- LE CONSEIL MUNICIPAL (DE LA VILLE)****II.1- ACTES RELATIFS AU CONSEIL ET AUX CONSEILLERS**

1.1. Elections

1.2. Démissions

1.3. Démissions d'office

1.4. Suspensions

1.5. Dissolutions

1.6. Renouvellements

1.7. Délégations spéciales (article 48 loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980)

1.8. Postes d'adjoints spéciaux (article 23, loi n° 80-1180-du 17 octobre 1980)

**II.2- COMPOSITION DU CONSEIL**

2.1. Nombre de Conseillers Municipaux (de la Ville)

- Fixé par la loi

- En fonction à la date du rapport

## 2.2. Mandataires composant le Conseil Municipal (de la Ville )

Nom et Prénoms	Profession	Année de naissance	Parti Politique	Date d'entrée en fonction
Maire				
Adjoints				
Conseillers				

## II.3- COMMISSIONS FORMEES PAR LE CONSEIL

### 3.1- Etat récapitulatif

Identification	Date de création	Référence de la délibération du	Nombre de membres
1- Commissions permanentes			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2. Commissions temporaires			
2.1.			
2.2.			
2.3.			

### 3.2- Composition

Par commission, mentionner, avec indication de la fonction au sein du Conseil, les noms :

- du Président ;
- du Vice-Président ;
- du rapporteur.

Donner en annexe au rapport, par commission, la liste des membres

## II.4- REPRESENTATION DE LA COMMUNE (DE LA VILLE) DANS DES CONSEILS, COMMISSIONS OU ORGANISMES EXTERIEURS

(Application de l'article 29 nouveau de la loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980 )

Conseils Commissions Organismes	Représentant de la Commune (la Ville) (nom et fonction)	Référence de l'acte de désignation

### III- LA MUNICIPALITE

#### III.1- ACTES RELATIFS A LA MUNICIPALITE ET A SES MEMBRES

1.1. Elections (Référence de la réunion du Conseil au cours de laquelle la Municipalité a été élue et des réunions au cours desquelles des changements sont intervenus) ;

1.2. Démissions ;

1.3. Démissions d'office ;

1.4. Suspension ;

1.5. Révocation ;

1.6. Remplacements (pour absence ou empêchement).

#### III.2- COMPOSITION

### IV- L'ADMINISTRATION COMMUNALE (DE LA VILLE)

#### IV.1- ORGANIGRAMME DES SERVICES MUNICIPAUX (DE LA VILLE)

#### IV.2- IDENTIFICATION DES SERVICES

##### 2.1- Services en gestion directe

Services	Titulaires (Noms et fonctions)	Adresses et téléphones

##### 2.2- Services gérés en régie

Services	Références Actes de création	Directeurs	Adresses et téléphones

##### 2.3. Services concédés ou affermés

Services	Références actes de concession ou d'affermage	Responsables	
		Identités et fonctions	Adresses et téléphones

## V- LE PERSONNEL DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)

### VI- LE CADRE ORGANIQUE DES EMPLOIS

#### 1.1- Délibérations du Conseil

- Délibération initiale ayant fixé le cadre organique des emplois (date et références de l'approbation par l'Autorité de tutelle) ;
- Délibérations modificatives ultérieures ;

#### 1.2. Le cadre organique en vigueur et les effectifs en service (Décret n° 83-153 du 2 mars 1983) ;

### A- SERVICES PROPRES DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)

Postes de travail prévus au cadre organique	Effectifs budgétaires (cf. article 5 du décret)	Effectifs en service	Observations
Les postes de travail et les données y relatives sont à classier sous les rubriques ci-après :			
<b>A.1. PERSONNELS DES SERVICES GENERAUX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabinet du Maire (le cas échéant)</li> <li>- Secrétariat Général de la Mairie</li> <li>- Etat civil et population</li> <li>- Administration financières et domaniale</li> <li>- Recette municipale (pour mémoire)</li> <li>- Services de police</li> </ul>			
<b>6-1. Gardes Municipaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services à disposition (pour mémoire)</li> <li>- Autres personnels</li> <li>- Services généraux divers autres ( le cas échéant)</li> </ul>			

### A.4- PERSONNELS DES SERVICES ECONOMIQUES

#### 7. Administration générale des services ( le cas échéant)

Agriculture et élevage (1)

Eaux et forêts - chasse et pêche (1)

Ressources minérales - Energie (1)

Transports- communications (1)

Industrie et commerce (1)

Artisanat - Tourisme (1)

#### 8. Autres services économiques (à préciser le cas échéant)

## B. PERSONNELS DES SERVICES MUNICIPAUX (DE LA VILLE) GERES EN REGIE

A détailler régie par régie en prévoyant comme sous-titre les rubriques ci-après :

- postes de travail prévus au cadre organique ;
- effectifs budgétaires ;
- effectifs en services ;
- observations (le cas échéant).

