



REPOBLIKANI MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana



PRIMATURE

MINISTERE CHARGE DU BUDGET
ET DU DEVELOPPEMENT DES PROVINCES AUTONOMES

LE GUIDE DU MAIRE

COOPERATION "GOUVERNEMENT MALGACHE-
PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE
DEVELOPPEMENT"

PROGRAMME MAG97/007 – DAP 1

"Gouvernance et Politiques Publiques pour un Développement Humain Durable"

SEPTEMBRE 2000

REPOBLIKANI MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

PRIMATURE

MINISTERE CHARGE DU BUDGET
ET DU DEVELOPPEMENT DES PROVINCES AUTONOMES

LE GUIDE DU MAIRE

COOPERATION "GOUVERNEMENT MALGACHE-
PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT"

PROGRAMME MAG/97/007 – DAP 1

"Gouvernance et Politiques Publiques pour un Développement Humain Durable"

PREFACE

Notre choix pour un meilleur service public, ancré dans le nouveau rôle assigné à l'Etat et à son bras séculaire qu'est l'Administration, ainsi que notre acheminement vers la mise en place des Provinces Autonomes, nous amènent à faire l'inventaire des moyens qui doivent accompagner les objectifs poursuivis.

Dans la diversité des priorités qui se présentent, un souci majeur du Gouvernement demeure l'appui à une dynamique participative des populations qui s'exprimera dans le développement local et régional, en complémentarité avec la décentralisation dont l'objectif est l'ouverture d'une nouvelle perspective pour le développement national.

L'amélioration des rapports entre l'Administration et les Citoyens que cela nécessite, ne serait cependant possible sans les instruments indispensables à une gestion efficace, face aux enjeux de l'urbanisation progressive des villes et du développement du milieu rural.

Le Programme « Gouvernance et Politiques Publiques pour un Développement Humain Durable » (MAG 97/007) établi entre le Gouvernement malgache et le PNUD, a précisément pour vocation de contribuer au renforcement des capacités institutionnelles par l'appui technique à la mise en place d'un dispositif pérenne et à l'élaboration d'outils organisationnels et méthodologiques.

Il a ainsi répondu aux besoins du Ministère du Budget et du Développement des Provinces Autonomes par la conception de ce Guide du Maire, après l'édition récente du Manuel de passation de service des Maires.

La mise à disposition de tels instruments de gestion pour les administrations locales confrontées aux attentes des populations, entre dans la droite ligne de la politique nationale orientée vers la restauration de la confiance et le développement économique et social.

Nous n'ignorons pas que les capacités institutionnelles jouent un rôle fondamental dans l'instauration des nouveaux rapports entre les administrés et les autorités ayant en charge la mise en œuvre des programmes de développement.

De ce fait, la gestion des affaires publiques exige une harmonisation et une coordination des méthodes et pratiques permettant à chaque institution d'accomplir la mission qui lui incombe dans des conditions favorables.

Au niveau des structures de base que constituent les collectivités, le défi nouveau qui se pose à l'échelon de l'administration locale est celui de la performance dans le nouveau cadre du développement durable.

Ce Guide du Maire est un début de réponse aux objectifs ambitieux de nos services publics, pour la satisfaction des besoins légitimes de la population. Nous espérons qu'il sera favorablement accueilli par ceux et celles qui souhaitent accomplir leur travail d'élus dans un souci d'amélioration constante de leurs actions.

Bonne utilisation à tous

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Tahtely ANDRIANARIVO

LE MOT DU VICE PREMIER MINISTRE
CHARGE DU BUDGET ET DU DEVELOPPEMENT DES
PROVINCES AUTONOMES

Mesdames, Messieurs,

Madagascar aborde actuellement un tournant historique avec la mise en place future des Provinces Autonomes, collectivités publiques dotées de la personnalité juridique ainsi que de l'autonomie administrative et financière et organisées en collectivités territoriales décentralisées comprenant des régions et des communes.. Il va sans dire que l'objectif visé par cette vaste réforme décentralisatrice et déconcentratrice est l'accélération du processus de développement par la responsabilisation des populations locales et la promotion de l'administration de proximité.

La Commune étant la structure décentralisée la plus proche de la population, il nous a paru logique d'apporter toute l'attention voulue à cette entité chargée d'assurer la gouvernance et le développement au niveau local. Considérant que le renforcement de l'administration locale devra nécessairement passer par l'amélioration de la capacité de gestion des élus et des responsables communaux, le Ministère du Budget et du Développement des Provinces Autonomes a par conséquent réservé une place importante au volet formation dans sa mission d'assistance, d'appui et de conseil auprès des collectivités.

Partant de ce choix objectif et compte tenu de l'étendue de notre territoire national, nous avons fait de la documentation une priorité parmi tant d'autres, nous basant sur l'adage populaire bien connu « ny teny mandalo. fa ny soratra mitoetra » ou autrement dit la parole s'oublie, mais les écrits restent; et c'est sous cet angle qu'il faut appréhender la publication de ce « Guide du Maire », fruit d'une collaboration étroite entre le Ministère du Budget et du Développement des Provinces Autonomes et le Programme des Nations Unies pour le Développement à travers le programme MAG 97-007 « Gouvernance et Politiques Publiques pour un Développement Humain Durable ».

La première édition d'un « Guide du Maire » date de 1965. Cette brochure s'était inspirée de l'administration communale française et répondait aux besoins de l'époque. Trente cinq ans après, nous avons le plaisir de mettre à la disposition des élus et des autres responsables communaux ce nouveau « Guide du Maire » qui tient compte, bien entendu, des réformes apportées depuis en matière de gestion administrative et financière des Communes.

J'espère que ce document constituera une référence utile pour les équipes communales dans l'accomplissement de leur honorable mais lourde mission.

Enfin, je ne pourrais terminer sans adresser mes sincères remerciements à toute l'équipe du PNUD ainsi qu'à tous ceux et toutes celles qui ont contribué, de près ou de loin à la réalisation de ce « Guide du Maire ». Le Ministère du Budget et du Développement des Provinces Autonomes a posé un jalon, mais il nous appartient à tous d'apporter notre contribution à la réalisation de cette noble tâche que constitue le renforcement de l'Administration locale pour la mettre au service du développement.



Pierrot RAJAONARIVELÔ

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION.....	1
2. LA COMMUNE.....	1
3. LES RESPONSABLES COMMUNAUX.....	3
3.1. ELECTION DES CONSEILLERS ET DU MAIRE.....	3
3.1.1 Convocation des électeurs.....	3
3.1.2. Conditions d'éligibilité des Conseillers et des Maires.....	3
3.1.3. De l'incompatibilité et de la déchéance.....	3
3.2. CONSEIL MUNICIPAL OU COMMUNAL.....	4
3.2.1. Nombre des Conseillers municipaux ou communaux.....	4
3.2.2. Bureau du Conseil.....	5
3.2.3. Fonctionnement du Conseil.....	5
3.2.4. Convocation du Conseil.....	6
3.2.5.Commissions.....	7
3.2.6. Attributions du Conseil.....	7
3.2.7. Actes du Conseil.....	8
3.2.8 Indemnités.....	11
3.3. LE MAIRE – CHEF DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE.....	12
3.3.1. Organisation de l'exécutif.....	12
3.3.2. Attributions du Maire.....	12
3.3.3. Actes du Maire.....	13
3.3.4. Indemnités.....	15
4. ORGANISATION DE LA COMMUNE.....	17
4.1. ORGANIGRAMME.....	17
4.2. ORGANISATION TERRITORIALE DE LA COMMUNE : LES FOKONTANY.....	18
5. GESTION DU PERSONNEL.....	19
5.1. GENERALITES.....	19
5.2. CONSTITUTION DU FICHIER DU PERSONNEL.....	19

5.3. RECRUTEMENT	20
5.3.1. Procédure interne.....	21
5.3.2. Procédure externe.....	21
5.4. POLITIQUE SALARIALE.....	22
5.5. EVALUATION DU PERSONNEL.....	23
5.6. DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	25
5.6.1. Formation.....	25
5.6.2. Communication interne.....	26
5.7. ADMINISTRATION DU PERSONNEL.....	27
5.7.1. Contrat de travail.....	27
5.7.2. Congés.....	28
5.7.3. Absences et permissions.....	28
5.7.4. Missions.....	29
5.7.5. Discipline.....	30
6. SERVICES COMMUNAUX.....	32
6.1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF.....	32
6.1.1. Présentation des courriers administratifs.....	32
6.1.2. Courrier "arrivée".....	33
6.1.3. Courrier départ.....	34
6.1.4. Classement.....	35
6.2. SERVICES RENDUS AU NOM DE L'ÉTAT.....	35
6.3. SANTE DE BASE ET ECOLES PRIMAIRES.....	35
6.4. DEVELOPPEMENT COMMUNAL.....	37
6.4.1. Identification.....	37
6.4.2. Programmation.....	38
6.4.3. Préparation du dossier de projet.....	39
6.4.4. Recherche de financement ou de partenariat.....	40
6.4.5. Exécution.....	40
6.4.6. Evaluation.....	40
7. INTERCOMMUNALITE.....	41

8. RESSOURCES DE LA COMMUNE.....	42
8.1. IMPOTS DIRECTS.....	43
8.2. IMPOTS INDIRECTS.....	43
8.3. DROITS ET TAXES D'ENREGISTREMENT DES ACTES ET MUTATIONS.....	44
8.4. DROITS ET TAXES.....	45
8.5. REDEVANCES.....	45
9. DOCUMENTS BUDGETAIRES ET CREDITS.....	46
9.1. DOCUMENTS BUDGETAIRES.....	46
9.2. SPECIALISATION DES CREDITS.....	47
10. CONTENU DU BUDGET.....	47
10.1 RECETTES DE FONCTIONNEMENT.....	47
10.2. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	47
10.2.1. Recettes d'investissement.....	48
10.2.2. Dépenses d'investissement.....	48
10.3. ARTICULATION FINANCIERE DES DEUX SECTIONS.....	48
11. VOTE ET CONTROLE DU BUDGET.....	49
11.1. PREPARATION DU BUDGET : CONDITIONS D'EQUILIBRE.....	50
11.2. MODALITES DE PREPARATION.....	51
12. PRINCIPES GENERAUX.....	51
12.1. CONTENU DU PRINCIPE DE LA SEPARATION DES FONCTIONS.....	52
12.2. FONCTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	53
12.3. FONCTIONS DU COMPTABLE.....	53
13. INTERVENTION DE L'ORDONNATEUR.....	53
13.1. EXECUTION DES RECETTES.....	53
13.1.1. Principes.....	53
13.1.2. Emission des titres.....	53
13.1.3. Rectification, réduction ou annulation de titres de recettes.....	54
13.1.4. Transmission des titres de recettes au comp table.....	55
13.1.5. Période d'émission de titres de recettes.....	56
13.2. EXECUTION DES DEPENSES.....	57

13.2.1. Opérations d'engagement de la dépense.....	57
13.2.2. Liquidation de la dépense.....	59
13.2.3. Mandatement.....	59
13.2.4. Transmission des mandats au comptable.....	61
13.2.5. Période d'émission.....	62
13.3. LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR.....	62
13.3.1. Principes.....	62
13.3.2. comptabilisation des recettes.....	62
13.3.3. Comptabilisation des dépenses.....	63
13.4. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE ; TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE.....	67
13.5. ARRETE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	68
14. INTERVENTION DU COMPTABLE.....	69
14.1. OPERATIONS DE RECETTES.....	70
14.1.1. Prise en charge des titres de recettes.....	70
14.1.2. Recouvrement des recettes.....	70
14.2. OPERATIONS DE DEPENSES.....	72
14.2.1. Contrôle.....	72
14.2.2. Sanction.....	73
14.2.3. Règlement.....	73
14.2.4. Opérations particulières.....	74
14.3. COMPTABILITE.....	74
14.3.1. L'organisation de la comptabilité de la Commune.....	75
14.3.2. Description des opérations comptables.....	78
14.3.3. Opérations de trésorerie.....	80
14.3.4. Rectification d'écriture.....	81
14.3.5. Opérations d'ordre non budgétaire.....	81
14.4. COMPTABILITE DES VALEURS INACTIVES.....	81
15. PARTICULARITES DES COMMUNES RURALES.....	85
16. TACHES QUOTIDIENNES ET REPETITIVES DU MAIRE.....	86
16.1. ETAT CIVIL.....	86

16.1.1. Officiers d'état civil.....	88
16.1.3. Registres de l'état civil.....	89
16.1.4. Acte de naissance.....	90
16.1.5. Adoption (acte d')	93
16.1.6. Changement de nom.....	96
16.1.7. Acte de reconnaissance.....	98
16.1.8. Le Mariage.....	100
16.1.9. Elections.....	104
16.1.10. Recensement des jeunes gens soumis au service national.....	104
16.2. LA SECURITE.....	105
16.2.1. Rôle du maire dans la gestion de la sécurité.....	105
16.2.2. Pouvoir de police.....	106
16.3. REUNIONS PUBLIQUES ET ATTROUPEMENTS.....	107
16.4. BUREAU MUNICIPAL D'HYGIENE - BMH.....	115
16.4.1. Création.....	115
16.4.2. Organisation.....	116
16.4.3. Attributions et responsabilités.....	116
16.5. DOMAINE COMMUNAL.....	117
16.5.1. Domaine public.....	118
16.5.2. Intervention de la Commune dans la gestion du domaine de l'Etat, de la Province ou de la Région.....	122
16.6. URBANISME.....	122
16.6.1. Plan d'urbanisme.....	124
16.6.2. Autorisations d'alignement et les permis de construire.....	126
16.6.3. Classement des emprises réservées dans le domaine public.....	130
16.7. FOURRIERE.....	131
16.7.1. Mise en fourrière.....	132
16.7.2. Délai de garde.....	132
16.7.3. Sortie de fourrière.....	132
16.7.4. Documents à tenir.....	133

16.8. INHUMATIONS – EXHUMATIONS – TRANSFERTS DES RESTES MORTELS.....	133
16.8.1. Inhumations.....	134
16.8.2. Permis d'inhumer.....	134
16.8.3. Exhumations.....	135
16.8.4. Transport des corps des personnes décédées.....	135
16.8. LEGALISATION DE SIGNATURE.....	138
16.8.1. Légalisation des actes soumis à un droit de timbre.....	138
16.8.2. Droit de légalisation.....	138
16.8.3. Formules.....	138
16.10. IMPOT FONCIER SUR LES TERRAINS (IFT)	139
16.10.1. Définition.....	139
16.10.2. Champs d'application.....	139
16.10.4. Lieu d'imposition.....	140
16.10.5. Calcul de l'impôt.....	140
16.11. IMPOT FONCIER SUR LA PROPRIETE BATIE IFPB.....	141
16.11.1. Définition.....	141
16.11.2. Champs d'application.....	141
16.11.3. Exonérations.....	141
16.11.4. Base taxable.....	142
16.11.5. Lieu d'imposition.....	142
16.11.6. Régime d'imposition.....	142
16.11.7. Calcul de la taxe.....	143
16.12. TAXE ANNEXE A L'IMPOT FONCIER SUR LA PROPRIETE BATIE (TAFB)	143
16.12.1. Définition.....	143
16.12.2. Champ d'application.....	143
16.12.3. Base taxable.....	143
16.12.4. Lieu d'imposition.....	144
16.12.5. Calcul de la taxe.....	144
16.13. IMPOT SYNTHETIQUE.....	144
16.13.1. Définition.....	144

16.13.2. Champ d'application.....	144
16.13.3. Lieu d'imposition.....	145
16.13.4. Base d'imposition.....	145
16.13.5. Recouvrement de l'impôt.....	145
16.13.6. Obligations des Contribuables.....	145
16.14. REGIME DE LA VENTE DES ALCOOLS ET DES PRODUITS ALCOOLIQUES.....	146
16.14.1. Dispositions générales.....	146
16.14.2. Exonérations.....	146
16.14.3. Alcool éthylique non dénaturé.....	147
16.14.4. Alcool dénaturé.....	147
16.14.5. Régime d'imposition.....	148
16.14.6. Affectation du produit des impôts de licence.....	148
ANNEXE 1: DONNEES CHIFFREES.....	164
ANNEXE 2 : .RECUEIL DE TEXTES REGLEMENTAIRES.....	170
GLOSSAIRE.....	176

1. INTRODUCTION

Cet ouvrage se veut être un "instrument de travail", aussi n'est-il pas destiné à être lu du commencement jusqu'à la fin, mais plutôt à être consulté à chaque fois qu'un point précis embarrasse le Maire ou un responsable de la Commune. A cet effet, les attributions ainsi que les procédures d'exécution tiennent une place importante dans ce manuel.

Le but de cet ouvrage est de faciliter, au maximum, la besogne quotidienne de tous les responsables de la Mairie, et d'améliorer le rendement du "service municipal/communal", tout en permettant à ses responsables d'économiser le maximum d'un temps qui doit être surtout utilisé à la tâche créatrice du développement.

2. LA COMMUNE

Selon la définition constitutionnelle, la commune est une collectivité territoriale décentralisée. Au même titre que la région, elle "est une portion du territoire national dans laquelle l'ensemble de ses habitants électeurs de nationalité malagasy dirige l'activité régionale et locale en vue de promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel, scientifique et technologique de sa circonscription" (loi n° 94-008, art.1). La commune, collectivité locale de droit public, est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière et administrative. Ses organes, le maire et les conseillers sont élus au suffrage universel direct et ils administrent librement la commune.

Il est cependant à noter que l'article 126 alinéas 4 de la Constitution précise que : "les provinces autonomes, organisées en collectivités territoriales décentralisées comprennent des régions et des communes qui sont dotées chacune d'un organe délibérant et d'un organe exécutif". Les pouvoirs, compétences et ressources des collectivités territoriales décentralisées sont régies par la loi n° 94-007 du 26 avril 1995 qui a renforcé l'action administrative des communes, sans pourtant porter atteinte au rôle de l'Etat qui au contraire peut mieux se consacrer à ses missions essentielles.

Les domaines de compétences de la Commune ont trait notamment à :

- l'identification des principaux besoins et problèmes sociaux rencontrés au niveau de la Commune ;
- la mise en œuvre des opérations qui sont liées à ces besoins et problèmes ;
- la définition et la réalisation des programmes d'habitat et des équipements publics à caractère urbain ;
- toutes opérations ayant trait à l'état civil, à la circonscription militaire, au recensement de la population ;
- la réalisation d'actions d'aide sociales ;
- les opérations de voiries, d'assainissement, d'hygiène et d'enlèvement d'ordures ménagères ;
- la réalisation et gestion des places et marchés publics et des aires de stationnement de véhicules et de tout autre équipement générateur de revenu comme les abattoirs, les espaces verts ;
- la prévention et la lutte contre les feux de brousse ;
- la gestion de son patrimoine propre ;
- la construction et la gestion des équipements et infrastructures socio-sportifs ;
- la mise en œuvre, à son échelon, d'actions et mesures appropriées contre les calamités naturelles ;
- la gestion du personnel relevant de son ressort, recruté directement par la Commune, transféré ou mis à sa disposition par l'Etat.

Premier élu de la commune, le maire est, dans ce contexte, l'un des principaux acteurs de la vie locale. Les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi l'habilitent à administrer et à prendre des décisions en son nom propre et en celui de l'Etat, ce qui fait de lui l'interlocuteur privilégié des citoyens de sa commune et du représentant de l'Etat.

3. LES RESPONSABLES COMMUNAUX

3.1. ELECTION DES CONSEILLERS ET DU MAIRE

3.1.1 Convocation des électeurs

Les électeurs sont convoqués aux urnes par décret pris en Conseil de Gouvernement publié au Journal Officiel de la République trente jours au moins avant la date du scrutin. Le décret de convocation indique :

- L'objet de la convocation des électeurs ;
- Le jour du scrutin, les heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote ;
- La période de révision des listes électorales.

3.1.2. Conditions d'éligibilité des Conseillers et des Maires

Les candidats aux élections des Conseillers et des Maires doivent réunir les conditions suivantes :

être de nationalité malagasy ;

être domicilié ou être contribuable dans la Commune ;

être âgé de vingt et un ans révolus à la date du scrutin ;

jouir de tous ses droits civiques et politiques ;

être inscrit sur une liste électorale d'une circonscription du territoire national ;

justifier d'un casier judiciaire vierge ;

être en règle vis-à-vis de la législation et de la réglementation fiscale et avoir acquitté

les impôts et taxes de toute nature exigible pour les quatre dernières années.

De plus les entrepreneurs ou concessionnaires placés dans une situation de dépendance et d'intérêt par une convention passée avec la Commune ne peuvent pas s'y présenter pour un mandat électif.

3.1.3. De l'incompatibilité et de la déchéance

Le mandat d'élu d'une Commune est incompatible avec l'exercice de tout autre mandat public électif. L'exercice d'un mandat de Conseiller ou de Maire est incompatible avec

les fonctions de :

membre de la Cour Constitutionnelle ;

membre du Conseil National Electoral ;

médiateur ;

membre du gouvernement ;

Secrétaire Général, Directeur Général, Directeur des Institutions de la République et des Ministères ;

agents rémunérés par la Commune considérée ;

comptable de la Commune.

L'apparition d'une des causes d'inéligibilité ou condamnation comportant une privation des droits civiques durant le mandat entraîne la déchéance de l'élu. La déchéance est constatée, dans tous les cas, par décision de la juridiction compétente à la requête soit du Représentant de l'Etat compétent, soit de tout électeur de la Commune.

3.2. CONSEIL MUNICIPAL OU COMMUNAL

3.2.1. Nombre des Conseillers municipaux ou communaux

Le nombre des Conseillers municipaux/communaux est fixé à : (Loi n°94-006 relative aux élections territoriales)

- 8 Conseillers communaux dans les Communes rurales dont la population est inférieure ou égale à 10.000 habitants ;
- 14 Conseillers communaux dans les Communes rurales dont la population est supérieure à 10.000 habitants ;
- 15 Conseillers municipaux dans les Communes urbaines dont la population est inférieure ou égale à 10.000 habitants ;
- 17 Conseillers municipaux dans les Communes urbaines dont la population est de 10.001 à 30.000 habitants ;
- 19 Conseillers municipaux dans les Communes urbaines dont la population est de

30.001 à 50.000 habitants ;

- 21 Conseillers municipaux dans les Communes urbaines dont la population est de 50.001 à 80.000 habitants ;
- 23 Conseillers municipaux dans les Communes urbaines dont la population est de 80.001 à 120.000 habitants ;
- 25 Conseillers municipaux dans les Communes urbaines dont la population est supérieure à 120.000 habitants.

3.2.2. Bureau du Conseil

Le Conseil à son siège à l'hôtel de ville ou à la mairie. Lors du renouvellement général du Conseil, la première réunion se tient de plein droit, sur convocation du Représentant de l'Etat au plus tôt le premier vendredi et au plus tard le deuxième dimanche de la quinzaine qui suit la proclamation officielle des résultats des élections, à l'issue desquelles le Conseil a été élu au complet (art. 5 de la loi 94-008).

Le bureau du Conseil est élu par les Conseillers et comporte :

- 1 Président
- 1 Vice-Président
- 2 Rapporteurs

Loi N° 94-008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD, article 5.

3.2.3. Fonctionnement du Conseil

Le Conseil fixe ses règles de fonctionnement dans un règlement intérieur soumis au vote du Conseil. Le Conseil est convoqué en session ordinaire 2 fois par an. La durée maximale des sessions ordinaires est de 10 jours, portée à 15 jours pour la session de discussion du budget primitif. Le Conseil est convoqué sur un ordre du jour précis arrêté conjointement par le Maire et le Président du Conseil. La durée de la session est à prévoir en fonction de l'importance de l'ordre du jour. La première session annuelle statue sur le compte administratif de l'exercice précédent et sur le budget additionnel. La deuxième session statue sur le budget primitif de l'exercice suivant.

Le Conseil est réuni en session extraordinaire chaque fois que les affaires de la Commune l'exigent, ou à la demande, sur un ordre du jour déterminé, du Maire, du tiers des conseillers ou du Représentant de l'Etat. Dans tous les cas, la durée de la session extraordinaire ne peut excéder trois jours (article 8 de la loi 94.008). Le Maire participe, avec voix consultative, aux travaux et débats du Conseil. Ses interventions sont consignées dans les procès verbaux des séances (article 1 de la loi 94.008). Le Représentant de l'Etat peut à sa demande être entendu par le Conseil et participer aux débats. Ses interventions sont consignées aux procès verbaux des séances (article 9 de la loi 94.008).

Le Conseil délibère valablement lorsque la majorité des membres en exercice est présente ou représentée, dans le cas contraire une seconde réunion est convoquée sur le même ordre du jour et statue sans condition de présence des membres. Les délibérations sont prises à la majorité des membres. La voix du Président est prépondérante (excepté dans les scrutins secrets). Le droit de vote des Conseillers est personnel mais peut être délégué à un autre Conseiller. Un même Conseiller ne peut recevoir qu'une seule délégation. Les séances du Conseil sont publiques. Le Président, le Maire ou le quart des Conseillers peuvent demander à délibérer à huis clos. Le compte rendu des séances doit être affiché.

Les délibérations doivent être inscrites et numérotées dans l'ordre chronologique sur un registre coté et paraphé par le représentant de l'Etat. Les délibérations sont signées par l'ensemble des Conseillers présents à la séance. Les délibérations du Conseil sont rendues exécutoires et transmises au contrôle de légalité du Représentant de l'Etat par le Maire.

3.2.4. Convocation du Conseil

Le Conseil est convoqué par son Président. Une convocation écrite doit être adressée au domicile de chaque Conseiller au moins 10 jours francs avant la réunion, réduit à 3 jours pour une seconde convocation sur un même ordre du jour lorsque la première réunion n'a pas rassemblé la majorité des membres en exercice. La convocation comporte :

- l'ordre du jour de la session ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- la durée de la session ;

- la signature du Président du Conseil ;
- une note de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

Le Conseil se réunit en session extraordinaire qui ne peut excéder trois jours, chaque fois que les affaires de la Commune l'exigent, sur un ordre de jour bien déterminé et à la demande :

- du bureau exécutif ;
- ou du tiers des Conseillers ;
- ou du Représentant de l'Etat (art.8 de la loi 94-008).

Le délai de convocation des sessions extraordinaires peut être abrégé par le Président du Conseil sur proposition du Représentant de l'Etat, sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

3.2.5.Commissions

Les commissions sont constituées par délibération du Conseil. Les commissions préparent les travaux du Conseil. La nature de chaque commission, le nombre des membres, leur mode de désignation ainsi que les règles de fonctionnement des commissions sont déterminés par le règlement intérieur du Conseil. Chaque Conseiller doit être membre d'au moins une commission. Les travaux de commission ne sont pas susceptibles du paiement d'une indemnité et doivent avoir lieu un jour non ouvrable ou en dehors des heures de travail. Les commissions peuvent inviter des personnes représentatives de la population ou des techniciens qualifiés dans le domaine à participer à leurs travaux avec voix consultative.

Les principales commissions sont :

- Commission des finances ;
- Commission sociale, sportive et culturelle ;
- Commission de l'urbanisme, de l'Aménagement et du développement ;
- Commission de la communication et de l'information.

3.2.6. Attributions du Conseil

Le Conseil règle par ses délibérations les affaires dévolues par la loi à sa compétence, et notamment :

- le budget et le compte administratif présentés par le Maire ;
- la création de services, d'organismes et d'établissements locaux ;
- l'ensemble des opérations sur le patrimoine (vente, affectation,...) ou les radiations d'hypothèques ;
- les emprunts ;
- le plan d'urbanisme ;
- la modification des infrastructures communales (voies, réseaux,...) ;
- l'acceptation des dons et legs ;
- les engagements en garantie ;
- la détermination des modalités de la participation de la Commune aux travaux entrepris en commun avec d'autres collectivités territoriales ;
- la concession ou l'affermage des services et infrastructures ;
- l'élaboration des Dina ;
- l'institution et la fixation des impôts et taxes autorisées par la loi ;
- la fixation des tarifs des services et de l'usage du domaine ;
- la désignation des représentants de la Commune à la Commission Administrative chargée d'arrêter les listes électorales.

Le Conseil approuve les comptes rendus présentés par le Maire et procède à leur vérification.

3.2.7. Actes du Conseil

a) Procès-verbal de session

Le Procès-verbal de session est enregistré dans un registre côté et paraphé par le Sous-Préfet et comporte :

- la date et le lieu de la réunion ;
- le nom du Président et du Rapporteur ;
- l'ordre du jour ;

- le numéro et la date de la convocation des Conseillers ;
- le compte rendu des débats et la mention de chacune des délibérations avec le nombre de Conseillers prenant part au vote et le résultat du vote ;
- les noms et prénoms des Conseillers présents, absents excusés et absents non excusés ;
- les noms, prénoms et attributions des invités.

Le Procès-verbal signé par le Président de la session et le Rapporteur doit être accompagné des fiches de présence journalières émargées par les Conseillers effectivement présents.

b) Dinan'asa

Les "Dinan'asa" sont élaborés et adoptés dans les mêmes conditions que les délibérations. Sauf dispositions spéciales ou contraires stipulées dans les traités ou accords internationaux passés par la République de Madagascar, les Dinan'asa sont exécutés par tous les habitants de la Commune où ils sont appliqués (art. 42 de la loi 94-008).

c) Délibérations

Les délibérations du Conseil, numérotées dans une série commençant par 1 le 1er janvier, sont enregistrées dans un registre paraphé par le Sous-Préfet. Les délibérations sont rédigées sur le modèle suivant :

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana –Fahafahana –Fandrosoana

Province Autonome de MAHAJANGA

Région du SOFIA

Commune rurale de BEALANANA

Délibération N° .56/1999

du Conseil municipal / communal de la Commune urbaine / rurale de Bealanana. réuni le 15 décembre 99 suivant convocation N° .25 en date du .5 décembre 99

Le Conseil municipal / communal de la Commune urbaine / rurale de Bealanana,

Vu la Constitution,

Vu la loi n° 94-007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD ;

Vu la loi n° 94-008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD ;

Vu la proposition de.....(1) ;

Où l'exposé de MM.....(2) ;

Après en avoir délibéré

A l'unanimité ou par.....voix (3) sur.....(4)

Adopte la délibération suivante

Article premier :(5)

Ont signé au registre du procès -verbal de séance tous les membres présents à l'exception de.....(6)

Fait et délibéré à .Bealanana, le 15 décembre 99

Le Président du Conseil,

Les Conseillers,

Rendu exécutoire à Bealanana., le 19 décembre 99.