### V.2. LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

#### 2.1. Personnel permanent

Donner en annexe, la liste nominative du personnel.

Présenter sous forme de tableau comme ci-après en regroupant les intéressés selon le cadre organique repris sous 1.

#### COMMUNE (VILLE) DE

Annexe au rapport général annuel au 31 décembre 19

#### LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL PERMANENT

Noms et Prénoms	Fonctions	Statut (2)	Date d'entrée en service

(2) selon le cas : FPC (Fonction Publique Communale), C.D (Code du Travail) ou PEP (Personnel de l'Etat en Position )

#### 2.2. Personnel temporaire

Liste nominative en annexe comme ci-après

Nom et prénoms	fonctions	Durée prévue de l'engagement	Date	
			Entrée	Fin de contrat

## VI. L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE COMMUNAL (DE LA VILLE) ET LE PATRIMOINE

### VI.1. L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

#### 1.1. Les superficies

- Superficie totale du territoire communal ;
- Superficie des forêts (le cas échéant) ;
- Superficie des terrains cultivés (le cas échéant) ;
- Superficie des réserves situées dans le périmètre communal (le cas échéant) ;

#### 1.2. Plan d'urbanisme directeur (Référence du décret d'approbation) ;

#### 1.3. Plan d'urbanisme de détail (Référence du décret d'approbation) ;

#### 1.4. Lotissements.

Par lotissement, référence du décret d'approbation ; En outre : identification des projets en cours, indiquer aussi le nombre de lots.

### VI.2. LE PATRIMOINE COMMUNAL (DE LA VILLE)

#### 2.1. Patrimoine privé immobilier de la Commune (de la Ville)

##### 2.1.1. Immeubles bâtis

Identifier par immeuble conformément au tableau récapitulatif ci-après (classement par référence aux rubriques et sous-rubriques de la nomenclature budgétaire et comptable)

Identification	Année d'acquisition	Valeurs Patrimoniales		
		A l'acquisition	Fin 199	Fin 199
I. Administration générale				
II. Services de collectivité				
III. Services sociaux, culturels et de promotion humaine				
IV. Services économiques				
Valeurs totales				

## 2.1.2. Terrains ruraux (le cas échéant)

## 2.1.3. Terrains urbains couverts

Par un plan d'urbanisme directeur (le cas échéant)

## 2.2. Patrimoine privé mobilier de la Commune (de la Ville)

Identification	Année d'acquisition	Valeurs Patrimoniales		
		A l'acquisition	Fin 199	Fin 199
1. Oeuvre d'art				
2. Mobilier meuble				
3. Equipement et matériel de bureau				
4. Parc automobile				
5. Matériel technique				
Matériel autre divers				
Valeurs totales				

## 2.3. Voiries

Identification et longueur des voiries situées dans le périmètre de la Commune (de la Ville)

Voiries Nature	D'intérêt international (Km)	D'intérêt urbain (Km)	D'intérêt communal (Km)	Totaux (Km)
<b>Bitumée</b> à 1 voie à 2 voies à 4 voies				
<b>En terre</b> Autre (pistes, voies piétonnes)				
<b>Totaux (Km)</b>				

Autres biens immobiliers compris dans le domaine public de la Commune ( de la Ville )

Identifier et indiquer les superficies en distinguant notamment

2.4.1. Les places publiques

2.4.2. Les espaces verts, parcs et jardins publics

2.4.3. Les cimetières

### **VI.3. LE PATRIMOINE DES REGIES COMMUNALES (URBAINES)**

Par régie, identifier séparément

3.1. Le patrimoine immobilier

3.2. Le patrimoine mobilier

## **VII. LES INFRASTRUCTURES ET LES SERVICES AU PUBLIC**

### **VII.1. LES INFRASTRUCTURES ET LES SERVICES AU PUBLIC DE L'ETAT (ET DE LA VILLE) le cas échéant**

Identifier pour mémoire les infrastructures et les services destinés au public de l'Etat, situés sur le territoire de la Commune (de la Ville) en les regroupant par référence aux grandes rubriques de la nomenclature budgétaire et comptable. Mentionner toutes informations.