Le Maire

(1) nom du Maire ou du Conseiller qui a fait la proposition

(2) nom des Conseillers qui sont intervenus lors du débat

(3) nombre de Conseillers ayant voté pour l'adoption de la délibération

(4) nombre de Conseillers présents

(5) indication résumée de la délibération adoptée

(6) noms des Conseillers ayant refusé de signer

3.2.8 Indemnités

Les fonctions au sein du Conseil sont gratuites. Néanmoins, le Conseil peut voter une indemnité journalière de session accordée au Président et aux Conseillers effectivement présents à une session du Conseil dans les limites fixées par le Décret 96-170 :

Catégories	Président	Conseiller
Commune urbaine hors catégorie	80.000 Fmg	40.000 Fmg
Communes urbaines 1 ^{ère} catégorie	60.000 Fmg	30.000 fmg
Communes urbaines 2 ^{ème} catégorie	48.000 Fmg	24.000 Fmg
Commune rurale de première catégorie	36 000 Fmg	18 000 Fmg
Commune rurale de deuxième catégorie	28 000 Fmg	14 000 Fmg

Le Conseil peut également allouer au Président du Conseil une indemnité annuelle de réception dans les limites suivantes :

Catégories	Minimum	Maximum
Commune urbaine hors catégorie	500.000 Fmg	1.100.000 Fmg
Communes urbaines 1 ^{ère} catégorie	420.000 Fmg	920.000 Fmg
Communes urbaines 2 ^{ème} catégorie	280.000 Fmg	640.000 Fmg
Communes rurales de première catégorie	200 000 Fmg	480 000 Fmg
Communes rurales de deuxième catégorie	140 000 Fmg	360 000 Fmg

Les indemnités de déplacement éventuelles sont soumises aux dispositions applicables aux fonctionnaires selon la classification suivante (Décret n° 60.334 du 7 septembre 1960):

- Communes urbaines hors catégorie et 1^{ère} catégorie groupe I
- Communes urbaines de 2^{ème} catégorie groupe II
- Communes rurales de 1^{ère} et 2^{ème} catégories groupe III

Durant les sessions, les Conseillers bénéficient du régime d'hospitalisation dans un établissement public accordé aux fonctionnaires. Les frais d'hospitalisation au tarif en vigueur, sont supportés

par le budget de la Commune, dans la limite des inscriptions budgétaires, et par les intéressés à raison de 80% pour la Commune et 20% pour l'intéressé. Les indemnités ne constituent pas une dépense obligatoire de la Commune.

3.3. LE MAIRE – CHEF DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

3.3.1. Organisation de l'exécutif

Le Maire désigne les membres du bureau exécutif chargés de l'assister pour l'administration de la Commune parmi les responsables des services publics créés et financés par la Commune ou des services mis à disposition par l'Etat. Le Bureau exécutif élit parmi ses membres le ou les Adjoint(s) au Maire. Le nombre des membres du Bureau exécutif et des Adjoint(s) est fixé par le Maire.

Le Maire est le chef de l'administration de la Commune. Le Maire peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, certaines de ses attributions à un ou plusieurs Adjoint(s). Il est recommandé de limiter le nombre des membres du Bureau exécutif au nombre des Adjoint(s) susceptibles de prendre par délégation du Maire une part active à l'administration de la Commune.

3.3.2. Attributions du Maire

Le Maire dispose de pouvoirs propres énumérés par la loi 94-008 et le Décret 96-898 et de pouvoirs confiés par délégation du Conseil. Le Maire

prépare et propose le budget au Conseil ;

exécute le budget voté en dépenses et en recettes ;

représente la Commune dans tous les actes de la vie civile et administrative et la représente en justice ;

recrute le personnel, nomme à tous les emplois conformément à l'organigramme approuvé par le Conseil et dans la limite des crédits inscrits au budget ;

dispose des services déconcentrés de l'Etat pour la préparation et l'exécution des délibérations du Conseil après en avoir adressé la demande au Représentant de l'Etat ;

dispose du pouvoir de police ;

délivre les autorisations d’alignement et les autorisations de bâtir ;
légalise les signatures ;
participe à l’élaboration des listes électorales et à l’organisation des élections ;
enregistre les actes d’état civil et célèbre les mariages ;
est membre de droit du Comité Local de Développement.

En outre, le Conseil municipal ou communal peut déléguer au Maire pour la durée du mandat, par une délibération, le pouvoir :

de contracter des emprunts destinés au financement des investissements dont le montant ne dépasse pas un montant maximum fixé par le Conseil ;
de passer des marchés dans la limite des crédits inscrits au budget ;
de passer des contrats d’assurances ;
d’accepter les dons et legs non grevés de conditions ou de charges ;
d’acquérir ou de vendre des immeubles dont la valeur ne dépasse pas un montant fixé par le Conseil ;
de fixer les rémunérations des avocats, notaires, huissiers de justice.

Le Conseil peut à tout moment mettre fin à une délégation. Lorsque le Conseil n’a pas accordé de délégation chaque décision fait l’objet d’une délibération préalable.

3.3.3. Actes du Maire

Le Maire rend exécutoire les délibérations du Conseil et prend des arrêtés dans le cadre de ses pouvoirs propres et des pouvoirs qui lui sont délégués. Les arrêtés (ou décisions) du Maire sont enregistrés dans un registre paraphé par le Sous-Préfet et numérotés dans une série chronologique annuelle commençant par 1 le 1^{er} janvier. Les arrêtés sont rédigés sur le modèle suivant :

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana –Fahafahana –Fandrosoana

Province Autonome de.....

Région de

Commune urbaine/rurale de.....

Arrêté N°/1999

Le Maire de la Commune urbaine / rurale de

Vu la Constitution

Vu la loi 94-008 notamment en son article 83,

Arrête :

Article 1 – La circulation et le stationnement de tout véhicule sont interdits chaque vendredi de 6 heures à 14 heures sur la place du marché délimitée par

Article 2 – Les infractions au présent arrêté seront punies par les peines prévues à l'article 473 du code pénal.

Article 3 – Le percepteur du marché, le commissaire de police et tous agents de la force publique sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

A, le

Le Maire

Le Maire est chargé de la publication et du dépôt au contrôle de légalité par le Représentant de l'Etat des délibérations et arrêtés (ou décisions). La date de réception à la Sous Préfecture est le point de départ du délai de 30 jours dont dispose le Sous Préfet pour déférer l'acte à la Chambre Administrative. C'est pourquoi, il est recommandé au Maire de demander à la Sous Préfecture de mentionner et de dater la réception sur un double de l'acte à conserver par la Commune.

3.3.4. Indemnités

L'indemnité de fonction du Maire est calculée par l'application du régime des indices de traitement de la Fonction Publique à un indice fonctionnel fixé par délibération du Conseil sans pouvoir dépasser (Décret 96-170) :

- 3000 points dans les Communes urbaines hors catégorie ;
- 2000 points dans les Communes urbaines de 1^{ère} catégorie ;
- 1500 points dans les Communes urbaines de 2^{ème} catégorie ;
- 1.200 points dans les Communes rurales de 1^{ère} catégorie ;
- 1.000 points dans les Communes rurales de 2^{ème} catégorie.

L'indemnité des Adjointes est fixée au 2/3 de l'indemnité du Maire.

L'indemnité des membres du Bureau exécutif, autres que les Adjointes, est fixée par délibération du Conseil sans pouvoir dépasser :

- 200.000 Fmg /mois dans les Communes urbaines hors catégorie ;
- 150.000 Fmg /mois dans les Communes urbaines de 1^{ère} catégorie ;
- 100.000 Fmg /mois dans les Communes urbaines de 2^{ème} Catégorie ;
- 55.000 Fmg /mois dans les Communes rurales de 1^{ère} catégorie ;
- 50.000 Fmg /mois dans les Communes rurales de 2^{ème} catégorie.

Pendant la durée du mandat, le Maire et les Adjointes au Maire bénéficient du régime d'hospitalisation dans un établissement public accordé aux fonctionnaires. Les frais d'hospitalisation au tarif en vigueur, sont supportés par les intéressés et par le budget de la Commune, dans la limite des inscriptions budgétaires, à raison de 80% pour la Commune et 20% pour l'intéressé. Les indemnités ne constituent pas une dépense obligatoire de la Commune exceptée la rémunération indiciaire du Maire et des Adjointes.

Récapitulatif des indemnités des Responsables municipaux/communaux.

Bénéficiaires	CU.hors Cat.	CU 1ère Cat	CU 2ème Cat	CR 1ère Cat	CR 2ème Cat
Indemnité de fonction par mois					
Maire	Taux maxima Indice 3000	Taux maxima Indice 2000	Taux maxima Indice 1500	Taux maxima Indice 1200	Taux maxima Indice 1000
Adjoint au Maire	Inf.ou égal 2/3indice 3000	Inf.ou égal 2/3indice 2000	Inf.ou égal 2/3indice 1500	Inf.ou égal 2/3indice 1200	Inf.ou égal 2/3indice 1000
Bureau exécutif	Taux maxima 200.000 fmg	Taux maxima 150.000 fmg	Taux maxima 100.000 fmg	Taux maxima 55.000 fmg	Taux maxima 50.000 fmg
Indemnité de session par jour					
Président du Conseil	80.000 fmg	60.000 fmg	48.000 fmg	36.000 fmg	28.000 fmg
Conseillers	40.000 fmg	30.000 fmg	24.000 fmg	18.000 fmg	14.000 fmg
Indemnité de déplacement pour assister aux sessions du Conseil par jour					
Président du Conseil	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg
Conseillers	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 12.000 fmg	Frais jusqu'à 6.000 fmg	Frais jusqu'à 6.000 fmg
Indemnité de déplacement pour mission par jour					
Maire/Président du Conseil/Adjoints/ Conseillers	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg	Frais jusqu'à 15.000 fmg
Remboursement des frais de transport					
Maire/Président du Conseil/Adjoints/ Conseillers	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives	Remboursement sur pièces justificatives
Indemnité de représentation					
Maire	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil	Taux fixé par vote du Conseil
Indemnité de réception/an					
Président Conseil	Entre 500.000 et 1.100.000	Entre 420.000 et 920.000 fmg	Entre 280.000 et 640.000 fmg	Entre 200.000 et 480.000 fmg	Entre 140.000 et 360.000 fmg
Indemnité de caisse du trésorier					
Trésorier	Art 14 décret n°90- 343 du 1er Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1er Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1er Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1er Août 1990	Art 14 décret n°90-343 du 1er Août 1990

4. ORGANISATION DE LA COMMUNE

4.1. ORGANIGRAMME

L'organigramme d'une Commune fixe le principe d'organisation des services de la Commune. Chaque poste de l'organigramme est précisé par une fiche de poste fixant la mission exacte de chacun. L'objectif de l'organigramme est d'améliorer l'efficacité des services en précisant les responsabilités et le positionnement hiérarchique de chacun. Les ordres donnés aux agents communaux doivent respecter la hiérarchie fixée par l'organigramme.

Un poste de coordination générale (ou de secrétaire général) est placé au sommet de l'administration communale. L'ensemble des ordres donnés aux services par le Maire et les Adjoints passent par l'agent chargé de la coordination qui les fait exécuter par les services et en rend compte. Cette disposition dégage le Maire des tâches de gestion, assure la cohérence d'ensemble, évite les ordres contradictoires et facilite le contrôle de l'exécution des décisions.

Tout nouvel organigramme entraîne souvent la création de plusieurs postes rendus nécessaires par un accroissement des activités de la Commune et par une plus grande spécialisation des tâches, condition d'une meilleure technicité. Il est recommandé d'appliquer progressivement l'organigramme en fonction de la taille, des ressources disponibles et de la prise en charge de missions nouvelles par la Commune. Dans l'immédiat, les missions de certains postes d'exécution peuvent être confiées à un même agent ou directement au responsable hiérarchique. Le nombre des agents d'une Commune de moins de 2.000 habitants sera nécessairement inférieur au nombre des agents d'une Commune de plus de 30.000 habitants et par conséquent, l'organigramme sera moins développé. Lorsque la charge de travail d'un poste est insuffisante pour occuper un agent à temps plein et qu'aucun autre agent n'est susceptible d'assumer les missions du poste, il est recommandé de recourir à des emplois à temps partiel.

Dans l'organigramme des Communes rurales de 2ème catégorie, le secrétaire trésorier est placé sous l'autorité directe du Maire et le contrôle du Sous Préfet sans relation de subordination avec les autres services communaux. La nomination d'un secrétaire trésorier est une disposition destinée à faciliter les opérations des Communes où ne réside pas un comptable du Trésor mais

la séparation des fonctions reste essentielle au bon fonctionnement des finances publiques. L'installation du secrétaire trésorier dans les locaux de la Commune rend inutile la création d'une régie de recettes. Les paiements sont effectués directement à sa caisse et les percepteurs sont placés sous son autorité.

Dans le cas des autres Communes, le comptable est le Receveur principal. Le recouvrement est facilité par la nomination d'un régisseur de recettes chargé de recevoir les paiements et de diriger les agents chargés du recouvrement.

4.2. ORGANISATION TERRITORIALE DE LA COMMUNE : LES FOKONTANY

La Commune est la collectivité décentralisée de base ce qui entraîne la transformation du Fokontany en une structure administrative dépourvue de personnalité juridique propre et d'autonomie financière. Le fonctionnement des Fokontany est réglementé par le Décret 97-1257 du 30 octobre 1997.

Le Fokontany est administré par un Comité de 5 à 10 membres élus par l'Assemblée Générale du Fokontany présidée par le Maire. Le nombre des membres est fixé par le Maire. Le mandat des membres du Comité expire avec l'élection d'un nouveau Maire. Le Maire transmet la liste des membres du Comité au Sous Préfet qui constate par arrêté la désignation du Président et du Vice Président.

Le Comité du Fokontany est l'auxiliaire du Délégué Administratif d'Arrondissement dans ses attributions administratives et fiscales, et l'agent d'exécution du Maire pour les services de proximité. Dans ce cadre, le Comité du Fokontany participe, sous l'autorité du Maire, à la sécurité, à la gestion des biens publics (bornes fontaines, lavoirs,...), à la propreté, au recouvrement des impôts, droits et redevances communaux.

Le Fokontany ne dispose pas de budget propre. Les dépenses des Fokontany doivent être inscrites au budget de la Commune et être ordonnancées par le Maire. De même, les recettes doivent être instaurées par délibération du Conseil municipal/communal, être inscrites au budget de la Commune et être ordonnées par le Maire. Les montants recouverts doivent être versés en

totalité au budget de la Commune. Les règles de la comptabilité publique applicables aux Communes s'appliquent aux recettes et aux dépenses exécutées dans les Fokontany. Pour les menues dépenses des Fokontany éloignés de la Mairie, le Maire pourra créer une caisse d'avance et en confier la gestion à un agent communal affecté dans le Fokontany.

Les fonctions de Président, Vice-Président et membres des Comités de Fokontany sont gratuites. Néanmoins, le Conseil communal peut voter une indemnité forfaitaire selon les possibilités financières de la Commune et en proportion du travail demandé.

5. GESTION DU PERSONNEL

5.1. GENERALITES

L'Ordonnance 93-019 qui régit le statut des fonctionnaires, prévoit à son article 1 que "le présent statut s'applique aux personnes, qui nommées dans un emploi permanent, ont été titularisées dans un grade de la hiérarchie des cadres de l'Etat, relevant de l'autorité du Premier Ministre, Chef du Gouvernement". C'est pourquoi le statut des fonctionnaires est inapplicable aux agents des Communes, placés sous l'autorité du Maire, qui en principe relèvent du droit du travail commun. Mais dans la réalité, les agents de la Commune sont alignés au même titre que les fonctionnaires de l'Etat.

Chaque Commune doit prévoir des règles d'emploi et de rémunération de ses agents. Les agents de l'Etat employés par une Commune doivent être en situation de détachement pour conserver les droits attachés à leur statut de fonctionnaire. Le personnel des Communes est en règle générale affilié à la CNaPS. Néanmoins, une Commune peut demander l'affiliation de son personnel permanent à la Caisse de Prévoyance Sociale (CPR) dont le montant des cotisations s'élève à 3% du salaire brut pour l'agent et à 6% pour la Commune. Les agents de l'Etat en situation de disponibilité peuvent continuer à être affiliés à la Caisse de Retraite Civile et Militaire (C.R.C.M.).

5.2. CONSTITUTION DU FICHER DU PERSONNEL

La gestion du personnel commence par la mise en place du fichier du personnel, nécessaire au suivi des dossiers administratifs (congrés, absences, sanction, santé), de l'évolution des rémunérations (politique salariale), du développement professionnel (évolution

de carrière, formation).

Le fichier du personnel comporte les rubriques suivantes :

- Identification ;
- Eléments liés à la paye ;
- Eléments liés au développement professionnel ;

Chaque dossier individuel comprend :

- un exemplaire de la fiche de poste ;
- le curriculum vitæavec photo d'identité ;
- la demande d'emploi ;
- les copies des diplômes et certificats de travail ;
- l'attestation de prise de service ;
- un exemplaire du contrat de travail signé par le Maire et l'intéressé ;
- les fiches d'appréciation des performances ;
- les autorisations de congé et d'absence ;
- le certificat médical d'embauche ;
- les sanctions ;
- la lettre de démission ou tout autre document justifiant le départ.

La constitution et la gestion du fichier du personnel sont de la responsabilité du secrétaire administratif.

5.3. RECRUTEMENT

Le Conseil délibère sur l'organigramme et le tableau des effectifs présentés par le Maire et autorise annuellement l'inscription au budget des crédits nécessaires à la rémunération des agents. Le Maire est le chef du personnel et, à ce titre, il organise et décide des recrutements.

La procédure de recrutement comprend les étapes suivantes.

A la demande motivée du responsable hiérarchique, le secrétaire administratif ou le

responsable du personnel dans les grandes Communes, vérifie :

- 1)- l'inscription du poste à l'organigramme,
- 2)- l'existence de l'inscription au budget des crédits nécessaires,
- 3)- la fiche de poste,
- 4)- propose au Maire de procéder au recrutement.

En l'absence de fiche de poste le Secrétaire administratif la rédige avec le responsable hiérarchique du poste et la propose au Maire. Le secrétaire administratif constitue le jury de recrutement composé du responsable hiérarchique du poste à pourvoir et du secrétaire administratif et présidé par le Maire ou l'adjoint délégué ou le coordonnateur général.

5.3.1. Procédure interne

Le secrétaire administratif diffuse l'avis de recrutement et la fiche de poste dans les services pour recueillir les candidatures internes. L'avis doit préciser la dénomination et la classification du poste, le profil du candidat recherché (formation académique, connaissances techniques, expériences requises) et la date de remise des dossiers de candidature. Les candidatures sont remises au secrétaire administratif qui complète l'acte de candidature avec les éléments au dossier de chaque candidat.

Le secrétaire administratif prépare un tableau comparatif des aptitudes de chaque candidat et des aptitudes requises par la fiche de poste et organise une première réunion du jury pour sélectionner les 3 candidatures les plus intéressantes. Chaque fois que le niveau ou le nombre des candidatures internes ne garantit pas un recrutement conforme au profil requis par le poste à pourvoir, le secrétaire administratif engage une procédure de recrutement externe.

5.3.2. Procédure externe

L'avis de recrutement est publié par affichage ou insertion dans les médias (radio, journaux). L'avis précise la dénomination et la classification du poste, le profil du candidat recherché (formation académique, connaissances techniques, expériences requises), la composition du dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes, certificats de travail) et la date et le lieu de remise des candidatures.

A la réception des candidatures externes, le secrétaire administratif complète le tableau comparatif des aptitudes de chaque candidat et des aptitudes requises par la fiche de poste et organise une première réunion du jury pour sélectionner les 3 candidatures les plus intéressantes. Le secrétaire administratif organise les tests de recrutement :

- un test sur les aptitudes techniques requises par le poste,
- un entretien avec les membres du jury.

Le jury délibère et classe les candidats. Le classement est affiché au panneau d'affichage de la Commune.

Le candidat classé premier est informé par une correspondance signée du Maire et est convoqué pour la visite médicale d'aptitude. Si le médecin déclare le candidat apte au poste à pourvoir le secrétaire administratif procède à la rédaction du contrat ; dans le cas contraire, l'inaptitude est signalée au candidat et les candidats suivants sont convoqués dans l'ordre du classement.

5.4. POLITIQUE SALARIALE

La politique salariale de la Commune doit garantir à chaque agent une rémunération incitative correspondant à sa qualification et à son efficacité au service de la Commune. C'est pourquoi il est recommandé de positionner les postes offerts par la Commune dans une grille indiciaire en fonction du niveau de qualification requis et d'attribuer à chaque agent un indice en fonction de sa qualification et de ses performances antérieures. La situation actuelle du personnel des Collectivités Territoriales Décentralisées est liée par le respect des grilles indiciaires et des indemnités, suivant le tableau ci-après :

GRILLES INDICIAIRES

(Annexées à la loi n°79-014, JORDM du 22/12/79.)

(Complétées par la Décision n°97-009 du 16/01/97 portant fixation des indices de traitement des fonctionnaires de la Classe Exceptionnelle)

	CATEGORIES									
AVANCEMENT	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Exceptionnel 2 éch.	75	1020	1550	1600	1750	1850	2225	2325	2520	2620
Exceptionnel 1 éch.	515	675	1020	1550	1600	1750	1850	2225	2325	2520
Principal 3ème éch.	485	640	950	1410	1460	1610	1710	2045	2155	2450
Principal 2ème éch	455	605	885	1285	1335	1480	1585	1880	2000	2220
Principal 1ère éch	425	570	825	1110	1220	1360	1465	1725	1860	2120
1ère Classe 3ème éch	400	540	765	1065	1115	1250	1355	1585	1725	1920
1ère Classe 2ème éch	375	515	715	970	1020	1145	1255	1455	1600	
1ère Classe 1ère éch	355	480	665	880	930	1055	1160	1335	1485	
2ème Classe 3ème éch.	335	455	620	800	850	970	1075	1225	1380	
2ème Classe 2ème éch.	310	435	580	730	780	900	995	1125	1280	
2ème Classe 1ère éch.	295	415	540	665	710	815	920	1035	1185	
Stagiaire	275	380	500	605	650	750	850	950	1100	

5.5. EVALUATION DU PERSONNEL

Chaque agent de la Commune doit être apprécié annuellement par son supérieur hiérarchique sur la base d'une fiche d'évaluation. Le résultat de l'évaluation conditionne l'avancement (augmentation d'échelon) ou la promotion (augmentation de catégorie) de l'agent. La promotion dans une catégorie supérieure est conditionnée par un changement de poste. L'appréciation doit être effectuée dans un cadre formalisé. Le mode d'appréciation proposé est décomposé en 28 critères notés de 1 à 5. L'avancement d'un échelon doit dépendre de la note obtenue. Aucun avancement ne devrait être accordé en dessous de la moyenne de 84 points. L'avancement devra garantir une évolution de carrière progressive sur la vie active de l'agent et éviter d'atteindre trop rapidement l'échelon maximum.

Fiche d'Evaluation des Agents

1- Compétence professionnelle

NOTES					
Connaissance et compréhension de sa fiche de poste					
Compréhension des objectifs de son travail					
Connaissance du domaine de responsabilité et maîtrise technique					
Fiabilité des réalisations					
Rapidité d'action, efficacité					
Respect des délais et des échéances					
Respect des consignes de travail					
Organisation du travail					
Volonté de se perfectionner					
Synthèse					

2- - Aptitude au travail en équipe et à la communication

NOTES					
Capacité à répondre aux demandes d'assistance d'autres agents					
Capacité à gagner la confiance des collaborateurs					
Qualité de l'expression orale					
Qualité de l'expression écrite					
Capacité à rendre compte des problèmes rencontrés					
Synthèse					

3- Qualités personnelles manifestées dans le travail

NOTES					
Capacité de compréhension et d'assimilation					
Jugement et bons sens					
Faculté d'adaptation, ouverture d'esprit					
Initiative, dynamisme					
Autonomie (capacité à travailler sans assistance extérieure)					
Implication, motivation					
Sociabilité, esprit d'équipe					
Aptitude à suivre les instructions					
Conscience professionnelle					
Fiabilité dans l'exécution, rigueur					
Intégrité, franchise					
Capacité d'évolution					
Absentéisme					
Discipline					
Synthèse					

5.6. DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

5.6.1. Formation

La formation a pour objectif :

- de faire connaître les nouvelles dispositions législatives et réglementaires à appliquer dans les Communes,
- de donner de nouvelles méthodes,
- d'adapter les connaissances des agents aux tâches de leur poste (meilleure adéquation

poste-personnel) ou pour occuper un nouveau poste (évolution de carrière).

La formation doit permettre à chaque agent de compléter sa formation initiale, de remplir efficacement les missions inscrites à sa fiche de poste et d'évoluer dans l'administration communale vers des emplois plus qualifiés et mieux rémunérés. La formation est une condition préalable à la promotion interne à des postes bien définis et accessibles sur des conditions de diplôme et d'expérience professionnelle.

Le secrétaire administratif ou le responsable du personnel est chargé de l'identification des besoins de formation. Les principales étapes sont :

- le recensement des besoins en formation (1) par la comparaison des fiches de poste et des profils des titulaires, (2) par l'analyse des conséquences sur l'administration communale de l'évolution du cadre réglementaire, (3) par l'analyse du résultat de l'appréciation des performances des agents et des possibilités de promotion interne ;
- la rédaction d'une fiche descriptive du contenu de chaque formation et la préparation d'un plan de formation annuel préalablement à la recherche de formateurs ;
- la recherche des prestataires de formation.

Il est possible de demander leur concours aux services déconcentrés de l'Etat en particulier aux Sous Préfets, aux comptables du Trésor, aux Directeurs du Développement des Provinces Autonomes. Les coûts de formation (prestations extérieures, déplacements,..) doivent être inscrits au budget de la Commune ou recherchés auprès d'organismes de coopération.

5.6.2. Communication interne

Le Maire, autorité hiérarchique de l'ensemble du personnel et exécutif de l'administration communale est directement responsable de la circulation de l'information et des relations humaines à l'intérieur de la Commune. L'objectif de la communication interne est de renforcer la cohésion des agents, de faire circuler l'information entre les agents et d'associer l'ensemble du personnel aux projets de la Commune.

Il est recommandé de provoquer une réunion hebdomadaire du personnel le premier jour de la semaine pour :

- faire le point sur les réalisations de la semaine précédente,
- chercher des solutions aux problèmes rencontrés,
- recueillir les suggestions du personnel sur l'organisation et les méthodes de travail,
- programmer les activités de la semaine,
- informer le personnel des orientations de l'action de la Commune décidée par les élus.

5.7. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

5.7.1. Contrat de travail.

Chaque agent doit disposer d'un contrat de travail signé par le Maire et par l'intéressé. Le contrat de travail doit contenir les rubriques suivantes :

- la dénomination du poste de travail ;
- la date de prise de service ;
- la durée du contrat ;
- la catégorie de l'agent ;
- le montant du salaire au moment de l'établissement du contrat ;
- le régime de prestation sociale (CNaPS, CPR) ;
- la référence au règlement intérieur pour les horaires de travail et la discipline ;
- la date et les signatures du Maire et de l'agent.

Le contrat de travail doit faire référence à la loi 94-029 du 25 août 1995 portant code du travail à Madagascar. Il est indispensable de régulariser la situation des agents en activité qui ne sont pas en possession d'un contrat de travail. Le contrat de travail peut être de durée déterminée ou indéterminée.

Dans le cas du recrutement d'un Adjoint au Maire à un poste administratif (autorisé par la loi 94-008), le contrat devra être à durée déterminée et prévoir une clause de cessation anticipée du contrat de travail sans indemnité en cas de retrait des délégations d'Adjoint ou de cessation de fonction du Maire. Le recrutement d'un Adjoint est généralement réalisé sur les critères d'appréciation du Maire et en relation avec les délégations accordées ; et il ne convient pas que

l'Adjoint soit maintenu après le retrait de sa délégation ou le renouvellement de l'équipe élue. Par contre, la permanence du personnel administratif de la Commune et en particulier du Coordonnateur Général est une garantie de continuité du fonctionnement de l'administration communale indépendamment des échéances électorales.

5.7.2. Congés

Les congés doivent être programmés dans un planning annuel pour assurer la continuité des services publics. Le planning prévisionnel des congés est établi selon les modalités suivantes :

- chaque membre du personnel soumet à son supérieur hiérarchique les dates de congé demandées avant le 1^{er} décembre ;
- le supérieur hiérarchique demande les modifications nécessaires à la bonne marche du service compte tenu des demandes formulées par les autres membres du personnel ;
- le planning des congés du personnel du service est proposé à l'agent responsable du personnel qui contrôle les droits à congé de chacun ;
- le Maire arrête le planning de congé définitif.

Les départs en congé effectués dans le cadre du planning prévisionnel font l'objet d'une demande 5 jours ouvrables avant la date de départ prévue. La demande est déposée auprès du secrétaire administratif qui vérifie que le remplacement de l'agent est assuré et rédige une autorisation de prise de congé signée par le Maire. La demande et le double de l'autorisation signés du Maire sont classés au dossier de l'agent pour décompte.

5.7.3. Absences et permissions

Les absences sont décomptées des droits à congé ordinaire. Néanmoins, à titre exceptionnel, le Maire peut accorder des jours supplémentaires dans les cas suivants :

- mariage de l'intéressé ;
- naissance d'un enfant de l'intéressé ;
- circoncision d'un enfant de l'intéressé ;
- décès d'un enfant de l'intéressé ;

- décès du (de la) conjoint(e) de l'intéressé ;
- décès d'un ascendant, descendant ou collatéral direct de l'intéressé ;
- hospitalisation du (de la) conjoint(e) de l'intéressé ;
- hospitalisation de l'enfant de l'intéressé.
- La demande doit être formulée préalablement à l'absence.

Les absences pour maladie doivent être justifiées par un certificat médical indiquant le nombre de jours d'arrêt maladie. Le certificat doit être déposé dans un délai de 3 jours à compter du 1^{er} jour d'absence. Le Maire fixe par arrêté les horaires réglementaires de travail des agents communaux. Une absence non justifiée durant les horaires réglementaires de travail devra être considérée comme une absence non autorisée.

Les congés et les absences autorisés ou non autorisés sont comptabilisés sur une fiche individuelle tenue par le supérieur hiérarchique ou par le secrétaire administratif. La fiche est consultée préalablement à l'établissement de la paie pour le décompte des journées d'absence et portée au dossier de l'intéressé en fin d'année.

5.7.4. Missions

Un ordre de mission doit être signé par le Maire et le montant de l'indemnité journalière doit être engagé en comptabilité préalablement au départ. L'ordre de mission doit comporter :

- l'objet de la mission,
- le lieu,
- la date de départ et la date de retour prévues,
- la signature du Maire.

L'ordre de mission est complété à destination par la (ou les) personne(s) désignée(s) dans l'objet. Le montant de l'indemnité est fixé par délibération du Conseil communal sans pouvoir dépasser les indemnités accordées aux agents de l'Etat de plus de 20%.

Le montant de l'indemnité est liquidé et mandaté au retour de l'agent. L'avance éventuelle est

précomptée.

5.7.5. Discipline

Il est recommandé de créer dans chaque Commune un Conseil de discipline, chargé de donner un avis sur toutes affaires disciplinaires. Ce conseil est composé :

- du Maire ,
- du responsable du personnel , et
- d'un représentant du personnel (ce dernier, ainsi que son suppléant sont élus annuellement par le personnel).

Le Conseil se réunit à la demande du Maire. Les fautes commises par le personnel sont constatées par les responsables hiérarchiques et/ou responsable du personnel. La liste des fautes à sanctionner doit être établie par le responsable du personnel et introduite avec la mention des sanctions correspondantes dans le règlement intérieur diffusé dans les services. Les principales fautes sont :

- le non respect des horaires de travail (retards, abandons de poste),
- les absences non autorisées ,
- l'insubordination ,
- la consommation d'alcool ou de stupéfiant durant les heures de travail , et
- la violence, les destructions volontaires de matériel ou le vol.