### **VII.2. LES INFRASTRUCTURES ET LES SERVICES AU PUBLIC DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

2.1. Infrastructures et services au public relevant des services généraux

2.1.1. Mairie (services se trouvant dans les locaux de la Mairie)

2.1.2. Recette municipale

2.1.3. Police

2.1.4. Fourrière

2.2. Infrastructures et services au public relevant des services de collectivité

- Services sanitaires divers ;

- Collecte des immondices ;

- Bornes fontaines ;



- Lutte contre l'incendie ;
- Services funéraires.

## 2.3. Infrastructures et services publics relevant des services sociaux, culturels et de promotion humaine

### 2.3.1. Education

a°) Identifier les établissements de la Commune (de la Ville) avec notamment indication des classes et du nombre des élèves régulièrement inscrits ;

b°) Identifier de même, pour mémoire, le cas échéant, les établissements privés.

### 2.3.2. Santé publique

a°) Identifier les hôpitaux, dispensaires et autres services de la Commune (de la Ville) avec notamment indication de la capacité en lits cliniques, des consultations, des services d'ambulances, etc ;

b°) Identifier de même, pour mémoire, les établissements privés.

### 2.3.3. Assistance sociale

a°) Identifier notamment, avec toutes indications utiles (capacité d'accueil, effectifs, etc.), les centres sociaux, les orphelinats, les centres pour handicapés, les centres d'aide familiale ou sociale, d'aide aux personnes âgées, etc.

b°) Identifier de même, pour mémoire, les établissements privés

### 2.3.4. Logements et habitat

Logements sociaux, le cas échéant.

### 2.3.5. Sports et loisirs

a°) Identifier notamment, avec toutes indications utiles (nombre de places, etc.); les stades, terrains de sport, aires de jeux, piscines ;

b°) Identifier de même, pour mémoire, les installations privées

### 2.3.6. Culture

a°) Identifier notamment, avec toutes indications utiles (nombre d'ouvrages, heures d'ouverture, nombre de places, etc.), les bibliothèques, musées, théâtres, cinémas, centres culturels, etc.

b°) Identifier de même, pour mémoire, les établissements privés.

### 2.4. Infrastructures et services au public relevant des services économiques

Identifier notamment, avec toutes indications utiles pour ce qui concerne les services au public de la Commune et le cas échéant du secteur privé (pour mémoire) :

- les silos (agriculture) ;
- les réserves et parcs protégés (Eaux et forêts, chasse et pêche) ;
- les zoo et parcs animaliers ;
- les transports publics (gares routières, etc.) ;
- les abattoirs et installations frigorifiques ;
- les marchés ;
- les centres de foires et expositions ;
- les centres d'artisanat ;
- les hôtels, campements, etc.

## VIII. LA COOPERATION INTERCOMMUNALE

### VIII.1. UNION DES VILLES ET COMMUNES DE COTE D'IVOIRE

### VIII.2. ASSOCIATIONS PUBLIQUES INTERCOMMUNALES

Identifier comme ci-après les associations publiques intercommunales dont la Commune (la Ville) fait partie.

Associations intercommunales	Objet	Date de constitution	Date de l'adhésion de la Commune (de la Ville)

### **VIII.3. JUMELAGES**

3.1. Jumelages avec d'autres Communes (Villes) de Côte d'Ivoire.

Indiquer le nom de la Commune (de la Ville) et la date du jumelage.

3.2. Jumelages avec des Communes ou Villes étrangères

Indiquer par pays les Communes ou les Villes avec lesquelles la Commune ( la Ville ) est jumelée ainsi que la date du jumelage.

### **IX. LA VIE ASSOCIATIVE DANS LA COMMUNE ( LA VILLE )**

Identifier et indiquer toutes informations utiles ainsi que le cas échéant les subventions allouées par la Commune (la Ville)

#### **IX.I. ASSOCIATIONS LOCALES PROPRES A LA COMMUNE ( A LA VILLE )**

- 1- Associations sportives
- 2- Associations culturelles
- 3- Groupements de Jeunes
- 4- Associations
- 5- Autres divers

#### **IX.2. ASSOCIATIONS NATIONALES OU REGIONALES AYANT DES ACTIVITES DANS LA COMMUNE ( LA VILLE )**

- 1- Associations sportives
- 2- Associations culturelles
- 3- Groupements de Jeunes
- 4- Associations
- 5- Autres divers