L'importance de la sanction doit être proportionnelle à la gravité de la faute et augmentée en cas de récidive. Les sanctions encourues sont par ordre de gravité :

- l'avertissement verbal ,
- la demande d'explication ,
- le blâme ,
- la mise à pied , et
- le licenciement.

Les sanctions sont décidées par le Conseil de discipline. Le tableau suivant indique les

sanctions susceptibles d'être appliquées pour chaque nature de faute.

FAUTES	SANCTIONS
Retard, abandon de poste de 15 à 60 mn	Avertissement verbal
1ère récidive	Demande d'explication écrite et décompte de la ½ journée des congés ordinaires
2ème récidive	Blâme et décompte de la ½ journée des congés ordinaires
3ème récidive	Licenciement
Retard, abandon de poste de 60 mn à 1 journée	Demande d'explication écrite et décompte de la journée des congés ordinaires
1ère récidive	Blâme et décompte de la journée des congés ordinaires
2ème récidive	Mise à pied de 3 à 10 jours
3ème récidive	Licenciement
Absence non autorisée de plus d'une journée	Blâme ou mise à pied (selon la durée d'absence) et décompte des journées d'absence des congés ordinaires
1ère récidive	Mise à pied de 3 à 10 jours
2ème récidive	Licenciement
Insubordination	Demande d'explication écrite
1ère récidive	Blâme
2ème récidive	Mise à pied de 3 à 10 jours
3ème récidive	Licenciement
Consommation d'alcool, de stupéfiant, violence durant les heures de travail	Blâme ou mise à pied selon la gravité de la faute
1ère récidive	Mise à pied ou licenciement
2ème récidive	Licenciement
Destruction volontaire de matériel, vol	Blâme ou mise à pied selon la gravité de la faute, et dépôt d'une plainte auprès de l'autorité judiciaire
1ère récidive	Mise à pied ou licenciement
2ème récidive	Licenciement

La mise à pied entraîne la suspension de la solde.

Les sanctions décidées par le Conseil de discipline sont mentionnées au dossier de l'agent fautif. Les litiges relèvent de la juridiction du Tribunal du lieu de travail.

6. SERVICES COMMUNAUX

6.1. SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Le secrétariat administratif assure le secrétariat du Maire, des Adjoints, du Conseil et des services.

6.1.1. Présentation des courriers administratifs

Le courrier est impersonnel, l'auteur écrit en sa qualité de Maire et non en son nom propre. De même on indique la qualité du destinataire et non son nom. Chaque courrier devra comporter :

- son objet,
- un numéro,
- les références de la correspondance à laquelle le courrier répond ou du précédent courrier.

Le style doit être simple et sans formule de politesse entre administration. La formule de politesse est employée dans les correspondances à un particulier ou à un élu. La référence des courriers comprend : un numéro dans une série annuelle commençant par 1 le 1^{er} janvier, l'année, le code du service (par exemple « SF » pour le service financier), les initiales du rédacteur. Les courriers expédiés par la Commune sont numérotés dans une série unique. Un modèle de courrier est donné à la page qui suit :

Republikan'i Madagasikara

Tanindrazana –Fahafahana -Fandrosoana

Faritany d'Antananarivo
Commune rurale de Lazaina

Lazaina, le 10 décembre 1999

Le Maire de la Commune rurale de Lazaina

à

Monsieur le Directeur Général

du Développement des Provinces Autonomes

Antsahavola

Objet : Dotation de l'Etat

N°: 0010/1999/SF/RR

Référence : votre lettre N°001/1999/SP

du 15 novembre 1999

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que.....

Les courriers sont frappés en 3 exemplaires, un original pour le destinataire, une copie pour le chrono et une copie pour le dossier.

6.1.2. Courrier "arrivée"

Le secrétaire administratif ouvre tous les courriers arrivés à la Commune, excepté les correspondances adressées au Maire ou à un Adjoint et revêtues de la mention «personnel» ou « confidentiel », les enregistre dans le registre « courrier "arrivée" », et les présente au Maire ou au Coordonnateur général, selon les instructions données par le Maire, pour indication du service destinataire. La distribution est effectuée par le Coordonnateur général. Le registre est unique pour l'ensemble des services de la Commune. Le registre « courrier "arrivée" » comporte les rubriques suivantes :

- numéro d'enregistrement ;
- date d'arrivée ;

- référence du pli ;
- objet ;
- expéditeur ;
- service destinataire ;
- date et référence du courrier réponse.

Le service destinataire est complété après indication par le Maire ou par le Coordonnateur général. La rubrique « date et référence du courrier réponse » est complétée lors de l'expédition du courrier réponse ou immédiatement si la correspondance n'appelle pas de réponse. Chaque service destinataire accuse réception du pli sur un cahier de transmission interne.

6.1.3. Courrier départ

Les courriers de la Commune sont enregistrés dans le registre « courrier départ » ou conservés dans un chrono, et expédiés par le service administratif. Le registre « courrier départ » comporte les rubriques suivantes :

- numéro d'enregistrement ;
- date de départ ;
- référence du pli ;
- objet ;
- service expéditeur ;
- destinataire.

Pour le chrono, on utilisera un classeur qui permet de classer et de consulter facilement un courrier. La référence et la date des courriers de réponse sont reportées sur le registre « courrier arrivé ». Périodiquement le secrétaire administratif vérifie les courriers arrivés laissés sans réponse et relance le service chargé de les traiter.

6.1.4. Classement

Les courriers "arrivée" sont classés avec le double du courrier de réponse dans l'ordre chronologique par le service administratif. Dans les Communes les plus importantes (plus de 200 courriers traités par an), il est recommandé d'utiliser un classement thématique (exemple : fiscalité, état civil,..) à l'intérieur duquel les courriers sont classés par ordre chronologique. Les courriers sont classés dans des chemises à sangle.

6.2. SERVICES RENDUS AU NOM DE L'ÉTAT.

Certaines attributions du Maire relevant des affaires nationales sont exercées sous l'autorité hiérarchique du Représentant de l'Etat. Il s'agit :

- de l'état civil ;
- des élections ;
- du service national ;
- du pouvoir de police.

6.3. SANTE DE BASE ET ECOLES PRIMAIRES

Le décret 96-169 du 6 mars 1996 transfère aux Communes la compétence pour la « réalisation et la gestion » des Ecoles Publiques Primaires (EPP) et les Centres de Santé de Base (CSB). Dans cette nouvelle répartition des tâches, l'Etat fixe les normes, affecte et administre le personnel, tandis que la Commune dispose des locaux et en assume les dépenses d'entretien et de fonctionnement.

Les normes encadrent l'action de la Commune et couvrent des domaines très divers : normes de construction des bâtiments, politique nationale de santé, normes d'encadrement sanitaire, programme scolaire... L'imbrication des compétences rend nécessaire une concertation permanente entre la Commune et les services déconcentrés de l'Etat : Circonscription scolaire (CISCO) pour l'enseignement primaire, Service de Santé de District (SSD) pour la santé de base. En effet, comment une école ou un centre de santé pourrait fonctionner sans personnel ? Comment des instituteurs ou des infirmiers pourraient exercer sans locaux et mobilier ?

L'autonomie communale retire aux administrations déconcentrées le pouvoir de décision dans les domaines de compétences transférés, tandis que le Maire n'exerce aucun pouvoir direct sur les administrations déconcentrées de l'Etat. C'est pourquoi la coordination doit prendre une forme contractuelle.

Le contrat est un engagement réciproque du service déconcentré de l'Etat d'une part, et de la Commune d'autre part, présenté sous la forme d'une convention. La convention fixe :

- l'objectif poursuivi en commun ;
- les engagements de l'Etat : personnel affecté, dotation en matériel et équipements techniques ;
- les engagements de la Commune : locaux affectés, constructions neuves projetées, travaux de réhabilitation, dotation en équipements, crédits de fonctionnement, affectation de personnel complémentaire.

Une convention est établie pour chacun des secteurs d'intervention et détaille les engagements pour chaque école primaire et chaque centre de santé. Les agents affectés figurent à la convention avec leur nom, leur fonction, leur lieu d'affectation et leurs obligations de service. Les associations d'usagers ou les structures de « Partenariat pour le Développement de l'Ecole Primaire Publique (PADEPP) instaurés par le décret N° 99-496 peuvent être associées à la convention.

Les engagements de la Commune sont financés par la dotation de l'Etat affectée au financement des EPP et CSB, complétés par des financements propres. Le projet de convention est soumis à une délibération du Conseil municipal/communal. Les engagements financiers doivent être préalablement inscrits au budget de la Commune. Le Maire contrôle l'application de la convention et informe le supérieur hiérarchique des absences ou manquement à leurs obligations des personnels affectés dans la Commune. Le Maire est informé de tout déplacement ou absence des personnels affectés dans la Commune. Un rapport est établi à chaque manquement de l'une des parties à la Convention. Pour la gestion des CSB, il est recommandé de se reporter à "l'instruction permanente sur la mise en place et le suivi de la participation financière des usagers dans les CSB et CHD-1 " publiée par le Ministère de la Santé(août 1999).

6.4. DEVELOPPEMENT COMMUNAL

La décentralisation transfère aux Communes la responsabilité du développement local. La responsabilité des élus locaux est considérable devant l'importance des besoins exprimés par la population. Le rôle de la Commune consiste à créer un environnement favorable aux initiatives privées et au bien être de la population par :

- la création des infrastructures nécessaires à l'activité économique : routes, ponts, réseaux d'adduction d'eau et d'électricité, marchés,...
- l'amélioration des services de base à la population dans le domaine de la santé et de l'éducation,
- une répartition de la pression fiscale favorable aux activités économiques : suppression progressive des taxes sur les produits, maîtrise de la fiscalité foncière.

Le grand nombre des demandes de la population et la faiblesse des moyens humains et financiers des Communes nécessitent une organisation rigoureuse de la programmation et de la préparation des projets. Le cycle d'un projet comprend les étapes suivantes : l'identification, la programmation, la préparation du dossier, la recherche du financement, l'exécution, l'évaluation.

6.4.1. Identification.

La proximité de la population donne aux élus locaux une bonne connaissance des besoins. Néanmoins, avant de programmer les projets de développement à financer, il est recommandé de lancer la concertation la plus large possible avec la population, par des réunions dans les Fokontany et en Mairie, pour faire un inventaire exhaustif des besoins. A partir de cet inventaire les élus devront amener la population à formuler ses priorités et à éliminer les projets démesurés en proportion des moyens financiers de la Commune. Pour chacun des projets retenus, l'agent chargé du développement devra préparer une fiche de projet sommaire comprenant :

- les objectifs qualitatifs et quantitatifs (par exemple : organiser un marché hebdomadaire de 500 marchands) ;
- le contenu du projet (par exemple : construire un terre-plein assaini de 2500 m²) ;
- les modalités de réalisation (par exemple : réalisation par une entreprise extérieure sur financement du budget de la Commune ou réalisation par les intéressés avec location d'un engin de travaux publics et fournitures à la charge du budget de la

Commune, etc) ;

- l'estimation du coût ;
- les financements extérieurs possibles (par exemple : groupe d'utilisateurs ou organisme international,...).

Les premiers contacts avec les organismes de financement doivent être organisés sur la base des fiches de projet.

6.4.2. Programmation

A partir des fiches de projet le Maire propose au Conseil municipal/communal un programme quadriennal révisable chaque année lors du débat d'orientation budgétaire. Le programme quadriennal est un tableau qui présente par année les projets compte tenu des priorités fixées par le Conseil municipal/communal et de la contrainte budgétaire. Les projets à exécuter dans l'année sont inscrits au budget.

Par exemple :

Domaine	Action	Coût total	Financements Extérieurs	Origine du financement	Budget communal
Voirie	Réhabilitation rue de l'Indépendance	100.000.000	95.000.000	Fonds A	5.000.000
Santé	Construction CSB	50.000.000	25.000.000	ONG B	25.000.000
Santé	Vaccination polio 1000 enfants	2.000.000	1.000.000	ONG C	1.000.000
Total 1999		152.000.000	121.000.000		31.000.000
Adduction d'eau	Construction d'un réseau de 250 branchements	500.000.000	500.000.000	Entreprise concessionnaire A	0
Total 2000		500.000.000	500.000.000		0
Total 2001					
Total général		652.000.000	621.000.000		31.000.000

La programmation devra être accompagnée d'un tableau des coûts de fonctionnement récurrents engendrés par les opérations à introduire dans les budgets futurs de la Commune.

Par exemple :

Domaine	Action	Coûts récurrents
Voirie	Entretien rue de l'Indépendance	10.000.000
Santé	Salaire infirmier CSB	4.000.000
Total à inscrire au budget 2000		14.000.000
Total à inscrire au budget 2001		
Total général		14.000.000

6.4.3. Préparation du dossier de projet

Le dossier de projet comprend :

- un descriptif quantitatif et qualitatif détaillé des objectifs ;
- la nature et le nombre des bénéficiaires ;
- un plan de financement faisant apparaître les différentes sources de financement et le montant à la charge du budget de la Commune, et également les apports en nature (terrain, matériaux, main d'œuvre,..) ;
- un compte d'exploitation prévisionnel faisant apparaître les charges récurrentes (charges de fonctionnement) et les produits attendus ;
- un descriptif détaillé ou un dossier d'appel d'offres pour les travaux à passer par la procédure des marchés publics, faisant apparaître le coût estimatif.

La préparation des dossiers des projets importants peut nécessiter des prestations extérieures (un bureau d'ingénieur, un cabinet d'architecte,..) à financer sur le budget propre de la Commune ou sur financement extérieur. Dans ce cas le financement des travaux préparatoires au projet doit être inscrit dans la programmation de l'année précédente. Dans certains cas les dossiers d'appel d'offre sont préparés par l'organisme de financement.

6.4.4. Recherche de financement ou de partenariat

Le dossier de projet est présenté aux organismes susceptibles de le financer, aux usagers susceptibles d'apporter une contribution ou à des entreprises susceptibles d'en devenir le concessionnaire. Les organismes susceptibles de financer des projets communaux sont multiples néanmoins deux programmes paraissent particulièrement importants : le FID sur financement de la Banque Mondiale et les Micro Réalisations sur financement de la Communauté Européenne.

Chaque fois que possible, il est recommandé aux Communes de monter les opérations en partenariat pour le financement initial et/ou pour la gestion de l'équipement. Le partenariat décharge la Commune de tout ou partie de l'investissement et de la responsabilité de la gestion. En outre, la présence d'un partenaire témoigne de l'intérêt porté au projet par les usagers ou les opérateurs locaux.

6.4.5. Exécution

Lorsque le projet est réalisé par un marché de prestation ou de travaux confiés à une entreprise extérieure, la Commune engage la procédure des marchés publics. Pour les chantiers importants, la maîtrise de chantier est généralement confiée au bureau d'études qui a préparé le dossier et le contrôle à un bureau spécialisé.

Lorsque le projet est réalisé directement par les services de la Commune, le responsable du projet prépare un calendrier d'exécution, organise les travaux ou la prestation, assure la surveillance et les approvisionnements.

6.4.6. Evaluation

L'évaluation consiste à vérifier le taux de réalisation des objectifs fixés et le taux de réalisation financière. L'évaluation peut être présentée sous forme de tableau comme suit :

Domaine	Action	Montant inscrit	Montant décaissé	Taux d'exécution financière	Objectif visé	Objectif atteint	Taux d'exécution physique
Santé	1000 vaccinations	1.000.000	750.000	75%	1000	600	60%

L'évaluation révèle les difficultés rencontrées par le projet et permet de prendre les mesures correctrices.

7. INTERCOMMUNALITE

Décret N° 99-952 du 15 décembre 99 portant réglementation de la création, de l'organisation et du fonctionnement d'un Organisme Public de Coopération Intercommunale "OPCI". Lorsque la construction d'un équipement, la gestion d'un service ou l'application d'une réglementation concerne plusieurs Communes, la réglementation permet à ces Communes de confier ces compétences à un organisme de coopération intercommunale. L'objet de l'organisme de coopération intercommunale pourra être de préparer un plan d'urbanisme d'agglomération et de délivrer les autorisations de construire, de construire une piste de liaison entre plusieurs Communes, de concéder un réseau d'adduction d'eau et d'assainissement commun à plusieurs Communes, de renforcer le service des contributions directes pour l'émission des rôles des Communes d'un même Fivondronana, etc.... Souvent la coopération intercommunale permettra aux Communes de développer des services ou des infrastructures que chacune est incapable de financer et de gérer seule.

La création de l'organisme de coopération intercommunale est basée sur le volontariat. Les Communes qui projettent de constituer l'organisme de coopération intercommunale conviennent des termes d'une décision d'institution qui fixe :

- le siège de l'organisme ;
- les compétences confiées à l'organisme ;
- les transferts de patrimoine des Communes à l'organisme de coopération ;
- les règles de calcul des contributions des Communes membres ;
- la liste des Communes intéressées ;
- la durée de l'organisme (le plus souvent illimitée).

Chaque Commune dispose de deux représentants : le Maire et un représentant élu par le Conseil municipal/communal parmi ses membres, et deux suppléants, l'un désigné par le Maire parmi les membres du Bureau exécutif, l'autre élu par le Conseil communal parmi ses membres.

Le Président et les Vice-Président sont élus par les membres du Conseil de l'organisme de coopération parmi les Maires et les Conseillers municipaux/communaux délégués des Communes membres. Le Président peut recevoir délégation du Conseil d'une partie de ses attributions, à l'exception du vote du budget, de l'approbation du compte administratif, de la délégation de gestion d'un service public. Le Conseil de l'organisme de coopération règle par ses délibérations les affaires dévolues à sa compétence. Les délibérations du Conseil sont opposables aux tiers après publication et dépôt au contrôle de légalité du Représentant de l'Etat compétent au siège de l'organisme de coopération.

Les règles applicables aux Communes s'appliquent aux organismes de coopération intercommunale. Le comptable de l'organisme de coopération est le Receveur communal de la Commune siège de l'organisme de coopération ou bien, à défaut, le Receveur d'une autre Commune ou bien, si aucun Comptable public ne réside dans le territoire de l'organisme de coopération, le secrétaire trésorier de la Commune siège.

Les Communes décident librement du mode de fixation des contributions, de nombreuses modalités sont envisageables : un montant par habitant, une proportion des impôts fonciers émis, etc. Outre les contributions des membres, les organismes de coopération intercommunale reçoivent les redevances pour les services rendus et les produits de leur domaine.

8. RESSOURCES DE LA COMMUNE

Les recettes des communes sont surtout constituées :

des impôts ;

des taxes ;

des redevances ;

des droits ;

des subventions.

- « L'impôt est un prélèvement effectué d'autorité sur les ressources ou les biens des individus perçus par l'Administration ou les collectivités pour financer les dépenses d'intérêt général. Il n'a pas de contre partie » ;

- « La taxe est un prélèvement fiscal ou impôt personnel perçu par l'Etat et les collectivités locales, dû à la jouissance, à la possession, à l'achat de certains biens ou propriétés, à l'exploitation, au revenu » ;
- « La redevance est un droit payé en contre partie de l'utilisation d'un service ou d'un domaine public ou privé » ;
- « Le droit est une somme d'argent dont le montant est déterminé, versée obligatoirement à une personne ou à un organisme ou à l'Etat ».;
- Les subventions versées par l'Etat.

Les ressources de la Commune peuvent être classifiées en cinq catégories :

8.1. IMPOTS DIRECTS

Les impôts directs sont constitués essentiellement de trois principaux impôts à savoir :

- Les impôts fonciers et les taxes annexes qui sont composés de :

- L'impôt foncier sur les terrains : IFT
- L'impôt foncier sur la propriété bâtie : IFPB

Les taxes annexes composées de :

- la TAFPB ou taxe annexe à l'IFPB,
 - le centime additionnel à l'IFPB,
 - la redevance de collecte et traitement des ordures ménagères.
- l'impôt synthétique (I.S) qui est un impôt perçu sur les personnes physiques et les personnes morales exerçant une activité indépendante.
- Le centime additionnel à la taxe professionnelle

8.2. IMPOTS INDIRECTS

Sont classés dans les impôts indirects :

- Les impôts sur les alcools et les boissons alcoolisées perçus par intermédiaire des débits des boissons :

- les Impôts de licences de vente d'alcools et de boissons alcoolisées recouverts par les Contributions Indirectes,
- l'impôt des licences foraines levé directement par la Commune.

- Les prélèvements sur les maisons de jeux :

- les prélèvements sur les produits des jeux dans les maisons de jeux instaurés par l'Etat et recouverts par les Contributions Indirectes,
- la taxe sur les appareils automatiques de jeux levée par la Commune.

- Les droits et redevance minière :

- les droits miniers recouverts par les Contributions Indirectes,
- la redevance « Ad Valorem » ou redevance proportionnelle recouverte par les Contributions Indirectes,
- les droits de délivrance ou de renouvellement d'une autorisation d'orpaillage recouverts par les Fokontany.

- Les taxes et surtaxes d'eau et d'électricité et les redevances annexes autorisées par la loi et instaurées par la Commune en vue de financer les dépenses obligatoires, les travaux d'extension et d'assainissement sur l'eau et l'électricité :

- les taxes et les surtaxes d'eau et d'électricité,
- la taxe d'assainissement ou redevance de rejet d'eaux usées.

8.3. DROITS ET TAXES D'ENREGISTREMENT DES ACTES ET MUTATIONS

Ces droits et taxes sont greffés à l'enregistrement et recouverts par les services de l'Enregistrement et du Timbre. Ils sont au nombre de trois :

La taxe additionnelle à l'enregistrement des actes et mutations ,

Le droit fixe sur cession d'appareils de jeu et appareil vidéo utilisé à des activités lucratives , et

La taxe sur les véhicules à moteur.

8.4. DROITS ET TAXES

Sont classés dans les droits et taxes, les droits et les taxes directs et indirects autorisés par la loi et instaurés ou levés par la Commune. Ils sont nombreux et en général stipulés par la loi 94-007 relative aux compétences et ressources des collectivités et dont une fixée par une ordonnance datée de la première République en occurrence la taxe de séjour et une autre par la loi des Finances Initiale 1999 la taxe sur la télévision.

La taxe annuelle sur les bicyclettes, charrettes, pousse-pousse, vélomoteurs et autres véhicules non immatriculés ;

La taxe annuelle sur la télévision ;

La taxe annuelle sur les appareils automatiques de jeux et à musique fonctionnant dans les centres de loisirs, bar, hôtels, cafés ou autres endroits ouverts au public ;

La taxe annuelle sur les appareils vidéos utilisés à des buts lucratifs, billards et assimilés, baby-foot, etc...

La taxe sur la publicité ;

La taxe sur les eaux minérales ;

Les prélèvements sur les extractions de sable, terre, pierres...

Les taxes d'abattage et de visite de poinçonnage ;

Les prélèvements et ristournes sur les produits ;

La taxe de séjour dans les hôtels ;

La taxe sur les fêtes, manifestations et spectacles ou divertissements donnant lieu à des entrées payantes ;

La taxe sur les cérémonies coutumières ;

Les droits relatifs à la circulation des bovidés.

8.5. REDEVANCES

Ce sont des recettes non fiscales même si certaines sont prévues par la loi. Elles sont levées sur propre initiative de la Commune et sont constituées en général par des redevances d'utilisation des domaines (marché, piste, terrains, loyers, etc.) et des redevances de prestation de services (services à caractère administratif, économique, technique, etc...).

9. DOCUMENTS BUDGETAIRES ET CREDITS

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 1^{er} 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 d'unité). Le budget de la commune se décompose en plusieurs documents, à savoir :

- le budget primitif,
- le budget additionnel,
- les décisions modificatives, et
- la nomenclature budgétaire

9.1. DOCUMENTS BUDGETAIRES

9.1.1. Budget primitif

Le budget primitif constitue le principal document budgétaire. L'ensemble des prévisions de recettes et de dépenses de l'exercice figurent au budget primitif. Cependant, le compte administratif est exigé par la Direction Générale du Développement des Provinces Autonomes pour l'octroi de la subvention de fonctionnement.

9.1.2. Budget additionnel

Le budget additionnel reprend le résultat de l'exercice antérieur et les restes à réaliser apparaissant au compte administratif lorsque la date de vote du budget primitif n'a pas permis de les intégrer ;

9.1.3. Décisions modificatives

Les décisions modificatives permettent d'ajuster les dépenses et les recettes en fonction de l'exécution budgétaire. Tous ces documents doivent être équilibrés en recettes et en dépenses et faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

9.1.4. Nomenclature budgétaire

Le budget est présenté en deux sections tant en recettes qu'en dépenses : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Le cumul du virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement et du montant de la dotation aux amortissements ne

doit pas être inférieur à 15% du montant des dépenses de la section de fonctionnement.

Les dépenses imprévues ne peuvent dépasser 5% du montant des dépenses de la section considérée. Les crédits pour dépenses imprévues sont employés par le Maire pour l'engagement de dépenses non prévues au budget et dont le caractère imprévu est incontestable ou en dépassement des crédits régulièrement ouverts.

9.2. SPECIALISATION DES CREDITS

Les crédits sont spécialisés par le vote du Conseil Municipal. Les crédits sont votés par chapitre ou, si le Conseil Municipal en décide ainsi, par article. Le Maire peut effectuer des virements entre articles d'un même chapitre sauf si le Conseil Municipal a spécialisé les crédits par article. Dans les communes urbaines hors catégorie et de 1ère catégorie le Conseil Municipal peut spécialiser les crédits par chapitre fonctionnel.

10. CONTENU DU BUDGET

10.1 RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement sont constituées par les produits du domaine et ventes diverses, les travaux en régies, les impôts et taxes, les dotations, subventions et participations, les autres produits de gestion courante, les produits financiers, les produits exceptionnels, les reprises sur amortissement et provisions, les atténuations de charges et le solde d'exécution (positif) de la section de fonctionnement reporté. Les recettes fiscales doivent être autorisées par la loi.

10.2. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses de fonctionnement sont constituées par les achats, les services extérieurs, les autres services extérieurs, les impôts, taxes et versements assimilés, les charges de personnel, les autres charges de gestion, les charges financières, les charges exceptionnelles, les dotations aux amortissements et provisions, les atténuations de produits, les dépenses imprévues, virement à la section d'investissement et le solde d'exécution (négatif) de la section de fonctionnement reporté.

10.2.1. Recettes d'investissement

Les recettes d'investissements sont constituées par les dotations, fonds divers et réserves, les subventions d'investissement, les provisions pour risque et charge, les emprunts et dettes assimilés, les différences positives sur réalisations d'immobilisations non financières, les cessions d'immobilisations incorporelles, d'immobilisations corporelles, d'immobilisations affectées, affermées ou mise à disposition, d'immobilisations en cours, d'immobilisations reçues en affectation, d'immobilisation financière, les amortissements des immobilisations, les provisions pour dépréciation des immobilisations, le virement de la section de fonctionnement et le solde d'exécution (positif) de la section d'investissement reporté. Les recettes fiscales doivent être autorisées par la loi.

10.2.2. Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissements sont constituées des subventions d'investissement transférées au compte de résultat, de l'annuité en capital des emprunts et dettes assimilées, des différences négatives sur réalisations d'immobilisations non financières, des acquisitions d'immobilisations incorporelles, d'immobilisations corporelles, d'immobilisations affectées, affermées ou mise à disposition, d'immobilisations en cours, d'immobilisations reçues en affectation, les immobilisations financières, les dépenses imprévues et le solde d'exécution (négatif) de la section d'investissement reporté. Ce dernier représente le besoin d'autofinancement. De manière générale, les dépenses d'investissements augmentent le patrimoine ou réduisent la dette en capital de la commune.

10.3. ARTICULATION FINANCIERE DES DEUX SECTIONS

Le budget s'équilibre section par section. L'équilibre de chaque section est assuré par la prévision de capitalisation de tout ou partie de l'excédent de fonctionnement. Le montant prévisionnel de l'excédent à capitaliser apparaît au compte « virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement » en recettes d'investissement et au compte « virement à la section d'investissement de la section de fonctionnement » en dépenses de fonctionnement.

Après exécution budgétaire, à la fin de l'exercice (n) la section d'investissement présentera un déficit qui sera comblé dans le budget suivant (n+1) par l'affectation, par délibération du

Conseil Municipal, du résultat de fonctionnement de l'exercice (n) à l'autofinancement au compte « Excédent de fonctionnement capitalisé ». Si le résultat de l'exercice est inférieur au besoin de financement de la section d'investissement l'excédent de fonctionnement capitalisé sera complété au budget (n+1) par une prévision de virement de la section de fonctionnement, dans le cas contraire la part du résultat excédant le besoin d'autofinancement sera conservé au budget (n+1) en report à nouveau de la section de fonctionnement ligne.

11. VOTE ET CONTROLE DU BUDGET

Le budget primitif de la commune doit être voté durant la deuxième session de l'année en cours (article 8 de la loi 94-005). Le budget est accompagné des délibérations du Conseil Municipal fixant le taux des impôts et taxes et les tarifs des services et du domaine. Le Maire rend le budget exécutoire, en assure la publication et la transmission au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité (article 118 à 123 de la loi 94-008).

Le contrôle du Représentant de l'Etat porte sur :

la régularité du vote par le Conseil Municipal,

la réalité de l'intérêt local des dépenses,

la légalité des ressources fiscales,

le respect des prescriptions législatives et réglementaires régissant les inscriptions et la présentation des documents budgétaires,

la sincérité de l'équilibre.

Lorsque le Représentant de l'Etat considère que le budget est contraire à la légalité, il demande au Maire le retrait et la modification du budget qui sera soumis à une nouvelle délibération du Conseil Municipal. A défaut du retrait immédiat du budget, le Représentant de l'Etat défère le budget à la juridiction compétente et assortit son recours d'une demande de sursis à exécution. Si à la fin de la session, le budget n'a pas été voté par le Conseil ou n'est pas en équilibre réel, le Représentant de l'Etat l'établit provisoirement par arrêté sur la base du projet établi par le Maire et des observations émises par le Conseil Municipal. (article 10 de la loi n° 94-005). Le Représentant de l'Etat peut :

inscrire des ressources nouvelles,

supprimer des ressources aléatoires ou illégales,
réduire les dépenses facultatives et les crédits pour dépenses imprévues,
corriger les évaluations des dépenses obligatoires, afin d'obtenir un équilibre réel.

Le Maire exécute obligatoirement le budget réglé d'office. Préalablement au vote du budget de l'exercice le Maire peut percevoir les recettes et engager des dépenses de fonctionnement dans la limite des autorisations budgétaires accordées pour l'exercice précédent.

Le budget primitif est complété des annexes suivantes :

Etat de la dette,
Etat des amortissements,
Etat des provisions,
Etat du personnel,
Etat des émissions des impôts fonciers,
Etat des subventions accordées,
Délibérations fixant les taux des impôts et taxes et les tarifs des services et du domaine,
Méthodes comptables utilisées.

11.1. PREPARATION DU BUDGET : CONDITIONS D'EQUILIBRE

Le Maire assisté des services municipaux prépare le budget et le soumet à la délibération du conseil Municipal. Le budget doit remplir les conditions d'équilibre suivantes :

- dépenses et les recettes

Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration ni minoration.

- remboursement

Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit

être exclusivement couvert par des ressources propres. Les crédits nécessaires pour résorber les déficits éventuels constatés à l'exercice précédent doivent figurer au budget.

- dépenses obligatoires

Les dépenses obligatoires mises à la charge de la commune par la loi ou résultant des engagements contractuels pris durant les gestions antérieures (contrats de travail, remboursement des emprunts, contrats de fournitures) doivent être correctement évaluées et figurer au budget. Les dépenses de fonctionnement et les dépenses imprévues figurant à la section d'investissement ne peuvent être financées par emprunt. Les dépenses engagées non mandatées de l'exercice précédent doivent figurer au budget. Les dotations aux amortissements des immobilisations doivent être évaluées sur des méthodes comptables à préciser et figurer au budget.

11.2. MODALITES DE PREPARATION

Le Maire engage de sa propre initiative et sous sa responsabilité les concertations nécessaires à la préparation du budget. Il est assisté des agents de la commune et peut demander conseil au Comptable du Trésor et au Représentant de l'Etat. Le Comptable du Trésor est le conseiller financier de la commune. Le budget est présenté par chapitre et article. La présentation par nature est complétée par une présentation fonctionnelle obligatoire dans les Communes urbaines de 1^{ère} catégorie et hors catégorie et facultative dans les autres communes.

Préalablement au vote par le Conseil Municipal le Maire présente le projet de budget à la Commission des finances du Conseil Municipal (article 24 de la loi 94-008). Le calendrier de préparation et de concertation devrait permettre le vote du budget primitif avant le début de l'exercice. Le Maire présente le budget au Conseil Municipal revêtu de l'avis de la Commission des finances.

12. PRINCIPES GENERAUX

L'exécution du budget communal respecte le principe de la séparation des fonctions des ordonnateurs et des comptables, énoncé à l'article 24 du décret 68-080 du 13 février 1968 portant Règlement général sur la comptabilité publique. Pour les communes urbaines et communes rurales de 1^{ère} catégorie, les fonctions d'ordonnateur et celles du comptable sont respectivement assurées par le Maire et un comptable du Trésor qualifié de Comptable ou de

Receveur communal. Pour les Communes rurales de 2^e catégorie, les fonctions de comptable sont dévolues à un trésorier communal, nommé par le Maire, avec l'approbation du Représentant de l'Etat. Le trésorier communal a également qualité de comptable principal et peut être directement licencié par le Représentant de l'Etat (cf. art. 252 du décret 68-080)

12.1. CONTENU DU PRINCIPE DE LA SEPARATION DES FONCTIONS

Le principe de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable s'applique aux communes et consiste en :

- séparation des tâches

- le choix et la décision incombent à l'ordonnateur ;
- le paiement et le contrôle des pièces appartiennent au comptable.

- distinction des organes

- Le Maire est l'organe de décision (juge de l'opportunité) ;
- Le comptable est l'organe de contrôle et d'exécution (juge de la régularité).

- incompatibilité des fonctions

- Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles au sein d'un même organisme ;
- Le conjoint de l'ordonnateur ne peut pas être comptable de l'organisme public auprès duquel ledit ordonnateur exerce ses fonctions et inversement ;
- La fonction de comptable est exclusive de toute autre fonction rémunérée.

- justification de l'incompatibilité

- L'exigence de technicités différentes ;
- Le contrôle mutuel : exigé par un souci de sécurité, notamment en ce qui concerne le contrôle de régularité exercé par le comptable sur les actes de l'ordonnateur ;
- L'unité d'action financière : les comptables relèvent tous de la seule autorité du Ministre des Finances.

- Leurs comptes sont jugés par la Chambre des Comptes.

12.2. FONCTIONS DE L'ORDONNATEUR

Le Maire est ordonnateur du budget communal. Il peut sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté, tout ou partie de cette attribution à l'un de ses adjoints. L'ordonnateur émet les titres de recettes et les notifie au comptable assignataire. L'ordonnateur émet les mandats de dépenses et les fait parvenir, appuyés des justifications nécessaires, au comptable assignataire. Lorsque le comptable a suspendu le paiement des dépenses, l'ordonnateur peut, sous réserves des articles 211 et 255 du décret 68.080, requérir par écrit et sous sa responsabilité, le comptable de payer.

12.3. FONCTIONS DU COMPTABLE

Le comptable prend en charge les titres de recettes après avoir effectué le contrôle de régularité et en assure leur recouvrement. Le comptable prend en charge les mandats de paiement après avoir effectué le contrôle de régularité et en assure le paiement.

13. INTERVENTION DE L'ORDONNATEUR

13.1. EXECUTION DES RECETTES

13.1.1. Principes

Toute créance d'une commune est matérialisée par un titre de recette rendu exécutoire dès son émission. L'émission des titres doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée. Les sommes qui ont été encaissées sans titre par le comptable ou par un régisseur donnent lieu, postérieurement, à l'émission d'un titre de régularisation afin de constater la recette dans la comptabilité de la collectivité.

13.1.2. Emission des titres

En tant qu'ordonnateur, le Maire prescrit l'exécution des recettes. A ce titre, il détermine le montant de la créance et émet les titres de recettes correspondants. Dans ces conditions, pour toutes les recettes pouvant être liquidées avant l'encaissement, l'émission du titre précède l'encaissement effectif (exemple : baux, location, ...). Les recettes perçues au comptant, telles que droits d'utilisation du domaine, copie d'acte d'état civil..., donnent lieu à titre de recette de régularisation postérieurement à leur encaissement. Cette émission de titre s'avère indispensable

pour permettre l'inscription à un compte budgétaire. Les recettes directement perçues par le comptable, telles que dotations de l'Etat, subventions, impôts indirects sont récapitulées sur un état et transmises périodiquement et dans un délai maximal d'un mois à l'ordonnateur aux fins d'émission de titres de recettes de régularisation.

Cas particulier : Les recettes sur rôles

A titre provisoire, les rôles d'impôt homologués par les services fiscaux (IFT, IFPB, ...) peuvent faire l'objet d'une prise en charge extra-comptable et leur apurement donner lieu à l'émission d'ordres de recettes de régularisation au fur et à mesure de l'encaissement des produits. La prise en charge extra-comptable ne réduit pas la responsabilité du comptable.

13.1.3. Rectification, réduction ou annulation de titres de recettes

- Rectification des liquidations

- a) En cas de décompte insuffisant

Il est établi un titre de recette complémentaire comportant la référence au titre initial, pour la différence à mettre en recouvrement, appuyé du décompte rectifié.

- b) En cas d'imputation erronée

Les modifications relatives à l'imputation sont constatées au vu d'un certificat de réimputation établi par l'ordonnateur. Ce document comporte les caractéristiques budgétaires et comptables du titre de recette initial. Cette communication au comptable ne donne pas lieu à un titre ou un bordereau.

- c) Réduction ou annulation de titres de recettes

Les réductions ou les annulations de titres de recettes ont pour objet soit de rectifier des erreurs matérielles, soit d'introduire une rectification apportée par un jugement. Les réductions et annulations sont constatées au vu d'un document rectificatif établi par l'ordonnateur comportant les caractéristiques du titre à rectifier et accompagné des pièces justificatives. En cas de rectification en cours d'exercice, elle donne lieu à un titre de recettes et un bordereau de réduction ou d'annulation. En cas de rectification après la clôture de l'exercice, elle donne lieu à un mandat (compte 673 « Titres annulés sur exercices antérieurs »).

- Réduction ou annulation en cas d'échec de recouvrement

Au vu de l'état des restes à recouvrer et sur demande justifiée du comptable visée par le Maire, le conseil municipal statue sur la portion de ces restes à admettre en non-valeur. Le Conseil municipal peut accepter l'admission en non-valeur, en raison :

- soit, de l'insolvabilité des débiteurs ;
- soit, de la caducité des créances ;
- soit, de la disparition des débiteurs.

Le Conseil municipal peut décider de déclarer tout ou partie d'une créance irrécouvrable. Dans le cas particulier des créances fiscales, la décision du Conseil municipal est subordonnée à une décision concordante de l'administration fiscale. Il peut décider de la poursuite du recouvrement de certains restes à recouvrer ou en laisser une partie à la charge du comptable.

En cas de prise en charge extra comptable des impôts, il appartient à l'administration fiscale de statuer sur l'admission en non valeur, sur présentation du comptable. L'admission en non valeur dégage la responsabilité du comptable mais ne libère pas le contribuable.

13.1.4. Transmission des titres de recettes au comptable

Les titres de recettes numérotés dans une série ininterrompue commençant par le N° 1 au début de l'exercice et se terminant à la fin de l'exercice, sont récapitulés dans l'ordre croissant des articles budgétaires sur un bordereau des titres de recettes. Les titres sont totalisés par bordereau. Un total général, depuis le 1^{er} janvier est dégagé par report du total des émissions antérieurement intervenues. Ces bordereaux sont également numérotés suivant une série ininterrompue commençant par le n°1 au 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.

Les titres de recettes sont émis en double exemplaire :

- un pour les archives de l'ordonnateur, revêtu de la mention copie ;
- l'autre destiné au comptable pour lui permettre de suivre le recouvrement.

Les titres de recettes doivent comporter :

- la désignation de l'ordonnateur ;

- la désignation du débiteur ;
- l'imputation budgétaire et comptable de la recette et éventuellement sa codification fonctionnelle ;
- le numéro du titre, du bordereau d'émission et la date ;
- le montant de la créance ;
- l'arrêté en chiffres et en lettres ;
- la nature de la créance ;
- la référence au contrat.

Les bordereaux de titre de recettes sont édités en trois exemplaires et transmis au comptable :

- un exemplaire est retourné au Maire après la prise en charge des titres (accompagné le cas échéant des titres rejetés) ;
- un exemplaire enliassé est conservé à la Trésorerie, revêtu des émargements consécutifs au recouvrement. En procédure informatique, les émargements interviennent par mise à jour de la base de données ;
- le troisième est destiné à La Chambre des Comptes.

13.1.5.Période d'émission de titres de recettes

Les titres de recettes sont émis du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante. Au cours de la journée complémentaire du 1^{er} janvier au 15 janvier doivent être émis :

- les titres de recettes de régularisation pour les recettes sans titre encaissées jusqu'au 31 décembre de l'année,
- les titres de recettes correspondant aux opérations budgétaires d'ordre.

13.2. EXECUTION DES DEPENSES

L'ordonnateur est chargé d'engager, de liquider et de mandater les dépenses.

13.2.1. Opérations d'engagement de la dépense

- Engagement de la dépense

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, conformément à l'article 33 du décret 68-080. Il se traduit par un acte de l'exécutif :

- Un bon de commande adressé à un fournisseur,
- Un marché de travaux contracté avec un entrepreneur,
- D'une manière générale, tout contrat entraînant une obligation de payer.

L'engagement comptable précède l'engagement juridique.

Le bon de commande doit comporter :

- la désignation de l'ordonnateur ;
- la désignation de l'exercice et de la date d'émission ;
- la désignation du fournisseur ;
- l'imputation budgétaire et comptable de la dépense et éventuellement sa codification fonctionnelle ;
- le montant de la commande (montant hors taxes et TTC) ;
- l'arrêté en chiffres et en lettres ;
- le numéro du bon de commande ;
- l'objet de la commande ;
- la référence à la facture proforma, ou au marché.

Le bon de commande est extrait d'un carnet folioté. Il est numéroté dans une série continue commençant par le N°1 le premier jour de l'exercice. En procédure informatique, il est édité en double exemplaire et enregistré dans une base de données. L'ordonnateur ne peut effectuer un engagement de dépenses que sous les conditions suivantes :

- Respect de l'imputation de la dépense selon sa nature. Dans la limite des crédits disponibles à chaque chapitre ou article selon le niveau de vote du budget par le Conseil Municipal. L'engagement est suivi au niveau le plus fin de la nomenclature et l'absence ou l'insuffisance de crédit à ce niveau implique pour l'ordonnateur d'effectuer un virement de crédit au profit de cette ligne à l'intérieur du même chapitre et dans la limite des crédits votés à ce niveau. Par exemple, si le Conseil municipal a voté le crédit par chapitre et si le crédit disponible à l'article « gaz, combustibles, carburants et lubrifiants » est insuffisant pour procéder à la commande de lubrifiant projetée, le Maire peut, de sa propre initiative et préalablement à l'engagement, alimenter la ligne par un virement de crédit à partir d'un autre article du chapitre « Achats ».
- Dans la limite des fonds libres : Le fonds libre correspond au solde net des disponibilités, déduction faite du total des engagements en cours et des mandats en instance de paiement augmentés des recettes encaissées. Ce fonds libre est disponible pour couvrir de nouveaux engagements.

Formulation

FL = Fonds libre

C = Solde net des disponibilités de la veille

R = Recettes encaissées du jour

E = Engagement non mandaté

M = Mandatement en instance de paiement

$FL = (C + R) - (E + M)$

Les engagements sont émis du 1^{er} janvier au 10 décembre de l'année.

Nota : dans le cas d'un marché, l'engagement se fait sur la totalité des prestations à effectuer sur l'exercice.

Il y a annulation des engagements lorsque :

- Le service n'est pas effectué ou décommandé ;
- En fin d'exercice, pour tout engagement non mandaté après le 20 décembre de l'année en cours.

Il y a réduction des engagements lorsque le coût de prestations réalisées est inférieur au montant de l'engagement.

13.2.2. Liquidation de la dépense

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense au vu des factures produites par le créancier et sur lesquelles l'ordonnateur certifie le service fait. Préalablement à la liquidation, l'agent doit s'assurer que la réception des marchandises ou des travaux a été effectuée dans les conditions réglementaires. La réception consiste à vérifier la conformité de la livraison à la commande et à apposer la mention «service fait » ou à rédiger un procès verbal de réception signé de l'ordonnateur. Après la liquidation, l'agent procède au mandatement.

13.2.3. Mandatement

- Opérations de mandatement

Le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable de payer les dépenses. Il est matérialisé par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Le mandat est accompagné par des pièces justificatives (bons de commande, factures certifiées, etc.) Aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a été préalablement liquidée et mandatée par l'ordonnateur. La liquidation faite, soit sur demande du créancier, soit d'office, au vu des documents détenus par l'ordonnateur a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Les mandats doivent comporter :

- la désignation de l'ordonnateur ;
- la désignation du comptable assignataire ;
- la désignation de l'exercice et de la date d'émission ;
- la désignation du créancier ;

- l'imputation budgétaire et comptable de la dépense et éventuellement sa codification fonctionnelle ;
- la somme à payer (somme brute, taxes comprises ou somme nette après précompte) ;
- l'arrêté en chiffres et en lettres ;
- le numéro du mandat et le numéro du bordereau d'émission et la date ;
- l'objet de la dépense ;
- la liste des pièces justificatives jointes : bon de commande, factures certifiées, marché... ;
- le mode de paiement : bon de caisse ou virement avec indication exacte de l'établissement bancaire domiciliaire du compte du créancier et le N° du compte.

Le mandatement doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés.

Cas particulier : mandatement d'office.

Lorsque le mandatement d'une dépense obligatoire inscrite au budget n'est pas effectué, le représentant de l'Etat peut, en cas de carence de l'ordonnateur, mettre ce dernier en demeure d'effectuer le mandatement. Si cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet dans le délai d'un mois, il procède au mandatement d'office. En cas de mandatement d'office, le mandat (ou l'arrêté) est adressé directement au comptable par le représentant de l'Etat. Il appartient au comptable d'informer l'ordonnateur de la prise en charge de ce mandat et de lui demander de l'inscrire sur le prochain bordereau. En cas de refus, le comptable reporte directement le montant du mandatement d'office sur ce dernier bordereau ; le total général des mandatements de l'exercice fait alors l'objet d'un arrêté certifié par le représentant de l'Etat.

- Réduction ou annulation du mandat

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles et sont constatées au vu d'un document rectificatif établi par l'ordonnateur et comportant les caractéristiques du mandat rectifié (notamment date, numéro, montant, imputation) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

Il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification. En cas de rectification en cours d'exercice, celle-ci donne lieu à un mandat et à un bordereau

d'annulation ou de réduction. En cas de rectification après la clôture de l'exercice, celle ci donne lieu à un titre de recette.

Le rejet du mandat par le comptable entraîne son annulation. En cas de rejet, l'ordonnateur peut :

- Soit procéder au retrait de la dépense ;
- Soit procéder aux régularisations nécessaires et à la réémission du mandat avec un nouveau numéro d'émission ;
- Soit exercer le droit de réquisition par écrit et sous sa responsabilité, Toutefois la réquisition est inopérante dans les cas suivants :

Insuffisance de crédit ;

- Défaut de justification du service fait ;
- Absence de fonds libre ;
- Caractère non libératoire du règlement ;
- Non-inscription de la dépense au budget ;
- Erreur de décompte.

13.2.4. Transmission des mandats au comptable

Les mandats de paiement numérotés dans une série ininterrompue commençant par le N° 1 au début de l'exercice et se terminant à la fin de l'exercice, sont récapitulés dans l'ordre croissant des articles budgétaires sur un bordereau de mandat de paiement.

Les mandats sont totalisés par bordereau. Un total général, depuis le 1^{er} janvier est dégagé par report du total des émissions antérieurement intervenues. Ces bordereaux sont également numérotés suivant une série ininterrompue commençant par le N°1 au 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.

Les mandats de paiement sont émis en double exemplaire :

- un pour les archives de l'ordonnateur, revêtu de la mention copie ;

- l'autre destiné au comptable pour lui permettre d'assurer le paiement.

Les bordereaux de mandats sont édités en trois exemplaires et transmis au comptable :

- un exemplaire est retourné au Maire après la prise en charge des mandats (accompagné le cas échéant des mandats rejetés) ;
- un exemplaire enliassé est conservé à la Trésorerie, revêtu des émargements consécutifs au paiement. En procédure informatique, les émargements interviennent par mise à jour de la base de données ;
- le troisième est destiné à La Chambre des Comptes.

13.2.5. Période d'émission

Les mandats de paiement sont émis du 1^{er} janvier au 20 décembre de l'année. Au cours de la journée complémentaire du 1^{er} janvier au 15 janvier de l'année suivante doivent seulement être émis les mandats de paiement correspondant aux opérations budgétaires d'ordre.

13.3. LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

13.3.1. Principes

La comptabilité de l'ordonnateur est une comptabilité administrative décrivant l'exécution du budget en terme d'émission d'ordres en recettes et en dépenses. Cette comptabilité n'est pas tenue en partie double. Le Maire dans l'exécution de ses fonctions tient une comptabilité dite « comptabilité administrative », d'une part, et le comptable la « comptabilité de la commune », d'autre part. La comptabilité administrative doit permettre de connaître en permanence :

- Les crédits ouverts en recettes et leur niveau d'exécution ;
- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement.

13.3.2. comptabilisation des recettes

Les crédits budgétaires en recettes, sont retracés sur des fiches détaillées en fonction de la nomenclature budgétaire utilisée. La fiche comporte :

En entête

- la désignation de la collectivité ;
- l'exercice ;
- le chapitre et l'article budgétaire ;
- un cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif, budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

- le n° d'émission ;
- le n° du titre ;
- le n° du bordereau d'émission ;
- la date de l'émission ;
- la désignation du créancier ;
- les titres émis ;
- les réductions ou annulation de titres ;
- le cumul des émissions ;
- le niveau des réalisations.

Le numéro d'émission est une série chronologique dans l'article d'imputation commençant par le N°1 en début d'exercice.

13.3.3. Comptabilisation des dépenses

L'engagement se matérialise par l'immobilisation de tout ou partie du crédit budgétaire correspondant au montant du bon de commande à émettre. A cet effet, l'ordonnateur tient une comptabilité des dépenses engagées afin de connaître à tout moment le montant des crédits disponibles. De plus, afin de retracer les phases de liquidation et de mandatement, il importe que ces données soient retracées sur une fiche unique décrivant l'ensemble de ces opérations. Ainsi, dès le vote du budget, l'ordonnateur ouvre une fiche par article budgétaire qui se présente sous la contenance suivante :

En entête

- la désignation de la collectivité ;
- l'exercice ;
- le chapitre et l'article budgétaire ;
- un cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif, budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

Elle est divisée en deux parties, l'une pour les engagements, l'autre pour les mandatements :

- le n° de l'engagement ;
- le n° du bon de commande ;
- la date de l'engagement ;
- la désignation du fournisseur ;
- l'objet de la commande ;
- le montant ;
- le cumul des engagements depuis l'origine ;
- le crédit disponible obtenu par différence entre le total des autorisations budgétaire et le cumul des engagements ;
- le n° du mandat ;
- le n° de bordereau d'émission des mandats ;
- la date ;
- le montant du mandatement ;
- les observations (admis ou rejeté).

A la fin de l'exercice et au plus tard le 20 décembre le cumul des engagements devra correspondre au total des mandatements, si les engagements sont supérieurs, il conviendra de

procéder à l'annulation de ceux qui n'auront pas fait l'objet d'un mandatement et de vérifier l'opportunité de les reporter à l'exercice suivant. Les crédits nécessaires devront être inscrits dans le nouveau budget et il sera procédé à un nouvel engagement.

Le numéro d'engagement est une série chronologique dans l'article d'imputation commençant par le N°1 en début d'exercice et se terminant à la date du 10 décembre. Le numéro du bon de commande est une série chronologique dans le budget commençant par le N°1 en début d'exercice et se terminant à la date du 10 décembre. Le numéro du mandatement est une série chronologique dans le budget commençant par le N°1 en début d'exercice et se terminant à la date du 20 décembre.

L'enregistrement d'une annulation ou d'une réduction d'un engagement est effectué en couleur rouge à la date où il intervient et sous référence du numéro initial d'engagement pour le montant de l'annulation ou de la réduction. Dans ces conditions, le cumul et le crédit disponible sont rectifiés en conséquence.

Cas de rejet

Dans le cas d'un rejet de la dépense par le comptable, le mandatement est annoté du rejet, il doit être annulé à la date où il intervient selon la même procédure indiquée pour l'engagement. S'il doit être représenté, il donne lieu à un nouveau numéro de mandatement porté sur un nouveau numéro de bordereau.

Cas particulier de la procédure informatique

En procédure informatique, la fiche de suivi des engagements et du mandatement est remplacée par une fiche des engagements et une fiche des liquidations. La fiche des engagements se présente sous la contexture suivante :

En entête

- la désignation de la collectivité ;
- l'exercice ;
- le chapitre et l'article budgétaire ;

- un cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif, budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

- le n° du bon de commande ;
- le n° de rectification du bon de commande ;
- le n° de l'engagement ;
- la date de l'engagement ;
- la désignation du fournisseur ;
- l'objet de la commande ;
- les montants en plus ;
- les montants en moins ;
- le crédit disponible obtenu par différence entre le total des autorisations budgétaires et le cumul des engagements.

La fiche des liquidations se présente sous la contexture suivante :

En entête

- la désignation de la collectivité ;
- l'exercice ;
- le chapitre et l'article budgétaire ;
- un cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif, budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

- le n° de l'engagement ;
- le n° de rectification de l'engagement ;
- le n° de liquidation ;

- la date de liquidation ;
- la désignation du fournisseur ;
- l'objet de la commande ;
- les montants en plus ;
- les montants en moins ;
- le crédit disponible obtenu par différence entre le total des autorisations budgétaires et le cumul des liquidations.

13.4. LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE ; TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

- Opération sur les recettes

Les recettes non couvertes par un titre sont comptabilisées dans l'exercice au cours duquel elles sont encaissées. La période d'encaissement se situe entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Il en découle que les recettes encaissées par le comptable jusqu'au 31 décembre et pour lesquelles il ne disposait pas de titres doivent être régularisées par l'ordonnateur au moyen de titres de recettes de régularisation imputés dans les comptes budgétaires de l'exercice courant. Cette régularisation doit intervenir avant le 15 janvier de l'année suivante, fin de la journée complémentaire.

- Opération sur les dépenses

Les engagements de dépenses non mandatés au 20 décembre doivent être annulés dans les comptes budgétaires de l'exercice. Ces engagements sont reportés dans l'exercice suivant dans les conditions décrites au paragraphe relatif à l'engagement. Les dépenses engagées et non mandatées sont récapitulées sur un état arrêté à cette date.

- Affectation des résultats

La part d'autofinancement que le Conseil Municipal, lors de la constatation du résultat de fonctionnement de l'exercice précédent, a décidé d'affecter en investissement, doit donner lieu en cours d'année, et au plus tard à la fin de la journée complémentaire, à l'émission d'un titre de recettes imputé au compte « excédents de fonctionnement capitalisé ».

- Travaux en régie

L'état des travaux d'investissement effectués en régie est établi avant la clôture de l'exercice. Un état distinct est établi par nature de travaux ou par opération. Une comptabilité tenue au fur et à mesure des mandatements des dépenses de fonctionnement affectées à la réalisation des travaux en régie, permettra de préparer l'état des travaux d'investissement réalisés en régie. Ces états appuient les mandats et les titres de recettes qui sont imputés en débit au compte de la classe 2 selon la nature des travaux immobilisés et en crédit au compte "travaux en régie".

- Opérations budgétaires d'ordre

D'une manière générale, les opérations budgétaires d'ordre, telles que les dotations au compte d'amortissement, dotations au compte de provisions et reprises, sortie des éléments du patrimoine, constatation des différences sur cession, reprise des quotes-parts des subventions d'investissements, etc., doivent être réalisées avant la clôture de l'exercice. Elles donnent évidemment lieu à émission d'un mandat et d'un titre.

13.5. ARRETE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

A l'issue de la journée complémentaire, le 15 janvier, le Maire arrête toutes les fiches d'imputation budgétaire. Afin de faciliter l'arrêté des comptes à la fin de l'exercice, ces fiches sont régulièrement rapprochées de la comptabilité d'exécution budgétaire tenue par le comptable du Trésor. Le compte administratif est un tableau qui présente les résultats d'exécution du budget en distinguant :

- d'une part, les prévisions ou autorisations ouvertes au budget ;
- d'autre part, le total des émissions de titres de recettes et de mandats de paiement imputé à chaque ligne budgétaire.

Le compte administratif reprend l'ensemble des comptes ouverts par les décisions budgétaires. Le solde d'exécution de l'exercice de la section d'investissement s'obtient par différence entre le total des émissions de titres des classes 1 et 2 et le total des émissions de mandats de paiement de ces mêmes classes de comptes d'investissement.

Le solde d'exécution de l'exercice de la section de fonctionnement s'obtient par différence

entre le total des émissions de titres des classes 6 et 7 et le total des émissions de mandats de paiement de ces mêmes classes de comptes de fonctionnement. Pour obtenir le résultat cumulé de chacune des sections, il convient d'incorporer les résultats cumulés dégagés à la fin de l'exercice précédent. Le solde d'exécution de la section d'investissement ne donne lieu à aucune affectation et est entièrement reporté. Le résultat cumulé de la section de fonctionnement doit faire l'objet, au cours de l'exercice suivant, d'une affectation.

Le compte administratif de l'exercice clos est soumis à l'examen du conseil municipal. L'adoption du compte administratif est un préalable à l'incorporation des résultats au prochain budget (primitif ou additionnel). La délibération et le compte administratif approuvés sont soumis au contrôle de légalité du Représentant de l'Etat et transmis au comptable du Trésor représentant le Ministre des Finances (article 21 de la loi 95 005).

14. INTERVENTION DU COMPTABLE

Dans le cadre des finances communales, les comptables du Trésor sont chargés :

- de la prise en charge et du recouvrement des titres de recette qui leur sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les collectivités sont habilitées à recevoir ;
- du contrôle et du paiement des dépenses : soit sur mandat émanant de l'ordonnateur, soit au vu des titres présentés par les créanciers, ainsi que de la suite à donner aux oppositions qui leur sont signifiées ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant à la Commune ;
- du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- de la tenue de la comptabilité de la Commune.

La Commune est un correspondant du Trésor et dispose à ce titre d'un compte de liaison Etat-Commune dans la comptabilité de l'Etat : le compte. Les mouvements effectués au compte

ont une contrepartie à un compte de règlement ouvert dans la comptabilité de l'Etat et au compte "compte au Trésor" de la Commune.

14.1. OPERATIONS DE RECETTES

14.1.1. Prise en charge des titres de recettes

Principe : L'encaissement des recettes de la Commune doit intervenir sur la base d'un titre.

- Titres émis préalablement à leur recouvrement

A la réception des titres de recettes et des bordereaux d'émission, le comptable effectue le contrôle :

- de l'autorisation de percevoir la recette dans les conditions légales et réglementaires fixées pour les Communes ;
- de la mise en recouvrement de la créance et de la régularité des réductions et des annulations des titres de recette ;
- de l'exactitude de calcul des créances non fiscales.

sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

La prise en charge comptable consiste à créditer le compte de recette budgétaire approprié selon la nature du produit (classe 7) par le débit d'un compte de tiers (classe 4).

- Titres émis postérieurement à l'encaissement des créances

Certaines recettes sont perçues au comptant, ou par versement à l'initiative d'un tiers. Celles-ci doivent faire l'objet d'un titre de recette de régularisation émis par le Maire éventuellement à la demande du comptable. La prise en charge comptable consiste à créditer le compte de recette budgétaire approprié par le débit d'un compte de recette à classer ou à régulariser.

14.1.2. Recouvrement des recettes

Le recouvrement s'effectue soit :

- A l'amiable : le paiement est effectué par le redevable après notification d'un avertissement ou avis d'émission de titre de recette,

- Par recours à des voies coercitives : commandement, saisie ou avis à tiers détenteur, ventes.

Il est à signaler que les créances des organismes publics (fiscales et non fiscales) sont assorties en matière de recouvrement, du privilège du trésor.

Les rôles et les titres sont émargés de :

- La date du paiement ;
- Le numéro de la quittance constatant la recette ;
- Le montant en chiffres du montant perçu ;
- Le paraphe de l'agent percepteur.

En procédure informatique les émargements interviennent par mise à jour de la base de données.

- Les restes à recouvrer

Malgré les diligences faites pour assurer le recouvrement des produits communaux aux échéances déterminées, le Comptable n'est pas toujours en mesure d'obtenir le recouvrement de tous les titres émis au cours d'une gestion, certaines créances s'avérant irrécouvrables. A la fin de chaque exercice le comptable dresse un état des restes à recouvrer présentant le détail du solde du compte "Redevables ". Un état des restes distinct est dressé par exercice d'origine :

- redevable exercice courant ;
- redevable exercice précédent ;
- redevable exercice antérieur.

Les états des restes sont annotés au regard de chaque redevable, des diligences effectuées en vue d'obtenir le recouvrement. Pour les rôles d'impôt qui font l'objet d'une prise en charge extra-comptable, le comptable produit à la fin de l'exercice une situation d'apurement qui présente pour chacun des rôles :

- le montant total du rôle émis ;
- le montant des recouvrements obtenus et régularisés par un titre de recette de

régularisation ;

- le montant des dégrèvements ;
- le montant des restes à recouvrer sur ce rôle.

- Les créances irrécouvrables

Dès que le comptable entre en possession des justifications de l'irrécouvrabilité, il sollicite auprès de l'ordonnateur l'admission en non valeur des créances. L'apurement des comptes du comptable se traduit par l'émission d'un mandat justifié par la délibération du conseil municipal et pris en charge en contrepartie du compte de redevable.