## DEUXIEME PARTIE : L'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE ET DE LA VILLE

### 1. LES ACTIVITES DU CONSEIL MUNICIPAL (DE LA VILLE)

#### 1.1. LES REUNIONS

Au cours de l'année 19 , le Conseil Municipal (de la Ville) s'est réuni .....fois et a tenu..... séances ainsi que détaillé ci-après

N°	Dates des réunions		Nombre de séances		Présidence (identité du Président)	Nombre de Conseillers présents
	1 <sup>er</sup> jour	Dernier jour	Publiques	A huis clos		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Totaux						

Au cours de ses réunions, le Conseil a été présidé (X) fois par le Maire et (y) fois par un Adjoint

Récapitulation des réunions du Conseil au cours des trois dernières années

Trimestres Années	1er	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	Totaux
1988					
1989					
1990					
Totaux					

## 1.2. LES COMMISSIONS FORMEES PAR LE CONSEIL

Le tableau ci-après résume la question des réunions tenues par les commissions formées par le Conseil Municipal (de la Ville)

Réunions Commissions	Totaux année précédente (1989)	Année 1990				
		Trimestres				
		1er	2ième	3ième	4ième	Totaux 1990
1- Commission des affaires économiques et financières						
2- Commissions.....						
3- Commissions.....						
totaux						

## 1.3. LES TRAVAUX DU CONSEIL

### 3.1. Ensemble des affaires

Au cours des réunions de l'année 19 , le Conseil Municipal (de la Ville) a été saisi, au total, de dossier d'affaires diverses.

Il a pris en particulier (x) délibérations, (y) règlements de police municipale et (y) autres règlements divers détaillés ci-après.

### 3.2. Délibérations

3.2.1. Délibérations n° du portant

3.2.2. Délibérations n° du  
etc.

3.3. Règlements de police municipale

3.4. Autres règlements divers

3.5. Les autres travaux du Conseil

A identifier, avec dates et objet, sous les rubriques ci-après :

3.5.1. Proclamations et adresses à la population

3.5.2. Avis

3.5.3. Vœux

#### **I.4. L'EXERCICE DE LA TUTELLE ADMINISTRATIVE SUR LES ACTES DU CONSEIL**

4.1. Approbations

Sur un total de (x) actes soumis à approbation, (y) n'ont pas été approuvés. Il s'agit des actes ci-après : (identifier)

4.2. Autorisations préalables

Sur (x) actes requérant l'autorisation préalable de l'Autorité de tutelle, les (y) ci-après n'ont pas reçu ladite autorisation.

Autres interventions de tutelle :

(x) constats de nullité

(y) annulations

(z) cas de substitution

Par ailleurs la Commune (la Ville) a été inspectée du au par (identité et qualité).

#### **II. LES ACTIVITES DE LA MUNICIPALITE**

##### **11.1. LES REUNIONS**

La Municipalité de la Commune (de la Ville) s'est réunie (x) fois au cours de l'année.

Les réunions se sont étalées comme ci-après :

MOIS												
Janvier	février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total

La Municipalité a été présidée (x) fois par le Maire et (y) par un Adjoint.

Au cours des trois dernières années, la Municipalité s'est réunie (x) fois comme détaillé ci-après.

1988	1989	1990	Total

## 11.2. LES TRAVAUX DE LA MUNICIPALITE

Au cours de ses réunions de l'année, la Municipalité a délibéré sur (y) dossier (z au cours de l'année précédente).

Parmi les questions traitées, outre l'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil (x) et l'instruction des affaires à lui soumettre, on compte les principaux dossiers ci-après regroupés par catégorie d'attributions :

2.1.1. Coordination des opérations et des actions de développement de la Commune (de la Ville)

2.1.2. Suivi préparation programme de développement et budget ainsi que de l'exécution des réunions du Conseil

2.1.3. Engagement des dépenses

2.1.4. Surveillance de la rentrée des recettes de la Commune (de la Ville) (décisions prises)

2.1.5. Décisions relatives à l'exécution des travaux communaux

2.1.6. Décisions relatives à la gestion des revenus et du patrimoine

2.1.7. Opérations préliminaires à l'attribution des marchés ( par marché - opérations et décisions prises )

### III. LES ACTIVITES DU MAIRE

#### III.1. PRESIDENCES

	En 19 (Année du rapport)	En 19 (Année précédente)
Conseil Municipal (de la Ville)		
Municipalité.		
Associations intercommunales (à détailler)		
Autre cas de présidence en qualité de Maire (à détailler)		

#### III.2. DELEGATIONS DONNEES

En application des dispositions de l'article 62 (nouveau) de la loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980, le Maire a délégué les fonctions ci-après :

##### 2.1. Délégations données aux Adjoints

Identifier par Adjoint les délégations données depuis le début du mandat.