La Cour des Comptes a la faculté de contester la décision du conseil municipal si elle estime que le comptable n'a pas fourni les pièces justificatives nécessaires. Dans ce cas, la créance est mise à la charge personnelle du comptable.

- Réduction et annulation de titres de recettes

Les titres de recettes relatifs à des réductions ou des annulations sont reçus au moyen d'un bordereau barré de deux traits rouges parallèles. Les titres de recettes de cette nature sont appuyés de la justification de la réduction ou de l'annulation.

14.2. OPERATIONS DE DEPENSES

Le comptable exerce les fonctions de payeur et de caissier. A ce titre, il procède au contrôle de régularité et au règlement.

14.2.1. Contrôle

Le contrôle porte sur la régularité de la dépense. Les points à vérifier sont :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation de la dépense au chapitre et à l'article concerné ;
- La validité de la créance : certification du service fait, exactitude des calculs de liquidation, production des pièces justificatives, vérification de la prescription, absence d'opposition au paiement ;
- Caractère libératoire du règlement : concordance entre les indications des noms,

qualités et sommes portées sur les bordereaux, mandats, et les pièces justificatives.

14.2.2. Sanction

En cas d'acceptation, le visa est matérialisé par l'apposition du cachet "Vu bon à payer" pour valoir autorisation de mise en paiement du mandat. En cas de refus, le rejet entraîne la suspension de la mise en paiement. Le comptable retourne les pièces de mandatement à l'ordonnateur par une note de rejet. Dans ce cas, l'ordonnateur peut :

- Soit procéder au retrait définitif de la dépense ;
- Soit procéder aux régularisations nécessaires et à la réémission du mandat avec un nouveau numéro d'émission ;
- Soit exercer le droit de réquisition par écrit et sous sa responsabilité.

Toutefois, la réquisition est inopérante dans les cas suivants :

- Insuffisance de crédit
- Défaut de justification du service fait
- Absence de fonds libre
- Caractère non libératoire du règlement
- Non-inscription de la dépense au budget
- Erreur de décompte

14.2.3. Règlement

Le règlement consiste à décaisser le montant de la dépense au profit du créancier en obtenant l'acquit libératoire au profit de la Commune. Il intervient :

- Soit, au moyen de numéraire pour les bons de caisse au profit d'une personne physique et pour un montant inférieur à 1.500.000 Fmg,
- Soit, par virement, pour les dépenses au profit d'une personne morale ou d'un montant supérieur à 1.500.000 Fmg.

Le comptable dispose de 8 jours francs pour procéder à cette phase comptable. Passé ce délai, il doit avoir procédé au paiement ou avoir rejeté le mandat.

14.2.4. Opérations particulières

- Modalités de rectification des erreurs matérielles de calcul sur les pièces justificatives produites par les créanciers

Les rectifications des erreurs matérielles effectuées par l'ordonnateur doivent être approuvées par le créancier. Le comptable n'effectue aucune correction sur les documents transmis par l'ordonnateur mais demande à l'ordonnateur de procéder à leur correction.

- Les réductions ou annulations de dépenses

Les réductions ou annulations de dépenses se traduisent par l'émission par l'ordonnateur d'un mandat de réduction ou d'annulation enregistré par le comptable comme une prise en charge de recette. Dans ce cas, le compte de contrepartie est un compte de fournisseur et non de redevable.

- Mandats atteints par la déchéance quadriennale

Tout mandat non payé au 31 décembre de la quatrième année qui suit sa date d'émission est frappé par la déchéance quadriennale. Dès le mois de janvier, le comptable transmet à l'ordonnateur sous bordereau les mandats qui répondent à ces critères. L'ordonnateur émet un titre de recette au compte qui après prise en charge permet au comptable d'apurer le compte "fournisseur exercice antérieur".

- Pertes, destruction ou vol de documents justifiant la dépense

En cas de perte d'un mandat de paiement, le comptable assignataire fait opposition au paiement auprès de tous les autres comptables du Trésor du pays.

14.3. COMPTABILITE

Le comptable doit décrire dans une comptabilité tenue en partie double toutes les opérations qu'il exécute pour le compte de la Commune. A la différence de la comptabilité administrative, celle tenue par le comptable comporte, en plus des comptes d'exécution budgétaire, les comptes de tiers (classe 4), financier (classe 5) et patrimoniaux et de résultat (classes 1 et 2).

Les opérations retraçant l'exécution du budget par l'enregistrement des titres de recette et des mandats de dépense sont comptabilisées avec une contrepartie en classe 4. Le comptable est seul habilité à mouvoir les comptes de classes 4 et 5. Les mouvements qui, dans le cadre de l'exécution des finances communales, n'ont pas d'influence sur le compte au Trésor ne comportent aucune contrepartie dans la comptabilité de l'Etat.

14.3.1. L'organisation de la comptabilité de la Commune

La comptabilité de la commune décrit :

- les opérations budgétaires ;
- les opérations de trésorerie ;
- les opérations faites avec les tiers ;
- les mouvements du patrimoine.

La comptabilité de chaque commune est organisée pour permettre une tenue selon la méthode dite "en partie double" qui consiste à enregistrer chaque opération dans deux comptes l'un en débit, l'autre en crédit. Cette méthode permet à tout moment de vérifier l'égalité des masses débitrices et créditrices des comptes. Les écritures qui retracent l'exécution du budget sont tenues par le comptable tout au long de l'exercice, sur la base des "droits constatés". C'est-à-dire que les comptes sont servis non pas au moment de l'encaissement et du décaissement effectif mais en considérant comme recettes budgétaires, les émissions de titres (provisoirement hors les rôles d'impôts directs) et comme dépenses, les émissions de mandats.

La comptabilité est tenue au jour le jour et arrêtée à la date du 31 décembre. Toutefois, la journée comptable du 31 décembre est prolongée du 1^{er} au 15 janvier de l'année suivante (journée complémentaire) pour permettre l'enregistrement des opérations budgétaires d'ordre, des titres de recettes de régularisation pour les recettes encaissées et non régularisées jusqu'à la date du 31 décembre et des opérations d'ordre non budgétaires passées à l'initiative du comptable. Les mouvements de trésorerie pour l'exercice sont impérativement arrêtés à la date du 31 décembre.

La comptabilité comporte les documents suivants :

- Un journal qui enregistre chronologiquement l'ensemble des opérations (sans exception) effectuées pour le compte de la Commune ;
- Un grand livre comportant tous les comptes ouverts pour la Commune, qu'ils concernent l'exécution du budget (classes 1, 2, 6, 7) ou la constatation des droits (classe 4) et les mouvements financiers (classe 5) ;
- La balance de fin d'exercice.

- Contexture du journal

Le journal est un registre folioté comprenant 6 colonnes :

- La date de l'écriture ;
- Le numéro du compte débité ;
- Le numéro du compte crédité ;
- Le libellé de l'opération ;
- Le montant débit ;
- Le montant crédit.

Le journal est arrêté quotidiennement et les opérations retracées doivent être ventilées dans le grand livre.

- Contexture du grand livre

Le grand livre est constitué par la collection complète des fiches de compte de la Commune. Chaque fiche de compte se présente de la manière suivante :

En entête

- La désignation de la collectivité ;
- La désignation du comptable assignataire ;
- L'exercice ;
- Le numéro du compte et son intitulé complet ;
- Le cadre présentant les prévisions budgétaires décomposées en budget primitif,

budget additionnel, décisions modificatives et totales des autorisations budgétaires.

En colonne

- La date d'enregistrement (date du journal) ;
- Le numéro du titre ou du mandat ;
- La désignation du redevable ou du fournisseur ;
- L'objet de la recette ou de la dépense ;
- Le montant ;
- Le cumul des titres ou des mandats enregistrés au compte ;
- Le solde disponible obtenu par différence entre le total des ouvertures de crédit et le cumul indiqué à la ligne précédente ;
- Le compte mouvementé en contrepartie ;
- Les observations.

- Contexture de la balance

La balance ne peut être confectionnée qu'après l'arrêté du journal et du grand livre. Elle reprend les totaux des fiches de compte du grand livre en distinguant la balance d'entrée des opérations de l'exercice. Elle doit être confectionnée après la dernière opération de l'exercice. La balance générale des opérations se présente comme suit :

En entête

- La désignation de la collectivité ;
- La désignation du comptable assignataire ;
- L'exercice ;
- Le titre : balance générale des comptes au (date d'établissement – 31 décembre).

En colonne

- Le numéro et l'intitulé du compte ;

- La balance d'entrée éclatée en débit et en crédit ;
- Les mouvements de l'exercice détaillés :
 - En opérations d'ordre éclatées en débit et en crédit ;
 - En opérations budgétaires également distinguées en débit et en crédit ;
- le total cumulé (balance d'entrée + mouvements de l'exercice) éclaté en débit et en crédit ;
- les soldes débiteurs ;
- les soldes créditeurs.

En ligne

- le total de la classe 1 ;
- le total de la classe 2 ;
- le total de la classe 4 ;
- le total de la classe 5 ;
- le total de la classe 6 ;
- le total de la classe 7 ;
- le total général (récapitulation des classes 1 à 7) ;
- la certification du comptable (date et signature).

14.3.2. Description des opérations comptables

- Ouverture du grand livre

Au vu du résultat de la balance générale établie à la fin de l'exercice, le comptable ouvre les comptes du grand livre au titre du nouvel exercice et y transcrit les soldes des comptes de bilan (classes 1, 2, 4 et 5). Le solde général des classes 6 et 7 est transcrit au compte 12 "résultat de l'exercice". Si le total des soldes de la classe 6 est supérieur au total des soldes de la classe 7, le résultat sera déficitaire et devra être porté au débit du compte 12. Au contraire, si le total des soldes de la classe 6 est inférieur au total des soldes de la classe 7, le résultat sera excédentaire et

sera porté au solde de la classe 12. A l'occasion de cette transcription, le comptable précisera, dans chacun des comptes qu'il s'agit bien d'une balance d'entrée. L'enregistrement des balances d'entrée est récapitulé en une seule ligne au journal de la Commune.

Le solde créditeur du compte "Fournisseurs – exercice courant", de l'exercice N est repris par simple glissement sous balance d'entrée au crédit du compte "Fournisseurs – exercice précédent" de l'exercice N+1. De même, le solde créditeur du compte de l'exercice N est glissé au compte "Fournisseurs – exercice antérieur" de l'exercice N+1 et s'additionne à l'éventuel solde créditeur qui y figure. Le solde débiteur du compte "Redevables – exercice courant" et du compte "Redevables - exercice précédent" de l'exercice N sont repris dans l'exercice N+1 dans les mêmes conditions qu'indiquées au paragraphe précédent.

- Prise en charge des titres de recette

Au terme des contrôles réglementaires, les titres de recette sont pris en charge dans la comptabilité. Les recettes sont imputées au chapitre et article budgétaire approprié selon la nature de la recette. A cet effet, le mandat de paiement est porté sur le compte budgétaire (classe 7) avec l'indication du compte de contrepartie (classe 4). Le total des titres de recette concernés par la prise en charge est porté au débit du compte "Redevables – exercice courant".

- Prise en charge des réductions et annulations des titres de recettes

Si les titres de recettes ont été pris en charge dans l'exercice en cours, la réduction ou l'annulation se comptabilise par un débit au compte budgétaire d'imputation et par un crédit au compte "Redevables – exercice courant". Si le redevable s'est déjà acquitté de sa dette, il convient de créditer le compte "excédents de versement". La réduction ou l'annulation de titres de recettes pris en charge au cours des exercices antérieurs se traduit par l'émission d'un mandat dans la série courante imputé au compte « titres annulés – exercices antérieurs ».

Les créances admises en non valeur sont comptabilisées au débit du compte « pertes sur créances irrécouvrables » par le crédit de la subdivision intéressée du compte de tiers où figure la créance.

- Prise en charge des mandats de paiement

Au terme des contrôles réglementaires de payeur, et s'ils sont déclarés bons à payer, les mandats de paiement sont pris en charge dans la comptabilité. Les dépenses sont imputées au chapitre et article budgétaire approprié selon la nature de la dépense. A cet effet, le mandat de paiement est porté sur le compte budgétaire (classe 6) avec l'indication du compte de contrepartie (classe 4). Le total des mandats de paiement concernés par la prise en charge est porté au crédit du compte "Fournisseurs – exercice courant".

- Prise en charge des réductions et annulations des mandats de paiement

Si les mandats de paiement ont été pris en charge dans l'exercice en cours, la réduction ou l'annulation se comptabilise par un crédit au compte budgétaire d'imputation et par un débit au compte "Fournisseurs – exercice courant". Si le mandat a déjà été payé, il convient de débiter le compte « Fournisseurs débiteurs ».

La réduction ou l'annulation de mandats de paiement pris en charge au cours des exercices antérieurs se traduit par l'émission d'un titre de recettes dans la série courante imputé au compte "mandats annulés – exercices antérieurs". La contrepartie sera portée au compte 4012 ou 4014 si le mandat n'est pas payé ou au compte 467 « Autres comptes débiteurs ou créditeurs » si le fournisseur a été payé.

- Prise en charge des opérations budgétaires d'ordre

Les recettes et les dépenses budgétaires relatives à des opérations budgétaires d'ordre se traduisent par une prise en charge simultanée de titres de recette et de mandats de paiement qui se soldent réciproquement. Dans ces conditions, les comptes de contrepartie de la classe 4 ne sont pas utilisés.

14.3.3. Opérations de trésorerie

Les opérations d'encaissement et de paiement pour le compte de la Commune, en vertu du principe de l'unité de caisse affectent les comptes de règlements (caisse, banque ou CCP) ouverts dans la comptabilité Etat du Trésor. En contrepartie de ces comptes de règlement financier, le compte 4412 (...) est mouvementé. Il est rappelé que ce dernier fonctionne réciproquement avec le compte "compte au Trésor" dans la comptabilité de la Commune.

- Encaissement de recettes sur titre
- Encaissement avant émission de titre

Les recettes encaissées avant émission de titre peuvent avoir pour origine :

- Le versement d'un régisseur ;
- Une dotation attribuée par l'Etat ;
- Autres recettes avant émission de titre.

- Les règlements des mandats

Les mandats de paiement ne peuvent être réglés qu'après leur prise en charge. Leur règlement est comptabilisé selon les modalités suivantes :

14.3.4. Rectification d'écriture

Lorsque le comptable a commis une erreur dans l'inscription d'une opération, il doit procéder à la rectification nécessaire à l'encre rouge. Aucune correction n'est admise après la clôture de l'exercice.

14.3.5. Opérations d'ordre non budgétaires

Les opérations d'ordre non budgétaires interviennent à l'initiative exclusive du comptable et sont uniquement retracées dans ses écritures. Dans certains cas, comme l'intégration d'une immobilisation sur dons, l'ordonnateur peut demander au comptable de passer les écritures correspondantes en comptabilité patrimoniale. Les opérations d'ordre non budgétaires sont principalement :

- les transferts des travaux terminés aux comptes d'immobilisation ;
- les virements pour solde des amortissements en cas de cession d'immobilisation.

Les opérations de cette catégorie sont signalées dans le plan comptable annoté.

14.4. COMPTABILITE DES VALEURS INACTIVES

Le Maire procède à l'achat des tickets, cartes, vignettes, etc. auprès de l'Imprimerie Nationale ou auprès de toute autre imprimerie, sur autorisation du Chef de Service provincial du budget sur la base d'un bon de commande visé par le comptable. Le Maire remet ces valeurs au

comptable qui en tient comptabilité. Le comptable est chargé d'approvisionner les régisseurs communaux. Le transit des valeurs entre les mains du Maire ne donne lieu à aucune écriture comptable. Le produit de la vente de ces valeurs est versé entre les mains du comptable au moyen d'un titre de recette de régularisation. A cette opération correspond un mouvement en comptabilité des valeurs inactives.

Trois comptes sont utilisés pour décrire les opérations des valeurs inactives :

- Prise en charge de tickets :

Débit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable" par un

Crédit au compte "Compte de prise en charge".

- Remise de tickets au régisseur :

Débit au compte "Valeur chez les régisseurs" par un

Crédit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable".

- Restitution de tickets invendus par le régisseur :

Débit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable" par un

Crédit au compte "valeur chez le régisseur".

- Vente de tickets par le régisseur :

Débit au compte "Compte de prise en charge" par un

Crédit au compte "Valeur chez le régisseur".

- Destruction de tickets (qui n'ont plus d'utilité) :

Débit au compte "Compte de prise en charge" par un

Crédit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable".

La destruction de tickets intervient par incinération sur la base d'un procès-verbal établi conformément à la réglementation.

- Réévaluation de tickets :

Débit au compte "Valeur en portefeuille chez le comptable" et

Débit au compte "Valeur chez le régisseur" par un

Crédit au compte "Compte de prise en charge".

La réévaluation des produits perçus au moyen de tickets est justifiée par une délibération du Conseil Municipal fixant les nouveaux tarifs et la date d'effet. A la fin de l'exercice (31 Décembre sans journée complémentaire), une balance des valeurs inactives est dressée dans les mêmes conditions que pour les opérations en deniers.

Le compte de gestion est établi par le comptable en fonction à la clôture de l'exercice. Le compte de gestion du comptable est un document de synthèse qui présente tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Le compte de gestion a deux objectifs :

- Justifier l'exécution du budget ;
- présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de la Commune.

Le compte de gestion se décompose en :

- un compte de gestion sur chiffres qui présente les résultats de l'exercice et retrace l'évolution du patrimoine de la Commune du début jusqu'à la fin de l'exercice ;
- un compte de gestion sur pièces qui comprend l'ensemble des documents permettant de justifier toutes les opérations effectuées par le comptable (opérations budgétaires - opérations d'ordre non budgétaire - opérations de trésorerie).

Le compte de gestion sur chiffres est établi en quatre (4) exemplaires destinés :

- au Maire ;
- à la Cour des Comptes ;
- au Trésor (2 exemplaires).

La contexture du compte de gestion est conforme à la maquette produite en annexe n°26.

Le compte de gestion est établi et signé par le comptable en fonction à la clôture de l'exercice.

En cas de changement de comptable en cours d'exercice, chaque comptable n'est responsable que de sa gestion personnelle. Si le comptable entrant formule des réserves sur la gestion de son prédécesseur, une balance des comptes doit être établie et produite à l'appui du compte de gestion de façon à permettre au juge des comptes d'apprécier la part prise par chaque comptable dans cette gestion.

Le compte de gestion est rendu à la Cour Suprême (Chambre des Comptes) pour les communes dont le volume budgétaire excède 300 millions pour jugement. L'arrêt de la Chambre des Comptes se traduit soit par un quitus au comptable, soit par des injonctions. Pour les communes dont le volume budgétaire est inférieur à 300 millions, le compte de gestion est adressé pour apurement à la Direction Générale du Trésor.

Les Documents et pièces à fournir à l'appui du compte de gestion sont :

- Inventaire des documents généraux et pièces justificatives du compte de gestion

Documents généraux :

- Budget primitif, budget additionnel et décisions modificatives ;
- Compte administratif ;
- Compte de gestion sur chiffres ;
- Balance générale des comptes ;
- Etat de l'actif et du passif ;
- Liasse des bordereaux de titres ;
- Liasse des bordereaux de mandats ;
- Etat nominatif des restes à recouvrer et des restes à payer ;
- Délibération du Conseil Municipal statuant sur le compte administratif et sur le compte de gestion et donnant quitus au comptable ;
- Etat des dettes.

- Pièces justificatives

Les mouvements retracés par chaque compte sont justifiés :

- en matière de recettes budgétaires par les titres soldés ;
- en matière de dépenses budgétaires par les mandats payés.

Certains comptes de tiers et financiers sont justifiés par des ordres de recettes et des ordres de paiement établis par le comptable dans les conditions présentées au plan comptable annoté.

- Valeurs inactives

Sont à produire, à l'appui du compte de gestion :

- Le compte d'emploi des tickets et procès-verbaux de récolement ;
- La balance des comptes des valeurs inactives.

15. PARTICULARITES DES COMMUNES RURALES

Dans les communes rurales, sans comptable du Trésor résident (Communes rurales de 2^{me} catégorie), les fonctions de comptable sont dévolues à un trésorier communal nommé par le Maire avec l'approbation du Représentant de l'Etat qui dispose du pouvoir de le révoquer (article 252 du Règlement général de la comptabilité). Le trésorier communal a la qualité de comptable principal.

Les règles de la comptabilité publique et les dispositions de la présente instruction générale s'appliquent à ces communes, sous réserve des aménagements suivants :

- En lieu et place du compte 513 "compte au trésor", les communes rurales sont autorisées à disposer d'un compte 511 banque ; 512 centres des chèques postaux ; 52 comptes caisse ;
- Les comptes de tiers (classe 4) ne sont pas utilisés, l'exécution budgétaire aboutit directement sur les comptes financiers (classe 5) ;
- Les opérations budgétaires ne sont justifiées ni par des titres de recettes, ni par des mandats de paiement et sont décrites dans un registre comptable (journal - grand livre) dont la maquette est présentée en annexes n° 32 et 33 ;
- En fin d'exercice, le compte rendu de l'exécution budgétaire est retracé dans

un compte financier qui remplace le compte administratif et le compte de gestion. Il est approuvé dans les mêmes conditions que ces derniers ;

- Le compte financier est adressé, après approbation du Conseil Municipal, au Comptable du Trésor territorialement compétent aux fins d'un apurement administratif. Si le seuil de l'apurement est dépassé, celui-ci le transmet à la Chambre des Comptes ;
- Le comptable du Trésor territorialement compétent est conseiller financier de droit de la Commune rurale et perçoit, à ce titre, une indemnité de conseil.

Toute Commune rurale peut renoncer à l'un ou plusieurs des aménagements de ce régime dérogatoire ou être rattachée d'office à un comptable du Trésor.

16. TACHES QUOTIDIENNES ET REPETITIVES DU MAIRE

ETAT CIVIL

D'après les :

- Loi n° 61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil (J.O. du 14/10/61, p.1789), modifiée par la Loi n°66-017 du 5/7/66 (J.O du 16/7/66)
- Loi n° 94-008 du 26/4/95 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD
- Code Pénal (J.O. du 7/2/62, p.1765)
- Décret n° 63-264 du 9/5/63 relatif aux règles applicables aux actes de l'état civil, aux disparitions et aux successions survenant au cours d'un voyage maritime (J.O du 18/5/63, p.1214)
- Ordonnance n° 62-012 du 10/8/62 (J.O du 18/8/62, p.1618), modifiant l'ordonnance n°60-047 du 15/6/60 portant Code de la Marine Marchande
- Circulaire n° 7181/DGI/AT du 19/12/60 relative au transfert de l'état civil ;
- Circulaire n° 788/MJ/CAB,

le maire et les adjoints au maire sont officiers d'état civil.(article 79 loi n° 94-008) ; Dans la commune urbaine d'Antananarivo, les fonctions d'officiers d'état civil sont dévolues d'office au délégué d'arrondissement et à son adjoint.(art.12 loi n°94-009) ; Le maire peut déléguer à un ou

plusieurs agents communaux âgés d'au moins 21 ans les fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil pour :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels d'adoption et de rejet ;
- la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil ;
- la rédaction de tous actes relatifs aux déclarations. (art.80 loi n°94-008).

Cette délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité du maire. Les agents communaux n'ont pas compétences pour célébrer les mariages ni pour les enregistrer. Il est rappelé aux officiers d'état civil qu'ils ne peuvent ni refuser de dresser un acte prévu par la loi, ni le dresser contrairement aux déclarations des comparants, ni dresser d'office un de ces actes. Ils n'ont qualité pour recevoir les déclarations et dresser des actes que dans les limites de leur circonscription (art. 4 et 5 loi n° 61-025).

La Vice-Primature chargée Budget et du Développement des Provinces Autonomes a publié en avril 1998 un mémento à l'usage des officiers et secrétaires d'état civil disponible à l'imprimerie nationale (réf. 7447/98) auquel il convient de se reporter.

16.1.1.Officiers d'état civil

Le maire et les adjoints au maire sont officiers d'état civil (art. 79 loi n° 94-008).

Les officiers d'état civil sont seuls compétents pour recevoir et conserver les actes de l'état civil auxquels ils confèrent l'authenticité (art.2 loi n° 61-025).

L'officier de l'état civil est chargé de :

- recevoir les déclarations de naissance et d'en dresser acte ;
- recevoir les reconnaissances d'enfants nés hors mariage et d'en dresser acte ;
- célébrer les mariages et d'en dresser acte ;
- recevoir les déclarations de décès et d'en dresser acte ;
- recevoir des actes d'adoption, de rejet ;

- tenir les registres de l'état civil : inscrire toutes les déclarations d'actes qu'il a reçu, transcrire divers jugements (divorce, changement de nom, rectification d'un acte de l'état civil, insertion d'actes omis), apposer les mentions qui doivent être faites en marge des actes d'état civil inscrits ou transcrits, signer les actes enregistrés ;
- veiller à la conservation des registres courants et de ceux des années antérieures déposés aux archives du centre de l'état civil et de délivrer à ceux qui ont le droit de requérir des copies ou extraits des actes figurant sur les registres ;
- recevoir les déclarations des personnes autres que les époux dont le consentement est requis pour la validité du mariage (art.3 loi n°61-025).

16.1.2. Secrétaires d'état civil

Les secrétaires d'état civil sont des agents payés par le budget de la commune et placés sous l'autorité du maire. L'Etat accorde cependant une subvention au prorata de la population communale destinée à compléter les salaires des secrétaires d'état civil (Loi des finances 98). Dans les centres d'état civil, les secrétaires d'état civil assistent le maire et les adjoints au maire et les délégués d'arrondissement pour Antananarivo et sont chargés des travaux de secrétariat pour :

la tenue des registres ;

la délivrance des copies ou extraits d'acte civil ;

l'inscription ou transcription des mentions marginales ;

tous autres travaux de secrétariat relatifs à l'état civil ainsi que les tâches matérielles de conservation des registres et des fichiers ; l'organisation matérielle du service sous la supervision du maire ; la réception des courriers et l'organisation du classement des dossiers.

Les secrétaires d'état civil ne signent pas les actes d'état civil ni leurs copies ou extraits. Ils les présentent pour signature à l'officier d'état civil. Ces secrétaires d'état civil ne célèbrent pas les mariages. Ils sont responsables de leurs actes devant le maire, les adjoints au maire ou les délégués d'arrondissement. En cas d'infraction, ils sont passibles des peines prévues dans le code pénal.

16.1.3. Registres de l'état civil

- Types de registres

Chaque centre d'état civil doit tenir en double exemplaire quatre registres distincts :

- un pour les naissances et reconnaissances ;
- un pour les mariages ;
- un pour les adoptions et les rejets ;
- un pour les décès (Point 27 Circulaire n° 788/MJ/CAB).

Toutefois, le Ministre de la justice pourra, par arrêté, autoriser certains centres d'état civil à tenir en double exemplaire, un registre commun à tous les actes (art.11 loi n°61-025).

- Modalité d'ouverture et de clôture des registres

Le registre neuf, avant son utilisation, doit être coté et paraphé du 1^{er} au dernier feuillet par le Président du Tribunal de Première Instance du ressort qui dresse un procès verbal d'ouverture et adresse les registres cotés et paraphés aux centres d'état civil relevant de sa juridiction. Les registres sont ouverts au 1^{er} janvier de chaque année (art.12 loi n° 61-025).

L'officier de l'état civil clôt et arrête les registres immédiatement après le dernier acte le 31 décembre de chaque année (Point 30 Circulaire n°788/MJ/CAB). A la suite de la mention de clôture, l'officier d'état civil dresse un tableau alphabétique des actes (Point 31 circulaire n° 788/MJ/CAB).

Les officiers d'état civil doivent établir tous les cinq ans un relevé en triple exemplaire des tables alphabétiques annuelles appelé "tables quinquennales" dont :

- l'un est conservé au centre d'état civil de la commune ;
- le deuxième déposé au greffe du tribunal de 1^{ère} Instance du ressort ;
- le 3^{ème} envoyé aux archives du Ministère de la Justice à Antananarivo (art.15 loi n°61-025).

- Mention marginale

La mention marginale est une mesure de publicité destinée à préciser la situation la situation juridique du titulaire d'un acte d'état civil. Elle permet de suivre les modifications affectant l'état civil des personnes et de reconstituer leurs lignées (point 95 circulaire n° 788/MJ/CAB). L'officier d'état civil doit vérifier soigneusement, lors de l'apposition de la mention, l'identité de la personne indiquée dans l'avis de mention et celle désignée sur l'acte où la mention doit être apposée.

- Transcription

La transcription est l'opération par laquelle un officier d'état civil recopie sur les registres un acte de l'état civil reçu par un autre officier public ou une décision judiciaire relative à l'état civil. Elle doit être faite dans les cinq jours suivant la réception de l'acte à transcrire et doit mentionner clairement l'origine de l'information (point 99 circulaire n° 788/MJ/CAB). Lorsque la transcription porte sur une décision judiciaire, le greffier de la juridiction qui a statué, adressera à l'officier de l'état civil compétent une traduction en malgache de la partie du dispositif à transcrire (point 100 circulaire n° 788/MJ/CAB). La transcription d'un acte ou d'une décision doit être datée et signée par l'officier de l'état civil.

Les déclarations de naissance ou de décès sont reçues par l'officier de l'état civil du lieu de naissance ou de décès selon le cas (point 43 circulaire n° 788/MJ/CAB). Pour les adoptions, les reconnaissances, l'officier de l'état civil compétent est celui de la résidence habituelle, c'est à dire du lieu où la personne demeure effectivement, d'une manière stable et habituelle (point 45 circulaire n° 788/MJ/CAB).

Pour le mariage, l'officier de l'état civil compétent est celui du lieu de la célébration (point 46 circulaire n° 788/MJ/CAB).

16.1.4. Acte de naissance

- Loi n°61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil, (J.O du 14/10/61, p.1789) modifiée par la loi n° 66-017 du 5/7/66 (J.O 16/7/66, p. 1528) ;
- Circulaire n° 788/MJ-CAB du 29/12/61 sur la tenue de l'état civil (J.O du 13/1/62 , p 40)

modifiée par circulaire n° 001/MJ-CAB du 2/1/64 (J.O. du 18/1/64) et modificatif du 31/3/64 (J.O. du 4/4/64, p. 723) ;

- Ordonnance n° 62-003 du 21/7/62 sur le nom, le domicile et l'absence (J.O. du 4/8/62).

- La déclaration de naissance

La déclaration est reçue au centre de l'état civil de la mairie. Elle est faite par :

- le père ou la mère ;
- l'un des ascendants ;
- ou l'un des plus proches parents ;
- ou toute personne ayant assisté à la naissance (art.26 loi n° 61-025).

Le délai de déclaration est de 12 jours à compter du jour de la naissance.

- Les indications à porter dans l'acte

L'acte de naissance doit énoncer très précisément :

- le jour, l'heure et le lieu de naissance ;
- les nom, prénom et le sexe du nouveau-né ;
- les nom, prénom, âge, lieu de naissance, profession et résidence des parents ;
- les nom, prénom, profession et résidence du déclarant (s'il y a lieu) (art. 25 loi n° 61-025).

L'acte de naissance est inscrit immédiatement sur le registre d'état civil de naissance, de suite sans aucun blanc, les ratures seront approuvées et les renvois paraphés par tous les signataires de l'acte (art;13 loi n° 61-025). Après la lecture de l'acte rédigé, le déclarant et l'officier de l'état civil signe immédiatement le registre. L'officier de l'état civil délivre gratuitement la première copie d'acte de naissance. Les copies suivantes sont fournies contre rémunération au tarif fixé annuellement par le Conseil municipal/communal. Les copies ultérieures doivent impérativement porter les mentions marginales de :

- changement de nom (s'il y a lieu) ;
- adoption(s'il y a lieu) ;

- rejet (s'il y a lieu) ;
- désaveu de paternité (s'il y a lieu) ;
- reconnaissance (s'il y a lieu) ;
- mariage (s'il y a lieu) ;
- divorce (s'il y a lieu) ;
- annulation de mariage (s'il y a lieu) ;
- décès (s'il y a lieu) (art. 44 loi n° 61-025).

- Cas des jumeaux

Les jumeaux ont chacun leur propre acte de naissance indiquant le jour, l'heure, le lieu de naissance et leur sexe. Pour l'enregistrement, l'enfant qui est né le premier sera considéré comme étant le cadet et le dernier l'aîné.

- Cas des enfants trouvés

Toute personne qui aura trouvé un enfant nouveau-né est tenue d'en faire immédiatement la déclaration à l'officier de l'état civil du lieu de la découverte. Le procès verbal détaillé dressé par l'officier de l'état civil énonce l'âge apparent de l'enfant, son sexe, les noms et prénoms qui seront donnés, l'autorité civile à laquelle il sera remis. Ce procès verbal est inscrit à sa date sur les registres de naissance (art.28 al 2 loi n° 61-025). A la suite de ce procès verbal, l'officier de l'état civil établit un acte de naissance, qui en aucun cas, ne peut comporter le nom des parents même si ceux ci sont connus ou si leur nom a été porté à la connaissance de l'officier de l'état civil (point 49 circulaire n°788/MJ/CAB).

- Cas des enfants mort-nés

Pour un enfant mort-né, l'officier de l'état civil inscrit l'acte de décès sans procéder à la rédaction d'un acte de naissance. Si un acte de naissance avait été établi, il conviendra d'établir un acte de décès et d'apposer une mention marginale en marge de l'acte de naissance de l'enfant décédé (point 50 circulaire n° 788/MJ/CAB).

16.1.5. Adoption (acte d')

- Loi n°61 025 du 09 Octobre 1961 relative aux actes de l'état – civil, article 36 (JORM du 41/10/61, p. 1789) ;
- Circulaire n°788/MJ – CAB du 29 décembre 1961 sur la tenue de l'état – civil, articles 84 à 87 (JORM du 13 janvier 1962, p. 40), modifiée par circulaire n° 054/MJ – CAB du 10 janvier 1963 (JORM du 23 mars 1963, p. 833), par circulaire n°1/MJ/CAB du 2 janvier 1964 (JORM du 18 janvier 1964) et modificatif du 31 mars 1964 (JORM du 4 avril 1964, p. 723) ;
- Loi n° 63 022 du 20 novembre 1963, relative à la filiation, à l'adoption et au rejet, articles 51 à 78 (JORM du 30 novembre 1963, p. 2479).

Il y a deux formes d'adoption : l'adoption judiciaire et l'adoption simple. Il convient donc pour le secrétaire ou l'officier d'état – civil d'interroger la personne qui désire adopter, sur sa situation de famille et sur ses intentions, et de se renseigner sur la situation de l'enfant à adopter. En effet, l'adoption judiciaire n'est permise qu'en faveur des enfants orphelins de père et de mère ou abandonnés, ainsi qu'aux enfants ayant de liens de parenté (neveu, nièce par exemple) avec la personne qui adopte. Si donc l'enfant n'a pas de famille, il convient de conseiller l'adoption judiciaire qui établit des liens avec la famille de l'adoptant et rompt les liens avec la famille d'origine. Si par contre, l'enfant qui doit être adopté, désire conserver des liens avec sa famille d'origine, il faut conseiller l'adoption simple. Les formalités à remplir pour l'une et l'autre forme d'adoption sont les suivantes :

- L'adoption judiciaire.

Il y a intervention du Président du Tribunal Civil et de l'officier d'état – civil (Maire, Adjoint ayant reçu délégation ou conseiller municipal).

a) Conditions

Pour l'adoptant : être âgé de plus de 30 ans et avoir moins de trois enfants vivants. Pour l'adopté : être abandonné de ses parents, orphelin ou déjà parent avec la personne qui adopte.

b) Formalités

Formalités judiciaires : l'adoptant, c'est – à – dire la personne qui désire adopter, adresse une requête au Président du Tribunal Civil de la résidence de l'enfant à adopter (Président

du Tribunal de Première Instance, Président du tribunal de Section ou Président du Tribunal de Sous-Préfecture ou d'Arrondissement). Le jugement d'adoption est rendu en présence de l'adoptant, de l'adopté et de ses parents dont le consentement est exigé par le Président du Tribunal et copie de ce jugement est délivré par le greffier de ce Tribunal.

Formalités devant l'officier d'état – civil : l'adoptant doit se présenter muni de la copie du jugement d'adoption, qu'il remet à l'officier d'état – civil, en présence des personnes suivantes :

- enfant à adopter s'il est âgé de plus de 10 ans ;
- père et mère de l'enfant (s'il n'est ni abandonné, ni orphelin), ou en leur absence, de la personne qui a autorité sur l'enfant (grands-parents ou tuteur). Ces personnes doivent donner leur consentement à l'acte (le consentement du père et de la mère est exigé s'ils sont tous deux présents, à la différence du mariage pour lequel un seul consentement suffit) ;
- deux témoins choisis de préférence dans la famille de l'adoptant.

c) Effets de l'adoption

L'enfant adopté entre dans la famille de l'adoptant et ne conserve aucun lien de parenté avec son ancienne famille, notamment en matière d'héritage. Cependant, les empêchements au mariage subsistent avec les personnes de sa famille d'origine pour lesquelles le mariage est prohibé. L'adoption ne peut être révoquée par l'adoptant, sauf s'il y a rejet dans les conditions prévues pour l'enregistrement de cet acte (voir rubrique Rejet).

- L'adoption simple

Elle a pour but soit de créer entre deux personnes étrangères un lien de parenté fictif, soit de resserrer entre deux personnes d'une même famille le lien de parenté ou d'alliance déjà existant. L'adoption simple est très large, elle correspond à l'adoption pratiquée par le droit traditionnel.

a) Conditions :

Pour l'adoptant : être âgé de plus de vingt et un ans

Pour l'adopté : pas de conditions spéciales

b) Formalités devant l'officier d'état – civil :

Elles sont les mêmes que pour l'adoption judiciaire, mais l'officier d'état – civil procédera directement à l'enregistrement de l'acte en s'assurant que les conditions requises (âge de l'adoptant) sont remplies. Il n'y a pas de formalités judiciaires.

c)– Effets de l'adoption simple :

L'enfant continue à appartenir à sa famille d'origine (droit à l'héritage, devoirs de respect et d'obéissance envers ses parents), tout en entrant dans la famille de l'adoptant. La révocation de l'adoption est interdite comme pour l'adoption judiciaire, sauf possibilité de rejet (voir rubrique Rejet).

- Adoption par deux conjoints

Elle est possible dans le cas de l'adoption judiciaire et de l'adoption simple. L'adoption judiciaire comme l'adoption simple peut être faite par deux époux en même temps (à condition qu'ils remplissent les conditions exigées). L'officier d'état – civil devra donc demander à la personne qui adopte, si elle est mariée et dans l'affirmative si son conjoint désire conjointement adopter l'enfant ; dans ce cas, deux actes distincts seront établis par l'officier d'état – civil.

- Indications à porter dans l'acte d'adoption

L'acte d'adoption doit indiquer, en plus des mentions habituelles aux actes d'état – civil (date exacte, identité de l'officier d'état – civil), l'identité complète (nom, prénoms, date et lieu de naissance, noms du père et de la mère, profession et résidence habituelle) de l'adoptant, de l'adopté (dans de nombreux cas, la profession n'aura pas à être indiquée si l'enfant n'en possède pas) et des témoins. Il doit être précisé s'il s'agit d'une adoption simple et d'une adoption judiciaire.

- Obligation incombant à l'officier d'état – civil

L'officier d'état – civil devra notifier à la commune de naissance l'enregistrement de l'acte d'adoption sur l'imprimé n°37 Etat – Civil de la Nomenclature Générale dont modèle joint en annexe.

PROVINCE

de

SOUS – PREFECTURE

AVIS D'ADOPTION

COMMUNE

De

Mention à faire en marge de l'acte de naissance de

.....

né(e) le, à

acte

Par acte n° enregistré à

leRa

a adopté Ra

A M (1)

deSous – Préfecture d.....

Province

AUX FINS

(Signature et cachet)

(1) Officier d'état – civil,

greffier du Tribunal Civil.

N.G. – Etat – Civil n°37, - IN (2565-62).

16.1.6. Changement de nom

D'après les :

- Loi n°61 à25 du 9 octobre 1961 relative aux actes de l'état – civil, articles 38 à 41 (JORM du 14 octobre 1961, p.1789).
- Circulaire n°788/MJ-CAB du 29 décembre 1961 sur la tenue de l'état – civil, articles 90 à 94 (JORM du 13 janvier 1962, p.40), modifiée par circulaire n°054/MJ-CAB du 10 janvier 1963 (JORM du 23 mars 1963, p.833), par circulaire n°001/MJ-CAB du 2 janvier 1964 (JORM du 18 janvier 1964) et modificatif du 31 mars 1964 (JORM du 4

avril 1964, p.723).

- Ordonnance n°62 003 du 21 juillet 1962 sur le nom, le domicile et l'absence, articles 4 à 6 (JORM du 4 août 1962, p. 1527),

le changement de nom a pour objet d'attribuer à l'intéressé un autre nom que celui porté sur son acte de naissance.

- Conditions exigées pour les changements de nom

- a) La demande de changement de nom des enfants mineurs (c'est – à – dire âgé de moins de 21 ans) est formulée soit par les parents si l'enfant est jeune, soit avec l'autorisation de l'un de ses parents (père, mère, grands-parents ou tuteur en cas de décès des parents), s'il est en âge de formuler cette demande lui-même ;
- b) A partir de 21 ans, il n'est possible de changer de nom qu'une fois.

- Formalités d'enregistrement de l'acte de changement de nom

Il n'y a pas d'autorisation judiciaire, toutes les formalités s'accomplissent devant l'officier d'état-civil.

- a) S'il s'agit d'un mineur, il devra se présenter accompagné de son père ou de sa mère (ou du grand-père ou du tuteur s'il est orphelin) qui autorise ce changement de nom ;
- b) S'il s'agit d'un majeur (de plus de 21 ans), il se présentera seul.

Dans tous les cas, l'officier d'état-civil devra exiger la présence de cinq témoins. L'officier d'état-civil demandera une copie de l'acte de naissance de l'intéressé et pourra, éventuellement, faire vérifier auprès du centre d'état-civil du lieu de naissance, s'il s'agit d'un majeur, qu'il n'y a pas eu de changement de nom ; s'il y a déjà un changement de nom, le nouveau changement de nom ne sera pas possible ; ainsi :

- l'officier d'état-civil enregistrera l'acte sur le registre spécial des changements de nom du centre d'état-civil de la résidence du requérant. Toutefois dans les communes de faible importance le Ministre de la justice pourra autoriser par arrêté la tenue d'un seul registre commun à tous les actes
- la déclaration doit énoncer les noms, prénoms, date et lieu de naissance filiation, profession et résidence du comparant ainsi que des cinq témoins

- Cet acte doit être transcrit en marge de l'acte de naissance du requérant à son lieu de naissance ; et donnera lieu à l'envoi d'un avis selon le modèle joint en annexe.

- Effets du changement de nom

La personne qui aura changé de nom devra se présenter au chef de canton de son lieu de résidence pour faire modifier sa carte nationale d'identité, sur présentation d'une copie de l'acte de changement de nom. Les copies d'acte de naissance délivrées par l'officier d'état – civil du lieu de naissance devront porter intégralement les mentions contenues dans l'acte de naissance (notamment l'ancien nom) et indiquer en marge le nouveau nom. Par contre, les extraits d'actes de naissance (qui sont un résumé de l'acte de naissance) et les fiches d'état – civil contiendront seulement le nouveau nom. Les actes de changement de nom devront faire l'objet d'avis envoyés au maire de la commune de naissance où l'acte de naissance aura été enregistré pour mention en marge de l'acte de naissance (voir modèle joint en annexe).

16.1.7. Acte de reconnaissance

Selon les :

- Loi n°61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil, art.42 et 43 (J.O du 14/10/61, p.1789) modifiée par la loi n° 66-017 du 5/7/66 (J.O 16/7/66, p. 1528) ;
- Circulaire n° 788/MJ-CAB du 29/12/61 sur la tenue de l'état civil art. 51 à 62 (J.O du 13/1/62 , p 40) modifiée par circulaire n° 001/MJ-CAB du 2/1/64 (J.O. du 18/1/64) et modificatif du 31/3/64 (J.O. du 4/4/64, p. 723) ;
- Loi n° 63-022 du 20/11/63, relative à la filiation, à l'adoption et au rejet, art. 16 à 22, (J.O. du 30/11/63, p.2479),

lorsque la filiation paternelle ne peut pas être établie par les présomptions, la personne qui prétend être le père de l'enfant peut reconnaître cet enfant selon une procédure très simple soit devant l'officier de l'état civil, soit par acte authentique ou authentifié, soit par testament (art. 16 loi n° 63-022).

- Personnes habilitées à faire la déclaration La

reconnaissance de paternité est faite par :

- le père lui-même ; son
fondé de pouvoir muni d'une procuration spéciale authentique ou authentifiée et

désignant individuellement l'enfant à reconnaître ;

- l'ascendant qui, selon la loi ou les usages, exerçait ou exerce l'autorité sur le père (art.18 loi n° 63-022).

- Délais Pas de délai pour

pouvoir procéder à une reconnaissance de paternité. La reconnaissance d'enfant naturel doit être inscrite sur les registres de reconnaissance du lieu de la reconnaissance et à sa date. L'acte est signifié dans un délai de 15 jours à l'officier de l'état civil détenteur du registre de naissance de l'enfant.

Dans les trois jours, il en est donné avis au greffier du Tribunal du lieu de naissance (art.42 loi n°61-025).

- Conditions d'inscription

La reconnaissance peut être faite au moment de la déclaration de naissance par le père lui-même. L'officier de l'état civil doit vérifier l'identité du père. Le nom du père est mentionné sur l'acte. La reconnaissance d'un enfant né hors mariage peut être faite ultérieurement sur une déclaration faite par le père, formulée à l'officier de l'état civil de sa résidence habituelle et avec l'accord exprès de la mère.

- Rôle de l'officier de l'état civil

Les officiers de l'état civil n'ont pas la capacité d'apprécier la validité d'une reconnaissance d'enfant naturel, en effet cette reconnaissance est possible quel que soit le statut personnel de la personne qui reconnaît. En cas de reconnaissance suspecte l'officier de l'état civil saisit le Parquet. Après réception de la reconnaissance, l'officier de l'état civil doit envoyer dans un délai de quinze jours au centre de l'état civil du lieu de naissance de l'enfant reconnu deux avis relatifs à la reconnaissance. L'officier de l'état civil du lieu de naissance mentionne la reconnaissance en marge de l'acte originaire et envoie dans un délai de trois jours, pour mention marginale, le second avis au greffier du tribunal dépositaire du registre des naissances correspondant.

- Effets de la reconnaissance

La reconnaissance entraîne le rattachement de l'enfant dès sa conception à celui qui l'a reconnu (art.20 loi n°63-022). Il est enfin à signaler que la reconnaissance ne peut être

rétractée (art.19 loi n°63-022).

16.1.8. Le Mariage

Selon les :

- Loi n°61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil, art.34 et 35 (J.O du 14/10/61, p.1789) modifiée par la loi n° 66-017 du 5/7/66 (J.O 16/7/66, p. 1528) ;
- Circulaire n° 788/MJ-CAB du 29/12/61 sur la tenue de l'état civil art. 68 à 83 (J.O du 13/1/62 , p 40) modifiée par circulaire n° 001/MJ-CAB du 2/1/64 (J.O. du 18/1/64) et modificatif du 31/3/64 (J.O. du 4/4/64, p. 723) ;
- Ordonnance n° 62-089 du 1/10/62 relative au mariage, art. 1 à 36, (J.O. du 19/11/62), modifiée par la Loi n° 64-017 du 14/11/64 (J.O. du 21/11/64, p.2498),

le mariage peut être contracté par:

- célébration par l'officier d'état civil ;
- par célébration selon les traditions, suivi de l'enregistrement au centre d'état civil,

l'officier de l'état civil compétent pour célébrer le mariage, ou pur l'enregistrer, est celui du lieu de la célébration.(point 69 circulaire n° 788/MJ/CAB). Le rôle de l'officier de l'état civil sera différent selon que le mariage est célébré à la mairie ou célébré selon la tradition. Mais les effets du mariage sont les mêmes quelle que soit la cérémonie qui a marqué la célébration.

- Les conditions à remplir par les futurs époux

L'officier de l'état civil vérifiera si les six conditions suivantes sont remplies :

a) Age des futurs époux

Homme: 17 ans révolus ;

Femme: 14 ans révolus.

Des dispenses d'âge peuvent être accordées par le juge du lieu de la célébration du mariage (art.3 Ord n°62-089).

b) Consentement des futurs époux

Le consentement est donné de vive voix lors de la célébration devant l'officier de l'état civil (art. 29 Ord. 62-089). Le consentement doit être expressément constaté dans le procès verbal remis à l'officier de l'état civil à l'issue de la célébration d'un mariage selon les traditions (art 33 Ord 62-089).

c) Autorisation des Parents pour le mariage des mineurs

Les mineurs de moins de 18 ans ne peuvent se marier sans l'autorisation de leurs parents. L'autorisation d'un seul parent suffit. (le père ou la mère ou la personne qui exerce l'autorité parentale sur l'enfant) (art5 Ord. 62-089). L'autorisation peut être donnée de vive voix au moment de la célébration du mariage ou par écrit si la personne qui autorise n'assiste pas au mariage (art.6 Ord. 62-089).

Si le mariage a été célébré selon les traditions, la seule présence du père ou de la mère ou de la personne qui exerce l'autorité parentale, tient lieu de l'autorisation mais cela doit être mentionné dans le procès verbal (art. 33 Ord.62-089).

d) Absence d'un mariage antérieur non dissout

On ne peut contracter un second mariage avant la dissolution du premier (art.7 Ord.62-089).

- dissolution par décès (acte de décès) ;
- dissolution par divorce ou annulation (extrait de l'acte de mariage ou de naissance portant mention du divorce ou de l'annulation) (art.7 Ord.n°62-089).

e) Observation du délai de viduité

Un délai de viduité de 180 jours est requis pour la femme veuve ou divorcée, ou dont la précédente union a été annulée et qui se remarie (art.8 Ord. n°62-089). L'officier de l'état civil vérifie si ce délai est expiré. Que le mariage ait été dissout par décès divorce ou annulation, le délai prend fin en cas d'accouchement (art.10 Ord.62-089).

f) Absence de certains liens de parenté ou d'alliance

Les mariages prohibés d'une manière absolue sont :

- les mariages entre ascendants et descendants légitimes ou hors mariage, quels que soient les degrés ;
- les mariages entre frères et sœurs, oncles et nièces, tantes et neveux, que la parenté soit légitime ou naturelle ;
- le rejet ne coupe pas le lien de parenté.

L'officier de l'état civil qui a pris connaissance d'un empêchement de parenté entre les époux doit surseoir à la célébration ou refuser de l'enregistrer et en cas de difficulté, l'officier de l'état civil saisira le Parquet (art.11 et 12 Ord. 62-089).

- Constitution du dossier de mariage

Avant la célébration ou l'enregistrement du mariage, l'officier de l'état civil doit être en possession des pièces suivantes :

- Une copie conforme de l'acte de naissance de chaque futur époux, délivré depuis moins de six mois ou un acte de notoriété et pour les conjoints nés dans la commune et inscrit dans le registre de naissances, vérification directe dans le registre ;
- Le cas échéant, un certificat du notaire ou de l'officier public compétent attestant qu'il y a eu contrat de mariage ;
- Le procès verbal établi par le représentant de l'autorité ayant assisté aux cérémonies coutumières en cas de mariage selon les traditions.
- Autorisation par écrit du père ou de la mère ou du tuteur pour les mineurs ;
- Une dispense d'âge du président du Tribunal du lieu de la célébration si les futurs époux ou l'un d'eux n'ont pas l'âge requis de 17 ans pour l'homme et 14 ans pour la femme ;
- Selon le cas, un extrait de l'acte de décès du conjoint décédé ou un extrait de l'acte de mariage portant mention du divorce ou d'annulation ;
- S'il y a eu accouchement mettant fin au délai de viduité, extrait de l'acte de naissance du nouveau-né.

- Opposition au mariage

Le père, ou la mère, ou à défaut le tuteur; la personne déjà engagée par mariage avec l'un des futurs époux; le ministère public peuvent faire opposition au mariage. (art.16 Ord.62-089). Il conviendra donc de ne pas tenir compte des lettres anonymes, ou des oppositions formulées par des personnes qui n'ont pas la qualité requise pour formuler une opposition. L'opposition est valablement faite jusqu'au moment de la célébration du mariage (art.19 Ord.62-089). Une fois le mariage célébré, aucune opposition ne peut être reçue par l'officier de l'état civil.

- Célébration du mariage par l'officier d'état civil

Le mariage célébré par l'officier de l'état civil doit se dérouler à la mairie. Exceptionnellement, en cas d'empêchement grave, l'officier de l'état civil peut se déplacer auprès de l'une des parties pour célébrer le mariage. Il doit cependant solliciter l'autorisation du président du tribunal du lieu de la célébration. Le jour de la célébration est fixé par l'officier de l'état civil après entente avec les parties. Le mariage est célébré publiquement, et en présence de deux témoins âgés d'au moins 21 ans, parents ou non des parties.

Les formalités de la célébration sont les suivantes :

- lecture du projet d'acte de mariage ;
- interpellation adressée aux parents de l'époux mineur de donner leur autorisation, ou lecture de l'autorisation donnée par écrit ;
- interpellation faite aux futurs époux de déclarer s'ils ont passé un contrat de mariage ;
- déclaration faite par l'officier de l'état civil au nom de la loi que les parties sont unies par le mariage ;
- lecture ou bref commentaire des articles 52 à 65 de l'ordonnance n°62-089 ;
- Signature du registre de mariage par les époux, les témoins et l'officier de l'état civil.

L'officier de l'état civil remet gratuitement au chef de famille le livret de famille et la première copie d'acte de mariage.

16.1.9.Elections

- Révision des listes électorales

Chaque année du 15 décembre au 30 mars les responsables des Fokontany recensent les citoyens majeurs à la date du 1er janvier. La liste électorale est rédigée par le Délégué Administratif d'Arrondissement avec la collaboration des services de la Commune sur les formulaires fournis par la Sous Préfecture comprenant :

- un numéro d'ordre ;
- les noms et prénoms ;
- le numéro, la date et le lieu de délivrance de la carte nationale d'identité ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la filiation ;
- la profession ;
- l'adresse ;
- un emplacement pour l'émargement au moment du vote.

La liste est établie en trois exemplaires par Fokontany ou par bureau de vote lorsque le Fokontany est divisé en plusieurs bureaux de vote, et par ordre alphabétique du nom. Le Représentant de l'Etat arrête les listes électorales.

- Organisation du suffrage

La Commune aide l'Etat dans l'organisation matérielle des bureaux de vote et de l'acheminement à chaque Le Président et les assesseurs de chaque bureau de vote sont désignés par le Sous Préfet sur proposition du Maire. Le Président du bureau de vote est chargé du dépouillement et de la rédaction du procès verbal en double exemplaire.

16.1.10. Recensement des jeunes gens soumis au service national

Chaque année avant le 30 mars la Commune dresse la liste des jeunes gens âgés de 18 ans au 1er janvier soumis au service national. La liste comporte :

- un numéro d'ordre ;

- les noms et prénoms ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la filiation ;
- la profession ;
- le domicile.

La liste est adressée à la Sous Préfecture qui retourne à la Commune les convocations individuelles pour la visite médicale. La Commune est chargée d'acheminer les convocations aux intéressés.

16.2. LA SECURITE

La sécurité et la salubrité publique sont assurées par les Collectivités Territoriales Décentralisées avec le concours de l'Etat (art.113 loi 94-008) contrairement à l'ordre public qui relève de la seule compétence du Représentant de l'Etat.

16.2.1. Rôle du maire dans la gestion de la sécurité

L'intervention du maire se situe au niveau de la police administrative qui est essentiellement une police préventive. En tant que chef de l'Administration de la Collectivité, le maire peut prendre des actes réglementaires, sous forme d'arrêtés dans les domaines suivants :

- police des marchés ;
- police des foires ;
- police de la circulation ;
- hygiène et salubrité publique ;
- police des étrangers (contrôle).

Les actes pris dans le cadre de la police administrative visent la prévention ou le contrôle préventif. En outre, elle vise l'éducation citoyenne des habitants de la Commune. Les forces de polices implantées sur le territoire de la Commune sont chargées d'exécuter les normes de police édictées par le maire.

Le Maire doit participer activement à coté du représentant de l'Etat et des forces de police, à toute question touchant la sécurité et la salubrité publique. Il doit faire de ces

derniers ses conseillers en la matière.

16.2.2.Pouvoir de police

Le Maire est le premier responsable de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publique. Néanmoins, le Représentant de l'Etat conserve la possibilité de se substituer au Maire pour le maintien de l'ordre. Les pouvoirs de police du Maire ne sont pas exercés sous le contrôle du Conseil municipal/communal mais sous celui du Représentant de l'Etat.

Le Maire est chargé de la police municipale/rurale. A ce titre il prend et fait appliquer des arrêtés de police dans les domaines suivants :

- la sûreté et la commodité de passage dans les rues, places et voies publiques, c'est à dire la répression des encombrements par des objets ou des personnes, des déprédations des équipements et infrastructures publiques, du déversement des ordures et eaux usées sur les voies publiques ;
- la démolition au frais des propriétaires des édifices menaçant ruine ;
- l'interdiction de jeter ou d'exposer sur les façades des objets susceptibles de blesser les passants ou de nuire à l'environnement ;
- la répression des atteintes à la tranquillité publique (rixes, attroupements, bruits et rassemblements nocturnes) ;
- le maintien de l'ordre lors des grands rassemblements d'hommes (marchés, foires, spectacles, etc.) ;
- l'interdiction de l'accès des mineurs aux débits de boissons ;
- la protection de la moralité publique notamment l'interdiction des spectacles et films offensant la morale ;
- l'autorisation d'inhumation et d'exhumation ;
- la répression de la divagation des animaux ;
- la salubrité des denrées exposées à la vente ;
- le Maire est chargé de la police de la circulation. A ce titre il prend et fait appliquer des arrêtés.

Pour l'application des mesures de police le Maire dispose des agents municipaux et peut demander au Représentant de l'Etat l'emploi des forces de police placées sous son autorité. Les agents communaux chargés de faire appliquer les mesures de police (souvent nommés quartier mobile) sont nommés par le Maire et déclarés à la Sous Préfecture.

Les pouvoirs de police du Maire sont régis par la loi 94-008, articles 89 à 91, et le décret 96-898 fixant les attributions du Maire, articles 9 à 11. Il doit participer à la conception et à l'élaboration du plan local de la sécurité (entrepris au niveau de la Gendarmerie locale), à l'analyse des facteurs criminogènes dans sa circonscription et des actions de sécurisation prioritaires à entreprendre. Cette participation peut également prendre la forme d'une subvention allouée au profit des actions de sécurisation.

Le Maire peut demander le concours des forces de police stationnées dans sa circonscription, dans le cadre de l'exercice de la police administrative (assainissement des places publiques, bouclage d'une zone). Le Maire d'une commune rurale peut demander l'implantation d'une unité de gendarmerie (poste avancé) dans sa circonscription sous certaines conditions. (prise en charge de bâtiments au profit de la gendarmerie, taux de criminalité au-dessus de la moyenne...). Ces demandes de concours ne revêtent aucune forme particulière, mais doivent être justifiées par la prise en compte de l'intérêt du Fokonolona. Par contre, seul le représentant de l'Etat dispose du droit de réquisition des unités de la gendarmerie et de l'armée, ayant la charge du respect des lois et de l'ordre public.

Les forces de police intervenant dans le cadre de la police administrative continuent de relever de leur hiérarchie propre, tant au niveau de l'appréciation des moyens à mettre en œuvre qu'au niveau de la direction des opérations. L'objet de la demande du concours du maire se limite aux effets à obtenir ou aux résultats attendus de l'intervention des forces de police. En cas de refus d'intervention des forces de police, le maire peut saisir le représentant de l'Etat, par lettre motivée, aux fins d'une demande de réquisition.

16.3. REUNIONS PUBLIQUES ET ATTROUPEMENTS

L'autorisation de tenir des réunions publiques est accordée par le Représentant de l'Etat et non par le Maire. Il en est de même pour les cortèges, défilés et rassemblements tenus sur la voie

publique qui sont autorisés par le Représentant de l'Etat ; sauf les sorties sur la voie publique conformes aux usages locaux, notamment les processions religieuses lorsque celles-ci ne sont pas de nature à troubler l'ordre public, qui ne sont pas soumises à autorisation.

Le Maire doit veiller à ce que ces réunions se tiennent dans l'ordre. De même, les réunions culturelles tenues à l'intérieur des édifices du culte ne sont pas soumises à l'obligation de l'autorisation administrative pour les églises et associations culturelles reconnues (art.4 Ord.n°62-117 du 1er octobre 1962 relative au régime des cultes). Par contre, le Maire ou, en son absence, un de ses adjoints portant les insignes de leur fonction sont compétents pour disperser les attroupements. Sont considérés comme attroupements les réunions préméditées ou occasionnelles de personnes sur une voie publique.

Il convient de distinguer les attroupements armés et les attroupements non armés. Les attroupements armés sont ceux qui comprennent un ou plusieurs individus porteurs, de façon apparente ou cachée, d'armes et d'objets pouvant en tenir lieu, lorsque ces individus ne sont pas expulsés de l'attroupement par ceux qui en font partie. Le Maire ou son adjoint devront être porteurs de leurs insignes de fonctions (écharpe) et leur arrivée annoncée par haut-parleur, porte-voix...

1°) Attroupements armés

Le Maire ou son adjoint adressera deux sommations et si la dernière est sans effet, il fera disperser l'attroupement par la force.

2°) Attroupements non armés

Le Maire ou son adjoint exhortera d'abord les citoyens à se disperser. Il adressera ensuite trois sommations successives et si la dernière sommation demeure sans effet, il donnera l'ordre de disperser l'attroupement par la force. Si le Maire ou son adjoint ne procède pas à la dispersion de l'attroupement, le Représentant de l'Etat, le Commissaire de police ou tout autre agent dépositaire de la force publique se substitueront aux autorités municipales.