##### 2.2. Délégations données à des Conseillers Municipaux

##### 2.3. Autres délégations données par le Maire

#### III.3. REGLEMENTS DE POLICE MUNICIPALE PRIS VU L'URGENCE

Identifier les règlements en indiquant, outre leurs références et leur objet, la date de leur confirmation par le Conseil.

Le cas échéant, préciser si le règlement a été pris par un Adjoint agissant en lieu et place du Maire empêché.

#### III.4. CONTRATS PASSES AU NOM DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)

##### 4.1. Contrats d'assurances



Marchés (objet)	Firme ou personne concernée	Date de la signature	Montant	Etat de la procédure (1)

Les contrats d'assurances en cours se récapitulent comme suit :

Objet (couverture)	Compagnie d'assurance	Echéance annuelle	Montant de la prime et des frais	Durée du contrat

Identifier le cas échéant les affaires en litige à propos des contrats.

#### 4.2. Baux

Identifier les baux à ferme ou à loyer éventuels en indiquant pour chacun : la date, l'objet, le bénéficiaire ou le bailleur, le montant, la durée, la date de l'approbation par l'Autorité de Tutelle.

#### 4.3. Marchés

Les marchés passés au cours de l'année pour le compte de la Commune (de la Ville) se récapitulent comme suit :

(1) Selon le cas : en cours d'approbation, en cours d'exécution, service fait, en cours de règlement, réglé.

#### 4.4. Emprunts

Identifier par contrat

#### 4.5. Contrat d'engagement de personnel

Identifier les contrats passés

#### 4.6. Autres contrats divers identifiés

### III.5. REPRESENTATION DE LA COMMUNE (DE LA VILLE) EN JUSTICE

Le cas échéant, préciser en identifiant séparément les affaires en demandant et en défendant.

### III.6. ACTIVITES FINANCIERES ET COMPTABLES

#### 6.1. Exécution du budget de la Commune (de la Ville)

Actes \ Emission et signature	Par le Maire	Par un Adjoint	Au total
Titres de recettes			
Procédure de recouvrement			
Engagées (Art.29 Loi 81-1129 du 30/12/81)			
Dossier d'admission en non valeur			
Ordonnancement et liquidation des dépenses			
Etats mensuels d'exécution du budget			

#### 6.2. Activités au titre des régies communales (urbaines) (le cas échéant)

#### 6.3. Activités au titre d'associations intercommunales (Le cas échéant)

#### 6.4. Autres activités financières et comptables

Voir ci-après VII (Développement et programmation) et VIII (Finances et comptabilité)

voir aussi la troisième partie (1/2)

### III.7. ACTIVITES DU MAIRE AGISSANT EN QUALITE DE REPRESENTANT DU POUVOIR EXECUTIF

#### 7.1. Récapitulation générale

Résumer les activités en les regroupant comme ci-après :

##### 7.1.1. Publication et exécution des lois et règlements

##### 7.1.2. Exécution des mesures de sûreté générale

##### 7.1.3. Mise en œuvre de la politique de développement définie par le Gouvernement

#### 7.1.4. Autres fonctions spéciales attribuées par les lois et règlements

Préciser si les activités ont été le cas échéant assumées, par délégation, soit par un Adjoint, soit par le Secrétaire Général de Mairie.

#### 7.2. Décisions et arrêtés pris en qualité de représentant du Pouvoir Exécutif

Les identifier le cas échéant

#### 7.3. Etat civil

Voir ci-après sous VI

### **IV. MANDATS SPECIAUX ET MISSIONS**

#### **IV.1. MANDATS SPECIAUX**

Identifier les mandats spéciaux effectués (par élu chargé du mandat, Adjoint ou Conseiller, en précisant l'objet, la référence de la délibération du Conseil, les dates de début et de fin du mandat, les résultats escomptés et atteints, les coûts éventuels.

#### **IV.2. MISSIONS EN DEHORS DU TERRITOIRE NATIONAL**

A identifier, par mission effectuée en indiquant :

- la référence de la délibération du Conseil et celle de son approbation ;
- le ou les mandataires ou agents de la Commune (de la Ville) ayant exécuté la mission ;
- l'objet de la mission, les résultats escomptés et les résultats acquis ;
- la durée, les dates de départ et de retour ;
- le pays et la (les) Ville(s) où la mission s'est déroulée, la dépense effectuée en mentionnant séparément le coût des transports et les autres frais.