- La police de la circulation

Le Maire a la police de toutes les routes (communales, régionales, provinciales et nationales) à l'intérieur de l'agglomération, y compris les voies privées ouvertes à la circulation

publique, dont l'entretien incombe à des particuliers.

a) Compétence du Maire en matière de police de la circulation

Le Maire peut prendre un certain nombre d'arrêtés concernant la police de la circulation et la pose des panneaux :

- la fixation des limites de l'agglomération par l'implantation de panneaux réglementaires de localisation (indiquant le nom de la Commune) à l'entrée et à la sortie de l'agglomération ;
- la vitesse maximale dans la traversée des agglomérations ;
- la désignation des intersections à l'intérieur des agglomérations ;
- la réglementation de l'usage des feux de route et des feux de croisement ;
- la limitation et la suppression de l'éclairage des véhicules la nuit ;
- la limitation de l'emploi de l'avertisseur sonore ;
- la réglementation du stationnement ;
- la limitation ou l'interdiction de circulation sur les routes communales ;
- la limitation de charge ou interdiction de passage sur les ponts et sur les bacs ;
- les panneaux de signalisation.

Les Maires peuvent prendre des mesures plus rigoureuses que celles édictées par le Code de la Route, si l'intérêt de la sécurité ou de l'ordre public l'exige (Art. R 257 du décret 63-106). Les infractions seront punies des peines de simple police de 2^{ème} catégorie prévues à l'article R 57 et à l'article 273 du décret 63-106 du 13 février 1963.

b) Constatation des infractions

Les personnes chargées de la constatation des infractions en matière de circulation routière sont énumérées à l'article L 24 de l'Ordonnance n° 62-066 du 27 septembre 1962 et à l'article R 263 du décret 63-106 du 13 février 1963.

1°) Les officiers de Police judiciaires :

- les Sous Préfets, les chefs d'arrondissement et leurs adjoints lorsqu'ils ne sont pas

officiers du Ministère public ;

- les chefs de services de sécurité et de police d'une province et leurs adjoints ;
- les commissaires de police et les officiers de police ;
- les officiers de police adjoints et inspecteurs de la sécurité nationale investis individuellement de cette qualité par arrêté du Ministre de l'Intérieur ;
- les officiers de Gendarmerie et les gendarmes principaux ;
- les gendarmes exerçant effectivement les fonctions de commandant de brigade, de chef de poste ou de commandant de peloton ;
- les gendarmes exerçant effectivement les fonctions d'adjoint à un commandant de brigade, à un chef de poste ou à un commandant de peloton.

2°) les agents de police judiciaire:

- les gendarmes qui n'ont pas la qualité d'officier de police judiciaire et les gendarmes stagiaires ;
- les inspecteurs de la sécurité nationale qui n'ont pas la qualité d'officier de police judiciaire ;
- les brigadiers et agents de la police.

3°) les ingénieurs et adjoints techniques des travaux publics assurant les fonctions de:

- chef de service ;
- chef de division ;
- chef d'arrondissement des Ponts et Chaussées ;
- chef de subdivision des Ponts et Chaussées ;
- chef de section dans la limite de leur circonscription territoriale.

Ces fonctionnaires doivent être possesseurs d'une carte de service délivrée par le Ministre des Travaux Publics pour faire preuve de leur qualité (arrêté n°1143-DGTP du 29 mars 1966). Le Maire peut inviter le Commissaire de Police à constater les infractions aux arrêtés municipaux relatifs à la circulation routière.

- Les logeurs et voyageurs

1°) Références

- Arrêté du 08 janvier 1947 fixant la réglementation de la tenue des auberges, hôtels, modifié par l'arrêté n°757/DSN/SIE du 30 mars 1962 (JOM de 1962, p.569) ;
- Code Pénal: articles 472 1^{er} alinéas, 154 3^{ème} alinéas, 73.

2°) Définition

Il faut entendre par logeurs de profession les aubergistes, maîtres d'hôtel, logeurs ou loueurs de maisons et garnis, toutes personnes qui louent en garni tout ou part.

3°) Procédure administrative

Toute demande d'exercer la profession doit être soit adressée directement au Ministère du Tourisme, soit transmise par l'autorité administrative (Représentant de l'Etat). L'avis du Maire n'est pas exigé, toutefois par le biais de l'article 7 du décret n° 96-898 fixant les attributions du Maire ayant la charge des intérêts locaux, il peut donner son avis motivé sur toute demande touchant sa circonscription.

4°) Rapport du Maire/logeurs

Il est imposé aux logeurs:

- La tenue d'un registre coté et paraphé par le Commissaire de Police, le Représentant de l'Etat ou le Maire, destiné à l'inscription des personnes logées. A ce titre le Maire peut avoir accès à ce document à tout moment ;
- L'établissement par les voyageurs d'un bulletin individuel ou fiche de police, qui doit être remis quotidiennement avant 9 heures au commissariat de police, ou à défaut au Fivondronana ou à la Mairie.

Il est conseillé au Maire de détenir un fichier de personnes recherchées par la Police ou réputées dangereuses, qu'il met à jour régulièrement suivant les renseignements fournis par les services de police ou de la Gendarmerie. Ce fichier sera comparé chaque fois que nécessaire, avec les fiches établies par les logeurs. En cas de doute, saisir la Police ou la Gendarmerie. En cas de cessation d'activité, les logeurs doivent déposer leur registre au Commissariat, ou au Fivondronana ou à la Mairie. Ce registre sera classé aux archives de la Commune après exploitation. Le Maire n'est pas habilité à relever les infractions relatives à l'exercice de

cette profession (art. 472, 154, 72 du Code Pénal), il doit les signaler aux autorités judiciaires aux fins de poursuites.

- Le régime de l'armement

1°) Références

- Loi 69-011 du 22 juillet 1969 sur le régime de l'armement à l'exception des armes blanches ;
- Décret 70-041 du 13 janvier 1970 portant application de la loi 69- 011.

2°) Dispositions générales.

Il faut entendre par armement "les armes, les munitions et les parties constitutives d'arme". L'armement est classé en cinq catégories, regroupant l'armement de même type :

- 1^{ère} catégorie: armes de guerre, destinée normalement à équiper les Forces armées ;
- 2^{ème} catégorie: armement dit de défense, destiné normalement aux besoins de gardiennage, de convoyage de fonds ou autres objets de valeur, ou pour toute autre cause jugée légitime ;
- 3^{ème} catégorie: armement de chasse ;
- 4^{ème} catégorie: armes blanches ;
- 5^{ème} catégorie: armement de foires, armement historique et de collection, armement inoffensif.

3°) Procédure administrative

a) Autorisation de fabrication

Accordée par décret pris en Conseil des Ministres sur rapport conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre des Forces Armées (art.11, décret 70-041 du 13 janvier 1970). Les demandes seront adressées directement au Ministre de l'Intérieur qui vérifie la régularité de la demande et fait procéder à une enquête portant sur :

- la personnalité du requérant et des personnes exerçant une fonction de direction dans la société requérante ;
- l'établissement de fabrication. A cet effet, il est procédé à une enquête de commodo et incommodo annoncée au moins trente jours à l'avance par tout moyen jugé approprié et

par l'affichage d'un avis aux bureaux du Fivondronana du lieu où l'installation est projetée (art.10 décret 70-041 du 13/01/70).

Les oppositions ou les objections du Maire sont recevables au niveau de la procédure d'enquête.

b) Agrément d'importateur d'armement

L'agrément d'importateur d'armement est accordé par décret pris en Conseil des Ministres sur rapport conjoint du Ministre des Forces Armées, de l'Intérieur, des Affaires Etrangères, des Finances et du Commerce. La demande d'agrément d'importation d'armement est adressée directement au Ministre de l'Intérieur (art.17 et suivants du décret 70-041).

c) Autorisation d'importation d'armement

Les demandes d'autorisation d'importation d'armement sont à adresser directement au Ministre des Forces Armées pour les armements de 1^{ère} catégorie, et au Ministre de l'Intérieur pour les armements de 2^{ème} et 3^{ème} catégorie (art.21 du décret 70-041). L'autorisation doit être demandée préalablement à toute commande d'armement.

Les autorisations d'importation d'armement sont accordées :

- par arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre des Forces Armées pour l'armement de 1^{ère} catégorie ;
- par arrêté du Ministre de l'Intérieur pour les armements de 2^{ème} et 3^{ème} catégorie.

Par importation, il faut entendre l'opération qui consiste à faire pénétrer de l'armement soit en vue de commerce intérieur, soit pour les besoins de la Police ou des services publics.

d) Autorisation d'introduction d'armes et de munitions

Les demandes sont à adresser au Président du Faritany du lieu de domicile ou au Ministre de l'Intérieur si le lieu de résidence à Madagascar n'est pas encore fixé (art.26 du décret 70-041). L'autorisation d'introduction d'armes et de munitions doit être transformée en autorisation de détention d'armes et en autorisation de détention de munitions dans les trois mois suivant l'introduction.

e) Autorisation de détention d'armement

La demande doit être adressée au Président du Faritany, par l'intermédiaire du Préfet ou du Sous-Préfet qui le transmettra avec avis, après enquête (art.53 du décret 70-041). La détention d'une arme de 1^{ère} catégorie par des particuliers est interdite, sauf pour les officiers d'active, qui

peuvent détenir une arme de poing de 1^{ère} catégorie. Seules les personnes majeures dont l'honorabilité est certaine et dont le comportement n'a donné lieu à aucune observation défavorable peuvent être autorisées à acquérir et à détenir de l'armement (art.37 de la loi 69-011). Sur ce point, le Maire a l'obligation de renseigner ou de saisir les autorités administratives, si des personnes de moralité douteuse sont titulaires d'une autorisation de détention d'armement.

Un fichier de contrôle de détention d'arme est tenu au niveau de chaque préfecture ou de sous-préfecture dans le bureau provincial de la Défense, ou le bureau préfectoral de la Défense. Un militaire de la Gendarmerie est souvent placé à la tête de ce service. C'est l'interlocuteur du Maire pour tout ce qui touche les problèmes relatifs à l'armement. L'autorisation de détention en vue d'une acquisition est valable pour l'année en cours et pour l'année suivante si elle a été délivrée après le 15 octobre (art.56 du décret 70-041).

Dans le cas de la transaction, la remise de l'armement doit faire dans les 8 jours l'objet d'une déclaration commune adressée au Sous-Préfet du lieu de la transaction. Dans le cas de la succession, l'héritier entre en possession de son bien sur présentation à la Gendarmerie ou à la Police, de l'autorisation de détention établie à son nom et valable pour l'année en cours.

Le renouvellement d'une autorisation de détention d'arme se fait sur simple demande écrite adressée à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture avec les pièces suivantes :

- autorisation de détention de l'année précédente ;
- du récépissé des impôts de l'année précédente ;
- des timbres fiscaux nécessaires au paiement des droits.

f) Autorisation de port d'arme

Les personnes désireuses de porter une arme de 2^{ème} catégorie doivent adresser une demande d'autorisation de port au Président du Faritany du lieu de domicile, par l'intermédiaire du Sous-Préfet. Une demande d'autorisation de port d'arme peut être présentée simultanément avec une demande d'autorisation de détention d'arme (art.72 du décret 70-041). Le port d'arme de 3^{ème} catégorie est soumis à l'obtention d'un permis de chasse.

- Compétence du maire dans la répression des vols des bœufs

En tant que représentant légal du Fokonolona, le maire a qualité pour entendre les témoins, sans toutefois que ces derniers puissent être retenus à cet effet au-delà de 24 heures (art.13 Ord.60-106 du 27 septembre 60).

En cas de découverte des bœufs volés dans un village, les explications des suspects sont recueillies publiquement (art.20 Ord 60-106). Il en sera dressé un procès verbal qui sera transmis avec les suspects à l'officier de police judiciaire le plus proche. Le maire peut assister en tant que représentant du Fokonolona, à l'audition des suspects par les officiers de police judiciaires (art.27 Ord.60-106). Le maire doit entretenir des relations de service permanentes et fructueuses avec les forces publiques implantées dans sa circonscription.

- Rôle du maire en matière de salubrité publique.

Le maire a le devoir de signaler à l'autorité compétente tout cas de maladie contagieuse et de décès suspects. Il prend les mesures nécessaires pour assurer l'isolement des malades et empêcher la propagation de la maladie par la désinfection nécessaire. Il veille enfin au respect des règles d'hygiène par les habitants de la commune.

16.4. BUREAU MUNICIPAL D'HYGIENE - BMH

- Loi n°94-007 du 26/04/95 ; Arrêté n° 1238-SAN du 16 juillet 1960 fixant les conditions de fonctionnement du service de police sanitaire générale dans les Communes (J.O 1960, p.1289).
- Circulaire 17900 FIN/TC du 11/7/66.

Le Bureau municipal d'hygiène est un service municipal qui est institué dans les municipalités dont l'importance et le développement le rendent nécessaire pour que les mesures sanitaires soient correctement assurées (art.15 de la loi n° 94-007 du 26/04/95).

16.4.1. Création

Sa création requiert l'avis du Ministre de la Santé.

A partir de sa création, les dépenses nécessaires au fonctionnement du BMH deviennent obligatoires pour les Communes.

16.4.2. Organisation

Le Maire nomme au poste de Chef de BMH, un docteur en médecine. Cette nomination est soumise au visa du Ministre de la Santé. Ce médecin doit être assermenté. Le maire nomme également, dans le cadre de l'organigramme des services communaux, le personnel nécessaire au fonctionnement du service. La Commune doit assurer au BMH les locaux et la fourniture du matériel et des produits nécessaires au bon fonctionnement du service. L'achat de ces fournitures est soumis à la réglementation des marchés administratifs.

16.4.3. Attributions et responsabilités

La responsabilité générale du BMH est de veiller à l'hygiène publique. En conséquence, ses attributions représentent à la fois des actions occasionnelles et des contrôles permanents.

a) Mesures occasionnelles

- la vérification des décès avant délivrance de permis d'inhumér ;
- de procéder ou faire procéder aux prélèvements de matières nécessaires aux examens de laboratoire au cas de décès suspect ;
- de recevoir les déclarations de maladies, lorsque la déclaration en est obligatoire, de les enregistrer et de les porter à la connaissance du Ministre de la Santé ;
- d'assurer le transport et l'isolement des malades contagieux, ou l'isolement à domicile ;
- de faire opérer la désinfection des immeubles et véhicules occupés par des contagieux.

b) Contrôles permanentes

- assurer les vaccinations et revaccinations obligatoires ;
- assurer la surveillance sanitaire de tous les immeubles publics ou privés, bâtis ou non bâtis, occupés ou non occupés et notamment des hôtels. Le médecin chef ainsi que les agents d'hygiène assermentés peuvent effectuer des visites domiciliaires: 1°) sur avertissement verbal, de jour en tout temps, dans les cours, jardins,....2°) sur avis donné par le Maire vingt quatre heures à l'avance, sauf extrême urgence justifiée par la suite, et de jour, dans les appartements, bureaux, ateliers et magasins ;

- de faire procéder à la dératisation, désinfection, désinsectisation de tout immeuble ou lieu qui nécessite ces mesures ;
- de surveiller les établissements incommodes et insalubres et de proposer à la Commission ad hoc la condamnation temporaire, la démolition ou l'expropriation des immeubles insalubres ;
- de veiller, lorsqu'il y a un service antipaludique, à l'observation des prescriptions de ce service ;
- d'assurer, le cas échéant, les campagnes de pulvérisation d'insecticides de contact et dans tous les cas de veiller à la suppression des foyers possibles de larves, de moustique(par le désherbage des terrains vagues, le comblement des mares, le curage des canaux, l'élagage des arbres, l'enlèvement des dépôts de ferrailles et bouteilles vides, ect...) ;
- de veiller à l'hygiène des constructions nouvelles destinées à l'habitation, et en conséquence de viser les permis de construire et d'habiter ;
- de veiller à l'hygiène des voies publiques et privées, à l'entretien des égouts, à l'exécution du service des ordures ménagères et des vidanges ;
- de veiller à l'hygiène des halles et marchés, et à la salubrité des produits mis en vente ;
- d'assurer le contrôle médical des prostituées.

Attention: Souvent le BMH consacre une grande partie de son activité au service médical des employés communaux et de leur famille (consultation, soins, fournitures de médicaments) alors que cela n'entre pas dans ses attributions.

16.5. DOMAINE COMMUNAL

D'après les :

- Ordonnance n°60-099 du 21 /9/60 réglementant le Domaine Public (J.O du 24/9/60) modifiée par l'Ordonnance n°62-035 du 19/9/62 (J.O du 28/9/62, p.1975) ;
- Décret n° 64-291 du 22/7/64 fixant les règles relatives à la délimitation, la conservation et la police du Domaine Public (J.O du 1/8/64, p.1493 à 1497) ;

- Ordonnance n°62-047 du 20 septembre 1962 ;
- Loi n° 60-004 du 15/2/60 relative au domaine privé national (J.O du 27/2/60, p 411) modifiée par Ordonnance n° 62-047 du 20/9/62 (J.O du 15/10/62, p.2042) et par la Loi n°64-026 du 11/12/64 (J.O du 12/12/64, p.2813) ;
- Décret n° 64-205 du 21/5/64 réglant les modalités d'application de la Loi n°60-004 du 15/2/60 relative au domaine privé national (J.O du 3/5/64, p.1035) ;
- Loi n° 94-007 du 26/4/95 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD ;
- Loi 94-008 du 26/4/95 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD ;
- Décret n°63-192 du 27/3/63 portant Code de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- Circulaire interministérielle n° 98/001/MinATV/MBD/MI du 12/6/98 relative à la gestion de l'espace urbain ;

Les Communes possèdent un domaine public et un domaine privé.

16.5.1. Domaine public

Le domaine public comprend ceux des biens qui, soit par leur nature , soit par suite de la destination qu'ils ont reçue de l'autorité, servent à l'usage, à la jouissance ou à la protection de tous et qui ne peuvent devenir, en demeurant ce qu'ils sont, propriété privée. Font partie du domaine public, les biens affectés à l'usage du public : des terrains et des bâtiments.

- routes et rues situées dans le périmètre communal (à l'exclusion des routes nationales et provinciales classées qui traversent la commune, dont l'aménagement est financé par le budget de l'Etat et de la province) ;
- les places, jardins publics, monuments publics (à l'exclusion des édifices du culte, églises, temples et mosquées qui font partie du domaine de l'Etat art. 24 Ord.n°62-117 du 1^{er} octobre 62 au régime des cultes et de l'art.4 alinéa 30 de l'Ord.n°60-099 du 21 septembre 1960 réglementant le domaine public) ;
- les marchés, les abattoirs, les lavoirs publics ;
- les bains et piscines publiques municipales ;
- les cimetières publics ;

- les dispensaires des bureaux municipaux d'hygiène ;
- les stades et centres culturels ;
- les mairies, tranom-pokonolona et autres lieux de réunions publiques ;
- les canaux d'irrigations et de drainage, les égouts, les digues ;
- les bornes fontaines, châteaux d'eaux ;
- les installations de la voirie (garages, ateliers, magasins...).

Il est à remarquer que les cours d'eau, les étangs, les sources appartiennent au domaine public de l'Etat, de même que la zone des pas géographiques (bord de mer sur une largeur de 80 mètres à partir des plus hautes marées, et sur une longueur de 40 mètres à l'intérieur des agglomérations).

- Caractères particuliers des domaines publics

- les domaines publics sont inaliénables, c'est à dire que la commune ne peut céder à titre gratuit ni même à titre onéreux des immeubles du domaine public ;
- les domaines publics sont imprescriptibles, c'est à dire que les particuliers qui auraient occupé des terrains du domaine public (route ou trottoirs...) ne peuvent les acquérir par prescription.

- Constitution du domaine public communal

La constitution du domaine public communal est subordonnée à deux conditions:

acquisition du terrain à un particulier (procédure amiable d'achat, expropriation) ou à l'Etat (dotation) ;

aménagement de ces biens, qui les rend propres à leur affectation à un usage public (tracé et nivellement dans le cas d'une route).

Elle résulte de la procédure d'alignement comme suit :

- délivrance des plans généraux d'alignement par le Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Ville
- enquête administrative de commodo et incommodo (comme pour la procédure

d'expropriation) avec publication d'avis au journal officiel et affichage dans les endroits publics

- dépôt du plan général provisoire dans les bureaux de la Sous Préfecture et de la Mairie pour consultation par les propriétaires intéressés pendant un délai d'un mois ;
- établissement d'un rapport par une commission composée du Maire ou de son représentant, d'un conseiller, d'un représentant des Domaines, assistée d'un géomètre du Service topographique ;
- délibération du Conseil communal/municipal.

- Domaine privé

C'est l'ensemble des biens immobiliers qui appartiennent à la Commune sans être affectés à un usage public. Ces biens relèvent du droit privé comme les biens appartenant aux particuliers, et par suite les litiges qui peuvent survenir sont de la compétence des tribunaux judiciaires et non de la chambre administrative.

Les Communes sont chargées de la conservation et de la gestion de leur domaine privé, dans le cadre de la réglementation générale (loi n°60-004 du 15 février 1960).

- Constitution du domaine privé

- déclassement d'immeubles du domaine public ;
- acquisition à titre gratuit (dons et legs) ;
- acquisition à titre onéreux (achats à l'amiable) ;
- acquisition à titre onéreux, obligatoires (expropriation) ;
- échanges d'immeubles (entre commune et particuliers, ou Etat...)
- dotation par l'Etat en faveur des communes.

- Procédure

- autorisation donnée par le Conseil municipal/communal ;
- demande formulée par le Maire au Ministère chargé des Domaines ;
- plan topographique précis (plan au 1/1000 ème) permettant de déterminer la surface

du terrain et sa situation ;

- dossier justifiant l'utilisation qui doit être faite par la Commune du terrain ;
- affichage de l'avis de la demande par le Représentant de l'Etat ;
- reconnaissance domaniale par la commission prévue au décret n°63-256 du 9 mai 1963 ;
- procès verbal de la commission transmis par le Représentant de l'Etat au Service provincial des Domaines et au Ministère chargé des Domaines ;
- attribution du terrain à la Commune par arrêté du Ministère chargé des Domaines pour les Communes ayant une population supérieure à 3000 habitants et par arrêté du Préfet de Région pour les Communes dont la population est inférieure à 3000 habitants (art.33 et 67 Ord.n°62-047 du 20 septembre 1962).

- Gestion du domaine privé de la Commune

Les biens du domaine privé sont soumis, sauf règles particulières propres à cette catégorie de biens, à la législation de droit commun, comme les biens des particuliers, et s'il y a lieu selon la réglementation du régime foncier de l'immatriculation.

Les biens du domaine privé de la Commune sont administrés par le Maire :

- L'affectation des biens du domaine privé aux services est gratuite (délibération du Conseil) ;
- La désaffectation des biens du domaine privé communal mis à la disposition d'un service municipal/communal; (délibération du Conseil) ;
- Les mutations en faveur de l'Etat, des Provinces ou des Régions sont faites à titre onéreux ou à titre gratuit par le Conseil, pour l'installation de services nationaux ou provinciaux ;
- L'aliénation en faveur des particuliers est faite à titre onéreux dont le montant est fixé par délibération du Conseil. Les contrats individuels de ventes sont signés par le Maire ;
- Le droit de préemption s'exerce en faveur des propriétaires riverains des voies communales déclassées. Ce droit ne peut s'exercer que si la Commune, propriétaire

des terrains décide de procéder à la mise en vente de ces terrains ;

- Les locations (pour une durée supérieure à 18 ans, il faut une délibération du Conseil) ;
- L'entretien des biens du domaine privé. Le Maire est chargé des actes de gestion courante, c'est à dire d'entreprendre les petites réparations et les travaux d'entretien dans la limite des inscriptions budgétaires.

16.5.2. Intervention de la Commune dans la gestion du domaine de l'Etat, de la Province ou de la Région

Certains terrains du domaine public de l'Etat sont situés dans le périmètre de la Commune; il en est ainsi des bâtiments d'intérêt national (bureaux de Provinces, Préfectures, Sous-Préfecture, Palais de Justice...) et des routes nationales ou provinciales classées qui traversent la Commune. Il en est de même pour les terrains du domaine privé de l'Etat qui sont situés dans la Commune; ces terrains sont ceux qui ne sont ni cadastrés, ni immatriculés en faveur des particuliers, ni de la Commune et qui de ce fait font partie du domaine privé de l'Etat.

En raison des intérêts de la Commune le Maire intervient dans la gestion de ce domaine de l'Etat bien que la Commune n'en soit pas propriétaire. Le Maire ou son représentant, le Président du Conseil ou son représentant sont membres d'office des commissions chargées de:

- délimitation du domaine public de l'Etat ;
- élaboration de plans généraux d'alignement des routes nationales ou provinciales classées ;
- autorisations d'occupation temporaire du domaine public de l'Etat (à l'occasion de fêtes publiques ou privées); le taux de redevance est fixé par le Conseil ;
- expropriation.

16.6. URBANISME

D'après les :

- Décret n°63-192 du 27 mars 1963 portant Code de l'Urbanisme et de l'habitat;
- Circulaire interministérielle n°98/001/MINATV/MDB/MI du 12 juin 1998 relative à

la gestion de l'espace urbain.

- Loi n° 94-007 du 26/4/95 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD;
- Loi 94-008 du 26/4/95 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD,
- Décret 96-898 du 25 septembre 1996,

la décentralisation confie aux Communes la définition et la réalisation des programmes d'habitat et des équipements publics à caractère urbain (article 15 de la loi 94-007). Le Conseil délibère sur l'ouverture et la modification des voies et des plans d'alignement (article 36 de la loi 94-008) et le Maire délivre les autorisations d'alignement et les permis de construire après avis des services techniques compétents (article 85 de la loi 94-008). Les règles d'urbanisme sont fixées par le Décret 63-192 du 27 mars 1963 portant Code de l'Urbanisme et de l'habitat et précisées par la circulaire interministérielle n°98/001/MINATV/MDB/MI du 12 juin 1998 relative à la gestion de l'espace urbain.

L'application d'un plan d'urbanisme n'est pas obligatoire dans les Communes rurales de moins de 10.000 habitants. Néanmoins la préparation du développement futur des zones d'habitat aggloméré et en particulier du centre de la Commune nécessite de protéger les emprises des futures routes et des principaux équipements publics. C'est pourquoi, il est recommandé pour chaque Commune de déterminer et de reporter sur un plan : les tracés des routes nécessaires au développement futur et les emplacements pour construire les écoles, les centres de santé, les marchés, les terrains de sport, etc. Par exemple, une Commune située sur une route importante devra prévoir l'emprise de routes desservant les maisons implantées sur l'arrière et interdire la construction dans ces emprises afin de garantir le développement de l'agglomération dans toutes les directions et non seulement le long de l'axe routier, ce qui allongerait les déplacements quotidiens des habitants (déplacement pour chercher l'eau, pour aller à l'EPP, au marché...) et gênerait la circulation des véhicules qui traversent la Commune.

La préservation des emprises est garantie soit par l'obligation d'obtenir une autorisation d'alignement et un permis de construire pour chaque projet de construction dans la zone définie par le plan d'urbanisme, soit par un classement dans le domaine public des emprises des futures voies et équipements.

16.6.1. Plan d'urbanisme

L'élaboration du plan d'urbanisme est une démarche concertée avec la population et les services déconcentrés de l'Etat, garantissant l'inscription des besoins de l'ensemble des services publics et l'accord de la population. Le plan d'urbanisme consiste à inscrire dans un document les restrictions au droit de construire acceptées par la majorité de la population pour garantir un développement harmonieux de la Commune et accroître le nombre de terrains desservis par les équipements.

Le plan d'urbanisme comprend :

- le plan des voies et réseaux,
- le plan des emprises des équipements,
- le plan de zonage,

complétés par un règlement qui précise les plans.

- Plan des voies et réseaux

Le plan des voies est établi en fonction:

- 1) des contraintes techniques (courbes de niveau, écoulement des eaux...),
- 2) des perspectives de développement (développement démographique, économique..) de chaque secteur de la Commune,
- 3) des implantations spontanées préexistantes.

Les voies existantes sont reportées avec l'emprise définitive et les modifications de tracé nécessaires à terme pour améliorer la circulation. La rationalisation du tracé et de l'emprise, par exemple pour redresser et élargir un chemin étroit et sinueux, pourra entraîner le déplacement de constructions installées dans l'emprise. Le tracé des voies nouvelles est concerté avec la population à la recherche d'un compromis assurant la desserte des constructions existantes et des extensions futures, les itinéraires les plus courts et les plus pratiques. Lorsque le plan de voirie est réalisé avant le commencement de l'urbanisation, la Commune dispose d'une marge de manœuvre importante, par contre lorsque le plan est réalisé tardivement, après un début d'urbanisation spontanée la Commune doit négocier avec les occupants des terrains et constructions le tracé des futures voies et dans certains cas négocier leur réinstallation sur un

nouveau site pour tracer la voie. C'est pourquoi, il est recommandé à toutes les Communes, même si la nécessité ne paraît pas immédiate, de prévoir les réserves de terrains pour les futures routes de desserte et en particulier pour leurs accès aux routes principales (routes nationales, routes provinciales,..) le long desquelles les constructions apparaissent spontanément souvent faute d'autres terrains viabilisés disponibles.

L'emprise d'une voie est la bande de terrain nécessaire à la construction de la chaussée et de ses abords. La largeur de l'emprise dépend de l'importance du trafic, par exemple pour une route à l'intérieur d'un quartier prévoir 8 à 12 mètres, pour une route entre des quartiers prévoir 20 à 30 mètres.

- Plan des emprises des équipements

Les emprises nécessaires à la construction des futurs équipements (EPP, CSB, marché,...) sont reportées sur le plan des voiries de desserte. La surface des emprises réservées dépend de la population future des quartiers et de l'activité induite par les nouvelles voiries prévues.

- Plan de zonage

Le zonage dans les Communes rurales consiste à délimiter le secteur urbanisable dans la continuité des zones d'habitat aggloméré (généralement le Fokontany centre de la Commune), les espaces naturels protégés où aucune construction n'est admise (par exemple : la protection d'un site, d'une zone menacée par l'érosion, du captage d'eau qui alimente la Commune...).

- Préparation et approbation du plan d'urbanisme

La décision d'élaborer un plan d'urbanisme est prise par délibération du Conseil municipal/communal. Le plan d'urbanisme est préparé par l'agent communal chargé de l'urbanisme. La commission du Conseil municipal/communal chargée de l'urbanisme devra être associée à chaque étape de la préparation du projet. Le Maire informe le Sous Préfet du projet de la Commune d'instaurer un plan d'urbanisme et demande les prescriptions fixées par l'Etat, notamment les emprises à réserver pour les infrastructures de l'Etat (routes nationales...) ou de la Province autonome. La Commune pourra demander, par l'intermédiaire du Sous Préfet, l'assistance du Service Régional de l'Aménagement du Territoire ou confier les travaux préparatoires à un bureau d'études.