### **V. DOSSIERS ET ARCHIVES**

#### **V.1. COURRIER**

- enregistré à l'arrivée ;
- enregistré au départ.

## **V.2. REGISTRES DIVERS**

### 2.1. Registres des procès - verbaux des séances du Conseil

Au total (x) procès-verbaux ont été reportés au registre réglementaire au cours de l'année. (x) registres antérieurs ont été archivés et sont conservés au Secrétariat Général.

### 2.2. Registre des procès-verbaux des réunions de la Municipalité.

Au total pour l'année, (x) originaux des procès-verbaux des réunions de la municipalité ont été enliassés et archivés (x) registres antérieurs sont conservés au Secrétariat Général.

### 2.3. Registres d'état civil : voir ci-après

### 2.4. Autres registres tenus au Secrétariat Général identifiés.

## **V.3. DOCUMENTATION ET OUVRAGES DIVERS**

Acquisition de l'année

Etat de la question

## **VI. ETAT CIVIL - POPULATION**

### **VI.1. DELEGUES EN MATIERE D'ETAT CIVIL**

- Délégués en qualité d'officier de l'état civil :

(Identité et fonction) référence de l'arrêté de délégation.

- Agents communaux délégués identités

- référence du ou des arrêtés de délégation

### **VI.2. CENTRE(S) SECONDAIRE(S) D'ETAT CIVIL**

Centre d'état-civil créé par arrêté n°     du

personne en charge :

actes autorisés :

## VI.3. ACTIVITES

### 3.1. Etat civil

Etablis par Actes	Centre principal			Centre secondaire	Totaux
	Le Maire	L'officier délégué	Un agent délégué		
<b><u>Déclarations</u></b>					
Naissance					
Décès					
- Enfant sans vie					
- Reconnaissance d'enfants naturels					
- Adoption					
Mariage					
Totaux					

Au cours de la même période (x) actes ou jugements ont été transcrits ou mentionnés en marge dans les registres de l'état civil dont (y) au centre secondaire,

(y) extraits, copie ou bulletins d'état civil ont été délivrés soit (x) extraits d'actes, dont (y) au centre secondaire (y) bulletins d'état civil dont (z) au centre secondaire

### 3.2. Autres activités des services d'état civil et de population

Identifier et commenter

## VII. DEVELOPPEMENT ET PROGRAMMATION

### VII.1. LA POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)

#### 1.1. Les grands axes

Identifier les grands axes de la politique de développement décidée par le Conseil et mise en œuvre au cours des cinq dernières années.

#### 1.2. Les orientations futures

## VII.2. LE PROGRAMME TRIENNAL DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)

### 2.1. Programme triennal en cours

Le programme triennal en cours, préparé par le Maire, a été mis au point par la Municipalité en sa séance du

Après examen par la commission des affaires économiques, financières et domaniales les..., il a été adopté par délibération du Conseil Municipal (de la Ville) n° du

Le programme triennal a été approuvé par l'Autorité de tutelle en date du

### 2.2. Programmes successifs antérieurs

Les programmes triennaux successifs et les fiches d'opérations y relatives ont été archivés et sont conservés par le Secrétariat Général, les Services Techniques.

## VII.3. LES OPERATIONS ET LES ACTIONS DE DEVELOPPEMENT

### 3.1. Opérations et actions mises en œuvre dans le courant de l'année du rapport

Opérations et actions	Montants globaux prévus et classer par catégories de fonction	Montants inscrits au budget de l'année budgétaire (voir nomenclature budgétaire )	Dépenses engagées	Etat de l'opération ou de l'action identifiée et par rubriques

## 3.2. Les opérations et actions mises en œuvre au cours des trois années précédentes.

Opérations et actions	Montants budgétisés	Dépenses effectuées	Etat de l'opération ou de l'action
A. mises en œuvre en 19 (Année -1)			
B. mises en œuvre en 19 (Année -2)			
C. mises en œuvre en 19 (Année -3)			
D. Autres opérations antérieures, non achevées			

**VIII. FINANCES ET COMPTABILITE****VIII.1. LE BUDGET DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

1.1. Le budget de l'exercice 19 (année du rapport) préparé par le Maire, a été examiné et mis au point par la Municipalité au cours de sa séance du.....

Après examen par la commission des affaires économiques, financières et domaniales les..., il a été adopté par délibération du Conseil Municipal (de la Ville) n° du . Le budget a été approuvé par l'Autorité de Tutelle en date du.....

1.2. Au cours de l'année sont intervenues dans les mêmes conditions (x) modifications et mises au point, adoptées et approuvées comme ci-après : (détail par modification).

1.3. Les montants globaux inscrits aux budgets des deux dernières années ont été arrêtés comme suit :

	Année précédente 19 ..	Année du rapport 1990
<b>TITRE 1. BUDGET DE FONCTIONNEMENT</b>		
Montant total au budget initial		
Montant total après modification		
<b>TITRE II. BUDGET D'EQUIPEMENT</b>		
Montant total au budget initial		
Montant total après modification		

Les détails relatifs au budget et à son exécution sont donnés dans le rapport annuel sur la gestion financière de la Commune (de la Ville).

## **VIII.2. LES COMPTES DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

### 2.1. La comptabilité administrative du Maire

La comptabilité administrative du Maire, agissant en qualité d'ordonnateur du budget de la Commune (de la Ville), a été tenue, sous sa responsabilité, par (identité et fonction). Les registres et documents relatifs à cette comptabilité ont été archivés et sont conservés au Service Financier de la Commune (de la Ville).

### 2.2. Les états mensuels d'exécution du budget

Les états mensuels cumulés d'exécution du budget correspondant aux fins de chacun des trimestres de l'année ont été soumis pour examen à la Municipalité et pour avis à la commission des affaires économiques financières et domaniales. Ils ont fait l'objet des délibérations ci-après du Conseil Municipal.

Délibérations (Références et dates)	Transmission à l'Autorité de Tutelle (références et dates)

### 2.3. Rapport annuel sur la gestion financière de la Commune (de la Ville)

Le rapport annuel sur la gestion financière de la Commune (de la Ville) a été établi et a été soumis successivement à la Municipalité, à la commission des affaires économiques, financières et domaniales et au Conseil Municipal (de la Ville) en même temps que le dernier état mensuel cumulé référencé ci-avant. Il a été transmis à l'Autorité de tutelle en date du

## **VIII.3. LA RECETTE MUNICIPALE**

### 3.1. Receveur en service dans la Commune (de la Ville)

Identifier le ou les receveur(s) ayant été en service au cours de l'année du rapport avec indication :

- de l'acte de nomination ;
- de la date de début de service ;
- de la date de fin de service.



### 3.2. Les comptabilités du receveur

La comptabilité des deniers, la comptabilité des valeurs et la comptabilité patrimoniale des meubles et des immeubles ont été tenues par le(s) receveur(s) identifié(s) ci-avant. Les registres et documents y afférents ont été archivés et sont conservés à la recette municipale.

## IX. LA POLICE

### IX.1. LES MESURES PRISES

Les mesures prises pour assurer dans la Commune (la Ville) le maintien de l'ordre, de la sûreté, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique sont résumées ci-après :

#### 1.1. Règlements de police municipale

Identifier par année, les règlements de police municipale en vigueur dans la Commune (numéro, date et référence de la transmission à l'autorité de tutelle).

1.2. Autres mesures prises en matière de police municipale. Identifier les mesures référées à la liste des principaux domaines possibles d'intervention reprise à l'article 72 (nouveau) de la loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980.

#### 1.3. Mesures prises en matière de police des routes

Identifier les mesures.

Se référer à l'article 74 (nouveau) de la loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980.

#### 1.4. Prescription de clôtures de puits, immeubles, etc.

Identifier les mesures prescrites. Se référer à l'article 75 (nouveau) de la loi n° 80-1180 du 17 octobre 1980.

### IX.2. LES PERSONNELS ET EQUIPEMENTS DE POLICE

#### 2.1. Les Gardes Municipaux

##### 2.1.1. Effectifs, organisation

##### 2.1.2. Instructions et consignes

#### 2.2. Les forces de police mises à disposition

##### 2.2.1. Effectifs, organisation

## 2.2 .2. Instructions et consignes

## 2.3. Les autres personnels

### 2.3.1. Effectifs, organisation

### 2.3.2. Instructions et consignes

## 2.4. Les équipements

Identification et mesures d'utilisation.

## **IX.3. LES ACTIVITES DE POLICE**

### 3.1. Les devoirs judiciaires

- procès-verbaux rédigés au total dont (x) pour constat de vols et agressions (x) pour affaire de mœurs ;
- personnes appréhendées ;
- avertissements pour infraction au Code de la route.

### 3.2. Les activités de police administrative identifiées.

## **TROISIEME PARTIE : LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

Il s'agit, dans cette partie du rapport, d'identifier les principales affaires en cours, en attente de règlement ou litigieuses. Il y a lieu d'évoquer dans chaque cas les problèmes qui se posent, les résultats attendus et les mesures prises ou qui sont envisagées.

Le plan à suivre est celui, fonctionnel, de la nomenclature budgétaire et comptable, seules les rubriques au titre desquelles des affaires se posent étant à considérer outre les questions obligées passées en revue ci-après.

### **I- AFFAIRES DES SERVICES GENERAUX**

#### **I.1. LES AFFAIRES ADMINISTRATIVES**

#### **I.2. LES AFFAIRES FINANCIERES**

##### 2.1. La situation financière générale de la Commune (de la Ville)

En fin d'exercice 19 et, par comparaison, en fin d'année précédente, la situation financière générale de la Commune (de la Ville se résume comme suit :

(Données chiffrées à faire suivre de tout commentaire utile)

	Exercice 19 (Année du rapport)	Exercice précédent
1. Encaisse général comptable a) fonds propres i. En numéraire ii. En compte Sous totaux fonds propres		
b) Valeurs inactives propres c) Fonds de tiers		
2. fonds normalement aux mains d'agents collecteurs 3. Fonds correspondant aux impôts et taxes non encore versés au receveur municipal 4. Fonds des établissements ou services gérés en régie 5. Restes à recouvrer 6. Valeurs (à détailler) 7. Patrimoine (Valeur totale) c) Immobilier b) Mobilier 8. Restes à payer : voir ci-après « la dette de la Commune » (de la Ville) 9. Disponible au Fonds de réserve ordinaire 10. Disponible au fonds d'investissement		

## 2.2. Les recettes de la Commune (de la Ville)

## 2.3. Les dépenses de la Commune (de la Ville)

### 2.3.1 Dépenses de fonctionnement

### 2.3.2 Dépenses d'investissement

## 2.4 Les emprunts de la Commune (de la Ville)

### 2.4.1 Identification des emprunts

N° d'ordre	Référence délibération du Conseil et date du contrat	Date d'approbation	Objet de l'emprunt	Organisme prêteur	Montant total emprunté

## 2.4.2. Situation des remboursements

(reprendre les emprunts identifiés sous 2.4.1)

N° d'ordre	Charges annuelles			Montants remboursés	Montants restant dus	
	Capital	Intérêt	Total		Capital	Intérêt

## 2.5. La dette de la Commune (de la Ville)

### 2.5.1. La dette de l'emprunt (reprendre les données ci-avant)

Montants restant dus :

- capital ;
- intérêts.

Tout commentaire utile.

### 2.5.2. Restes à payer autres

Identifier pour chaque cas :

- l'objet de la créance et sa date d'origine ;
- le(s) créancier(s) ;
- le(s) montant(s) restant du(s) ;
- les raisons des retards de remboursement (le cas échéant).

## 2.6. Les charges récurrentes

Identifier (locations d'immeubles, etc.)

## I.3. LES AFFAIRES DOMANIALES

## I.4. LA POLICE COMMUNALE

## **II. LES AFFAIRES DES SERVICES DE COLLECTIVITE**

Identifier notamment, au titre des rubriques concernées :

- les actions ou travaux réalisés ;
- par le personnel communal ;
- par des régies ;
- par des tiers ;
- les actions ou travaux envisagés.

Mettre en évidence l'intérêt communal (ou urbain et l'utilité desdits travaux ou actions ainsi que l'amélioration des conditions de vie qui en est résulté ou qui en résultera pour les habitants de la Commune (de la Ville).

## **III. LES AFFAIRES DES SERVICES SOCIAUX, CULTURELS ET DE PROMOTION HUMAINE**

Voir les commentaires ci-avant sous II. Identifier pour chaque rubrique les interventions de la Commune (de la Ville) sous forme d'aide, contributions, subventions (en espèces et en nature).

## **IV. LES AFFAIRES DES SERVICES ECONOMIQUES**

(Voir les commentaires ci-avant sous III )

## **V. LES AFFAIRES RELATIVES AUX ASSOCIATIONS INTERCOMMUNALES**

### **QUATRIEME PARTIE : LES PERSPECTIVES D'AVENIR**

#### **I. L'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

#### **II. LE DEVELOPPEMENT DE LA COMMUNE (DE LA VILLE)**

#### **III. BILAN ET CONCLUSIONS SUR LES SERVICES RENDUS AUX HABITANTS ET L'AMELIORATION DE LEURS CONDITIONS DE VIE**