La Commune pourra difficilement faire respecter un plan d'urbanisme mal compris et mal accepté par la population. C'est pourquoi, le Maire devra organiser la concertation avec les différentes organisations actives dans la Commune : les assemblées de Fokontany, les associations représentatives (associations de parents d'élèves, groupements de cultivateurs, groupements d'usagers des marchés, etc.) et expliquer à l'ensemble de la population les orientations résultant de la concertation. Un consensus général est souvent impossible à atteindre, l'intérêt particulier d'une personne pouvant être en opposition avec l'intérêt général (par exemple, les intérêts particuliers d'un propriétaire d'une construction située dans l'emprise d'une infrastructure future). Il faudra néanmoins que la Commune obtienne une large adhésion à son projet.

Le projet de plan d'urbanisme est soumis à l'approbation du Conseil municipal/communal et, après approbation, à une enquête d'utilité publique (enquête *commodo incommodo*) ouverte par un arrêté du Maire qui fixe la durée de l'enquête, le lieu d'exposition des documents (les plans et le règlement), la date et le lieu de l'exposé de présentation du projet, et nomme le Commissaire enquêteur.

Le projet de plan d'urbanisme, éventuellement amendé après l'enquête, et le rapport du Commissaire enquêteur sont soumis à l'approbation du Conseil municipal/communal et rendu applicable par un arrêté du Maire valant règlement d'urbanisme communal. Le plan d'urbanisme s'applique sans délai selon le droit commun des règlements communaux après transmission au contrôle de légalité du Représentant de l'Etat, qui engage la procédure d'approbation par décret. Un exemplaire du plan d'urbanisme est adressé au Chef du Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville.

Le plan d'urbanisme est rendu public et les emprises réservées sont délimitées par des piquets. Le Maire est chargé de faire respecter les emprises réservées au plan d'urbanisme, ordonne l'arrêt de toutes les constructions entreprises en infraction au plan d'urbanisme.

16.6.2. Autorisations d'alignement et les permis de construire

Les autorisations d'alignement et les permis de construire garantissent l'application du plan d'urbanisme.

- Autorisations d'alignement

L'autorisation d'alignement est une procédure visant à vérifier la constructibilité d'un terrain par rapport aux voies et équipements publics existant et aux emprises réservées au plan d'urbanisme.

Le propriétaire du terrain adresse à la Mairie, en deux exemplaires, une demande sur imprimé réglementaire accompagnée d'un plan du terrain et d'un certificat de situation juridique. Le dossier est instruit par l'agent chargé de l'urbanisme qui prépare un croquis d'alignement et un procès verbal présentant les contraintes d'alignement par rapport aux emprises réservées au plan d'urbanisme (délimitation de la partie inconstructible). Le dossier est adressé au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville qui contrôle la conformité du dossier aux règles de l'urbanisme et aux dispositions du Plan d'urbanisme de la Commune et le retourne à la Mairie.

Le Maire accorde l'autorisation d'alignement (article 11 du Décret 96-898 du 25 septembre 1996). L'agent chargé de l'urbanisme numérote dans une série annuelle et enregistre les autorisations d'alignement demandées. Le registre comporte :

- un numéro d'ordre et la date de réception de la demande ;
- les nom, prénoms, adresse du demandeur ;
- la localisation du terrain objet de la demande d'alignement ;
- la date de réception du dossier complet ;
- la date de transmission au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville ;
- la date de réception de l'avis ;
- la date et le numéro de délivrance de l'autorisation d'alignement.

Le délai d'instruction des dossiers est de 20 jours et la validité de l'autorisation de 1 an. L'autorisation d'alignement est un préalable à l'établissement des plans et à l'implantation des constructions à soumettre à la procédure de permis de construire.

- Permis de construire

Le Maire est la seule autorité compétente pour la délivrance des permis de construire (article 106 du Code de l'urbanisme). Le permis de construire est obligatoire pour toute construction neuve ou modification de construction dans les zones urbanisables délimitées par le plan d'urbanisme et dans les agglomérations regroupant plus de 2.000 habitants. Le dossier de demande de permis de construire est déposé à la Mairie pour instruction par l'agent chargé de l'urbanisme. Le Maire dispose d'un délai de 30 jours pour vérifier que le dossier est complet et délivrer le récépissé de dépôt. Lorsque le dossier est incomplet le Maire indique à l'intéressé la non-recevabilité de son dossier et demande les pièces complémentaires.

Le dossier, après instruction, est adressé au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville qui dispose d'un délai de 30 jours (45 jours pour les constructions de plus de 1.000 m²) pour apposer son visa. La non-apposition du visa dans le délai imparti emporte visa. A la réception du visa ou passé le délai imparti, le permis de construire est accordé par arrêté du Maire pour les constructions d'une surface de plancher de moins de 1.000 m² ou par le Ministre de l'Aménagement du Territoire et de la Ville pour les surfaces de plus de 1.000 m². L'arrêté est délivré par le Maire après paiement des droits.

L'administration dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date du récépissé de dépôt pour refuser le permis de construire, passé ce délai l'intéressé devra faire parvenir, sous pli recommandé, une lettre de réclamation. Le permis de construire est réputé accordé 30 jours après l'expédition de la lettre de réclamation.

Le dossier est constitué de (du):

- procès verbal et du plan d'alignement ;
- plan du terrain avec coordonnées Laborde ;
- certificat de situation juridique du terrain (éventuellement l'acte de vente) et de l'autorisation du propriétaire ;
- trois jeux de plans d'exécution :
 - plan de repérage à l'échelle 1/5.000^{ème} ou 1/10.000^{ème} ;
 - plan d'implantation à l'échelle 1/200^{ème} (implantation de la construction, des

puisards, etc...);

- plan des fondations à l'échelle 1/100ème ;
- plan d'exécution de la construction au 1/50ème ;
- plan des élévations au 1/50ème faisant apparaître les prospects au regard des constructions voisines ;
- plan des réseaux intérieurs et de raccordement au réseau public ;
- fiche descriptive du projet.

Le permis de construire doit être refusé lorsque :

le terrain d'implantation de la construction est frappé d'alignement ou est inclus dans l'emprise d'un équipement existant ou d'une réserve foncière ;

la construction contrevient aux prescriptions du plan d'urbanisme ;

la construction ne respecte pas les prospects ;

le bâtiment n'est pas implanté à 2 mètres minimums des limites de la propriété, portés à 4 mètres lorsque le mur comprend des ouvertures (portes, fenêtres) ;

les puisards et cabinets d'aisance ne sont pas implantés à 3 mètres minimums des limites de propriété et de toute construction et à 50 mètres des puits d'alimentation en eau potable ;

la construction n'est pas desservie par des voies publiques ou privées dans des conditions répondant à l'importance et à la destination de l'immeuble ;

la construction est implantée à moins de 25 mètres de l'axe des routes nationales et à moins de 15 mètres des routes provinciales ;

l'évacuation des eaux usées et des eaux de pluie n'est pas conforme aux normes ;

le constructeur ne peut pas justifier de son droit de propriété ou de l'autorisation du propriétaire ;

le terrain d'implantation est exposé à des risques naturels.

Le permis de construire est valable pour une durée d'un an à compter de la délivrance. La mention de la délivrance du permis de construire doit être affichée sur le terrain avant l'ouverture du chantier et pendant toute sa durée. Dans un délai de 30 jours à compter de l'achèvement des travaux, le bénéficiaire des travaux dépose une déclaration attestant de l'achèvement des travaux. L'agent chargé de l'urbanisme vérifie la conformité de la construction au permis de construire délivré. Si la construction est conforme, le Maire délivre un certificat de conformité, sinon il demande la mise en conformité. La Commune est autorisée à faire démolir les constructions non autorisées au frais du contrevenant.

L'agent chargé de l'urbanisme numérote dans une série annuelle et enregistre les demandes de permis de construire. Le registre comporte :

- un numéro d'ordre et la date de la demande ;
- les nom, prénoms, adresse du demandeur ;
- la localisation du projet de construction objet de la demande d'alignement ;
- la date et le numéro de récépissé du dossier complet ;
- l'avis du Maire ;
- la date de transmission au Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville ;
- la date de réception de l'avis du Service Régional de l'Aménagement du Territoire et de la Ville ;
- la date et le numéro de délivrance (ou de refus) du permis de construire ;
- la date de réception de la déclaration d'achèvement des travaux ;
- la date et le numéro du certificat de conformité.

16.6.3. Classement des emprises réservées dans le domaine public

Les règles de l'urbanisme protègent les emprises réservées pour les équipements publics en limitant le droit de construire sur des terrains privés. Une autre solution consiste à classer dans le domaine public les emprises réservées en application de l'article 14 du Décret 64-291 du 22 juillet 1964. Le classement dans le domaine public entraîne l'impossibilité d'attribuer le terrain excepté à titre précaire et révocable.

Les terrains constituant les emprises réservées pour des équipements publics au plan d'urbanisme, et qui ne sont pas une propriété privée, peuvent être classés dans le domaine public par délibération du Conseil communal. La délibération précise la localisation, la destination et la surface des emprises réservées, classe les voies par catégorie et spécifie pour chaque catégorie de voie la largeur de l'emprise réservée. Le projet de classement est soumis à enquête d'utilité publique avec le plan d'urbanisme. Le projet, éventuellement amendé après enquête, et le rapport du Commissaire enquêteur sont soumis à l'approbation du Conseil municipal/communal et rendu applicable par arrêté du Maire. Lorsque les terrains classés n'appartiennent pas au domaine de la Commune l'arrêté du Maire devra être confirmé par le Préfet et enregistré par le service des domaines.

Dès la transmission de l'arrêté au Préfet, la Commune devra assurer la garde des terrains classés dans le domaine public et sanctionner les tentatives d'appropriation. Le Maire devra rendre un avis défavorable à toute cession par les services chargés de la conservation foncière et des domaines, de terrains compris dans les emprises réservées au plan d'urbanisme. Le Maire doit obligatoirement être consulté par le Service des Domaines sur tout projet de modification de la situation juridique des domaines publics et privés situés dans la Commune. Le transfert du domaine de l'Etat au domaine communal des emprises réservées pour les équipements publics pourra être demandé à la Circonscription des Domaines soit par acquisition amiable contre paiement de la valeur des terrains, soit par mise à disposition gratuite dans le cadre d'un transfert de compétence, soit par dotation gratuite conditionnée par la construction des équipements prévus.

16.7. FOURRIERE

- Arrêté n°296-AP3/CG du 3/10/1955 (J.O 1955, p.2804) modifié par l'arrêté n°69-AP3/CG du 20/2/56 (J.O 1956, p.607) ;
- Loi n°60-004 du 15/2/60 relative au domaine privé national, (J.O du 24/9/60, p.1909); Décret n° 80-006 du 17 Janvier 1980 portant organisation de la fourrière.

La fourrière est une régie municipale. Elle est créée par délibération du Conseil qui fixe également par délibération les tarifs des frais de fourrière et des frais de conduite et de transport. Les gardiens sont désignés par décision du Maire. Ils tiennent un registre des entrées et des

sorties qui doit être vérifié régulièrement par un responsable de la Commune. La liste des animaux et objets mis en fourrière doit être affichée aux emplacements habituels. Le montant des frais de fourrière et de conduite doit être versé au trésorier municipal/communal.

16.7.1. Mise en fourrière

Elle peut être ordonnée de quatre façons différentes:

- par le Maire, s'il s'agit d'animaux, voitures (automobiles ou non) ou autres objets trouvés à l'abandon sur les voies publiques ou les marchés ;
- par la gendarmerie ou la police ;
- par l'autorité judiciaire ;
- par le propriétaire d'un terrain sur lequel il a trouvé des animaux pacageant et laissés à l'abandon. Il a le droit de les conduire en fourrière.

16.7.2. Délai de garde

- les animaux suspects de maladie contagieuse doivent être visités par le vétérinaire avant leur entrée en fourrière. Ceux qui en sont atteints sont immédiatement abattus et leurs cadavres enfouis ;
- dans le cas où les animaux ont été mis en fourrière par le propriétaire d'un terrain et si le propriétaire de ces animaux ne les réclament pas dans un délai de 30 jours francs après leur mise en fourrière, ils sont vendus en vertu d'une décision du Maire qui indique en même temps le montant des dommages qui ont pu être causés et des frais de garde. Ce montant est prélevé sur le produit de la vente. Cette décision doit être affichée ;
- les chiens errants munis d'un collier qui n'auraient pas été réclamés par leur propriétaire dans les 48 heures sont abattus passé ce délai ;
- les animaux et objets mis en fourrière par l'autorité judiciaire sont gardés jusqu'à décision prise par cette autorité.

16.7.3. Sortie de fourrière

- s'il s'agit d'une mise en fourrière par décision de l'autorité judiciaire ou d'une autre autorité, la sortie ne pourra être ordonnée que par l'autorité ayant ordonné la mise en

fourrière ;

- dans les autres cas la sortie est ordonnée par le Maire. Dans tous les cas, les frais devront être préalablement acquittés.

16.7.4. Documents à tenir

- un registre de fourrière qui comporte :
 - 1°) numéro d'ordre
 - 2°)- nom, domicile et qualité du déposant, émargement, date
 - 3°)- motif du dépôt en fourrière
 - 4°) - nombre de journées
 - 5°) – frais de journée en fourrière
 - 6°) – décompte des frais de séjour en fourrière
 - 7°) – frais de conduite
 - 8°) – total des frais
 - 9°) – montant de la vente
 - 10°) – n° et date de la quittance des frais.
- un état des versements des droits.

16.8. INHUMATIONS – EXHUMATIONS – TRANSFERTS DES RESTES MORTELS

Selon les :

- Loi n° 60-013 du 23/12/60 fixant les taux maxima des droits et taxes indirects, art. 39 à 41 (J.O. du 28/12/60, p. 2703) ;
- Loi n° 61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil, art. 30 à 33, (J.O du 14/10/61) ;
- Arrêté du 23/5/32 relatif à l'organisation administrative de Madagascar, art. 45 relatif aux exhumations, (J.O. du 28/5/32, p 585) ;
- Arrêté n° 136/VP/AGS/CG du 12/5/58 portant création d'une indemnité de transfert de restes mortels des fonctionnaires territoriaux (J.O du 24/5/58, p 1152) ;
- Décret n° 60-334 du 7/9/60 art. 18 et 19 (J.O. du 19/9/60, p 1878) ;

- Ordonnance n° 62-055 du 20/9/62 portant Code Général de l'Enregistrement et du Timbre, art. 289, (J.O du 5/10/62, p 2098), modifiée par la Loi n° 65-014 du 16/12/65, art.5 (J.O. du 25/12/65, p 2670) ;

- Code Pénal, art. 358 à 360, (J.O du 7/9/62, p 1765) ;

la délivrance des permis d'inhumer et d'exhumer incombe au Maire en sa qualité d'autorité chargée de la police sanitaire dans la Commune. Les transports de corps hors de la Commune nécessitent l'intervention d'autres autorités administratives.

16.8.1. Inhumations

Avant d'autoriser les inhumations, le Maire doit s'assurer des conditions du décès et exiger des pièces établies par les autorités médicales dont :

- le certificat de décès ou déclaration de décès qui est établi le médecin traitant après un examen attentif et complet de la personne décédée ;
- le bulletin de vérification de décès qui est établi par un médecin de l'Administration, médecin du BMH ou médecin de poste médical administratif.

Trois cas peuvent se présenter :

- mort naturelle: le médecin délivre le bulletin et le remet au Maire ;
- mort due à une maladie contagieuse pour laquelle il est prévu des mesures d'ordre sanitaire (peste, choléra, variole); des prélèvements sont faits sur le cadavre pour examen en laboratoire. S'il n'y a pas de traces de maladie contagieuse, le médecin délivre le bulletin de vérification; si l'analyse révèle des traces dues à une maladie contagieuse, le médecin l'indiquera sur le bulletin de vérification et l'inhumation devra avoir lieu dans un tombeau isolé et non dans le tombeau familial, l'exhumation sera interdite avant un délai de trois ans.
- Mort violente: le médecin devra le signaler au magistrat ou à l'officier du ministère public.

16.8.2. Permis d'inhumer

Il est délivré par le Maire de la Commune du décès au vu du certificat ou du bulletin de vérification de décès, à défaut, le Maire délivre le permis d'inhumer dans un délai de 48 heures.

L'inhumation sans permis est sanctionnée de peines correctionnelles (art.358 du Code pénal). Le Maire est aussi habilité à délivrer les concessions dans les cimetières publics collectifs de la Commune; la famille qui a bénéficié de la concession devra construire le caveau dans un délai d'un an après la concession.

L'ouverture du caveau est autorisée par décision du Maire. Pour les personnes décédées, qui n'ont pas de famille, le Maire doit faire procéder leur enterrement d'une façon décente dans le cimetière collectif de la Commune par les soins du personnel de la Commune. L'incinération, c'est à dire l'opération qui consiste à brûler le corps du défunt, qui peut être demandée par certaines familles, doit avoir lieu en présence du Maire ou de son représentant.

16.8.3. Exhumations

Les exhumations consistent à sortir le défunt du caveau où il se trouve et à le remettre soit dans le même caveau, soit dans un autre caveau, après célébration des cérémonies coutumières (changement de lambamena). L'autorisation d'exhumation et de cérémonies coutumières est donnée par le Maire et peut donner lieu à la perception d'une taxe.

Une autorisation d'ouverture de caveau doit aussi être délivrée par le Maire s'il s'agit de tombeau familial; l'ouverture ne sera autorisée que pendant les mois de mai, juin, juillet, août et septembre et après un délai d'un an , après la dernière inhumation dans le caveau familial. S'il y a eu décès dû à une maladie contagieuse, l'exhumation ne sera autorisée avant le délai de trois ans. Au cas de réinhumation dans un autre caveau, situé dans une autre Commune, le Maire de la Commune d'exhumation délivrera une autorisation et le Maire de la Commune de transfert du corps délivrera une autre autorisation de réinhumation.

Un représentant de l'Administration assiste à l'ouverture des tombeaux lors des cérémonies de famadihana. Le Maire doit donc aviser celui-ci par l'envoi d'une copie de l'autorisation.

16.8.4. Transport des corps des personnes décédées

Le transport peut avoir lieu immédiatement après le décès, si le défunt doit être enterré dans une autre commune que celle où il est décédé, ou après exhumation si le défunt a déjà été enterré; dans ce second cas, le transport ne pourra avoir lieu qu'après un délai d'un an après la

première inhumation s'il y a eu mort naturelle ou de trois ans s'il y a eu décès dû à une maladie contagieuse (peste, choléra, variole.).

- Transport à l'intérieur du territoire de la République de Madagascar

- a) Conditions de transport

Le transport devra avoir lieu obligatoirement dans un cercueil. Ce cercueil devra être en bois s'il a été déposé dans une tombe en terre sans caveau. Il doit être en bois doublé de zinc si le corps a été placé dans un caveau de famille ou dans un petit caveau à titre provisoire. Si le transport doit être de plus de 24 heures (c'est à dire un jour et une nuit complète), le cercueil doit être doublé de zinc soudé, renfermé dans un second cercueil.

Le transport des corps de personnes décédées à la suite de maladie, quelle que soit celle-ci, ne pourra se faire dans une voiture de transport de voyageurs, sauf autorisation spéciale du service de santé et dans ce cas désinfection du véhicule après le transport.

- b) Autorités chargées de délivrer les autorisations de transport

Elles diffèrent selon les localités entre lesquelles le transport s'effectue. Aucun texte ne régleme cette matière, mais la pratique suivie est la suivante :

- si le transport a lieu seulement à l'intérieur de la Commune, c'est le Maire qui délivre l'autorisation.
- si le transport s'effectue à l'intérieur d'un même Fivondronana, c'est le Représentant de l'Etat qui délivre l'autorisation.
- si le transport s'effectue à l'intérieur d'une même Province, entre deux Régions différentes, c'est le Président du Faritany qui délivre l'autorisation.
- si le transport a lieu d'une Province à une autre, le Président du Faritany où le corps est actuellement inhumé, délivre l'autorisation, mais devra s'assurer que le Président du Faritany de la nouvelle commune d'inhumation a autorisé le transport.

Les autorisations des différentes autorités administratives énumérées ci-dessus, ne seront délivrées que sur présentation de l'autorisation de réinhumation accordée par le Maire de la Commune où le corps doit être transporté. Les autorités administratives peuvent toujours refuser ces autorisations de transport s'il y a des raisons sanitaires qui s'y opposent, par exemple

danger d'épidémie.

- Transports à l'extérieur du Territoire de la République de Madagascar

Le transport de corps à l'étranger ne met plus seulement en cause les autorités malgaches, mais également les autorités compétentes des pays étrangers, les Ambassades et Consulats interviennent pour les démarches à faire lorsque ces pays sont représentés à Madagascar.

a) Délais de transfert

Il est en règle générale d'un an depuis l'inhumation, ce délai pouvant être abrégé en cas de mort violente due à des événements de guerre. Le délai est porté à trois ans s'il y a eu décès dû à une maladie contagieuse, (peste, choléra, variole, lèpre et charbon).

b) Conditions de transport

Le transport du corps doit être effectué sous double cercueil; le premier cercueil qui renferme directement le corps doit être en bois solide, le second extérieur doit être doublé de plomb, de zinc ou être fait en ciment armé de 3 cm d'épaisseur. Un produit désinfectant doit être mis entre les deux cercueils.

c) Délivrance des autorisations

Elles sont délivrées par le Ministre de l'Intérieur qui autorise le transport du corps à l'extérieur de Madagascar.

d) Formalités d'exhumation

Le Maire doit délivrer le permis d'exhumation et assister à cette exhumation (il a la faculté de se faire représenter par un adjoint ou un Conseiller) ainsi qu'un médecin. Dans certains cas, un magistrat (Procureur, Substitut ou Président de Section) peut être avisé à assister à l'exhumation, s'il risque d'y avoir contestation sur le corps de la personne transportée. Un procès verbal d'exhumation doit être rédigé par les personnes présentes et adressé au Consulat ou à l'Ambassade intéressée ainsi qu'au Maire de la Commune où le corps sera réinhumé. De même, si une famille désire rapatrier à Madagascar le corps d'un parent décédé à l'extérieur, le Maire devra délivrer le permis d'inhumer pour permettre à la famille d'obtenir l'autorisation d'exhumation du Maire de la Commune où le défunt est enterré, et l'autorisation de transport des autorités administratives de l'Etat où l'intéressé est inhumé.

16.8. LEGALISATION DE SIGNATURE

Peuvent procéder à la légalisation des signatures: le Maire, les adjoints ou un Conseiller expressément délégué par un arrêté du Maire. Un registre des dépôts de signatures doit être ouvert à la Mairie. Si la personne qui demande la légalisation de sa signature l'a déposée, toute signature conforme à celle qui a été déposée peut être légalisée. Si la signature n'a pas été déposée, celui qui demande la légalisation appose sa signature en présence du Maire (ou du responsable chargé par le Maire) qui doit s'assurer de son identité (papiers d'identité ou deux témoins). Les empreintes digitales ne peuvent être légalisées, mais le Maire peut certifier qu'elles ont été apposées en sa présence sur le document (jamais sur le registre). Les signatures des magistrats municipaux (Maire, Adjoint), données pour l'exercice de leurs fonctions, n'ont pas besoin de légalisation si elles sont accompagnées du sceau de la Mairie.

16.8.1. Légalisation des actes soumis à un droit de timbre

Il y a des actes dont la légalisation n'est possible que s'ils sont timbrés :

- tous écrits, soit publics, soit privés, devant ou pouvant faire titre, ou être produits pour obligation, décharge, justification, demande ou défense ;
- tous les livres, registres et minutes de lettres qui sont de nature à être produits en justice et dans le cas d'y faire foi, ainsi que les extraits, copies et expéditions qui sont délivrés desdits livres et registres.

16.8.2. Droit de légalisation

Le Conseil fixe par délibération un droit à payer pour chaque signature légalisée. Il n'est dû que pour chaque légalisation et non pour le dépôt de la signature.

16.8.3. Formules

1°) Signature non déposée

Vu pour la légalisation de signature de M.....(nom, prénoms, profession, domicile), apposée ci-dessus en notre présence.

A....., le

Le Maire,

2°) Signature déposée

Vu pour la légalisation de signature de M.....(nom, prénoms, profession, domicile), enregistrée sous le n°.....(n° du registre) et apposée ci-dessus.

A.....,le

Le Maire,

3°) Empreintes digitales

Le soussigné....., Maire de la Commune de.....certifie que les empreintes digitales ci-dessus ont été apposées en sa présence par M.....

Ale

Le Maire,

16.10. IMPOT FONCIER SUR LES TERRAINS (IFT)

16.10.1. Définition

L'impôt foncier sur les terrains est un impôt annuel établi en raison des faits existants au 1^{er} janvier de l'année d'imposition et perçu au profit du Budget de la Commune d'implantation (article 01-07-01 loi des finances 98).

16.10.2. Champs d'application

Tous les terrains quelles que soient leur situation juridique et leur affectation, sont imposables au nom du propriétaire ou des occupants effectifs au 1^{er} janvier de l'année d'imposition (art.01-07-02 loi des finances 98).

Propriétés exonérées

D'après les :

- art. 01-07-03 loi des finances 98
- art.01-07-04 loi des finances 98
- art.01-07-05 loi des finances 98

- loi n°86-005 du 12 juin 1986,

tous les terrains appartenant à l'Etat, aux Collectivités Territoriales Décentralisées, aux autres établissements publics qui sont affectés à un service public ou à un service reconnu d'utilité publique et sont improductifs de revenus.

- Les terrains gratuitement et exclusivement affectés : 1°) à des œuvres gratuites à caractère médical ou social; 2°) à l'enseignement gratuit ou à l'exercice du culte.
- Les terrains formant dépendance nécessaire et immédiate des bâtiments tels que cour, jardin, passage n'excédant pas 20 ares ;
- Les terrains imposés à l'impôt foncier sur la propriété bâtie ;
- Les terrains nouvellement mis en culture et constituant une extension effective de la surface cultivée, ne sont imposés qu'à compter de la sixième année qui suit la mise en valeur.

Pour bénéficier des exonérations, le propriétaire ou l'occupant effectif doit adresser au bureau des Contributions directes territorialement compétent avant le 15 octobre de chaque année :

- Une déclaration indiquant la situation et la superficie du terrain,
- la nature de culture,
- la date de mise en valeur.

16.10.4. Lieu d'imposition

L'impôt foncier sur les terrains est assis au chef lieu de la Commune où est situé le terrain (art.01-07-06 loi des finances 98).

16.10.5. Calcul de l'impôt

Les terrains sont classés en six catégories, suivant leur affectation (art. 01-07-07 LF 98). L'impôt est obtenu par application d'un tarif exprimé en fmg par hectare de la 1^{ère} à la 5^{ème} catégorie, et un pourcentage de 1% de la valeur vénale pour la 6^{ème} catégorie, votés chaque année par le Conseil municipal ou communal pour chaque catégorie ci-dessous :

1^{ère} catégorie: en plantation unique ou associée – cacao, café, canne à sucre, cocotiers,

coton, girofle, plantes à parfum, poivre, sisal, vanille ;

2^{ème} catégorie: - bois, forêts, lacs, marécages ;

3^{ème} catégorie: - en plantation unique ou associée – cultures maraîchères et vivrières, riz et autres plantations du même type ;

4^{ème} catégorie: - pâturages naturels et artificiels, terrains non exploitables, terrains en jachère ;

5^{ème} catégorie: - terrains exploitables non exploités ;

6^{ème} catégorie: - terrains à usage autre qu'agricole, terrains non bâtis situés dans le périmètre urbanisé de la Commune fixé par arrêté du Maire en conformité, s'il existe, avec le schéma d'urbanisme, ainsi que les terrains d'implantation d'une construction hors d'état d'usage.

L'impôt ne peut être inférieur à 2500 fmg par taxation.

16.11. IMPOT FONCIER SUR LA PROPRIETE BATIE IFPB

16.11.1. Définition

L'impôt foncier sur la propriété bâtie est un impôt annuel établi en raison des faits existants au 1^{er} janvier de l'année d'imposition et perçu au profit du budget de la Commune (art.01-08-01 LF 98).

16.11.2. Champs d'application

Les propriétés bâties sont imposables au nom du propriétaire au 1^{er} janvier de l'année d'imposition ou de l'usufruitier dont le nom doit figurer à la suite de celui du nu propriétaire en cas d'usufruit, ou à défaut du propriétaire apparent (art.01-08-03 LF 98).

16.11.3. Exonérations

Sont exonérés de manière permanente de l'impôt foncier sur la propriété bâtie :

- tous les immeubles appartenant à l'Etat, aux CTD ou autres établissements publics qui sont affectés à un service public ou d'intérêt général et sont improductifs de revenus ;
- les immeubles ou partie d'immeubles gratuitement et exclusivement affectés: 1°) à des œuvres gratuites à caractère social et médical, 2°) à l'enseignement, 3°) à l'exercice du

culte (art 01-08-03 LF 98) ;

- les constructions nouvelles, les reconstructions, les additions de constructions sont exonérées pendant cinq ans compter de l'année d'achèvement. L'exonération est personnelle, elle est caduque dès que l'immeuble change de propriétaire (art.01-08-04 LF98).

16.11.4. Base taxable

La base taxable est constituée par la valeur locative des immeubles imposables. Cette valeur locative est égale :

- au montant des loyers déclarés ramenés à l'année, laquelle ne doit pas être inférieure à celle obtenue par application des critères d'évaluation consignés au procès-verbal de la commission prévue à l'article 01-09-08 ;
- à la valeur locative obtenue par application des critères d'évaluation consignés aux procès verbaux de la commission prévue à l'article 01-08-08 LF 98, pour les immeubles occupés par le propriétaire lui-même, vacants ou concédés à titre gratuit.

16.11.5. Lieu d'imposition

L'impôt foncier sur la propriété bâtie doit être assis dans le Firaisam-pokontany où est situé l'immeuble (art.01-08-07 LF 78).

16.11.6. Régime d'imposition

Les évaluations devant servir de base à l'IFPB sont établies par l'administration fiscale après avis de la Commission municipale/communale composée comme suit :

- le président: le Maire ou son Adjoint ;
- le Sous Préfet ou son Adjoint ;
- deux représentants de la population par tranche de 50.000 habitants désignés pour moitié par le Maire et pour moitié par le Sous Préfet ;
- le représentant de l'administration fiscale qui est le secrétaire de séance ;

La commission se réunit sur convocation de son président au lieu désigné par ce dernier.

16.11.7. Calcul de la taxe

La taxe est calculée par application d'un taux proportionnel à la valeur locative fixée par les dispositions de l'article 01-08-06. Le taux est voté par le Conseil municipal/communal dans la limite des taux maxima et minima fixés ci-après: 5% et 2%. Toutefois l'impôt ne doit pas être inférieur à 5000fmg par immeuble.

NATURE DE L'IMMEUBLE	TAUX	
	Maximum	Minimum
Immeubles occupés par les propriétaires		
- à usage d'habitation	6%	3%
- à usages autres que d'habitation	8%	4%
Immeubles occupés par des tiers		
- à usage d'habitation	10%	5%
- à usages autres que d'habitation	10%	6%

16.12. TAXE ANNEXE A L'IMPOT FONCIER SUR LA PROPRIETE BATIE (TAFB)

16.12.1. Définition

La TAFB est une taxe votée chaque année par la Commune établie sur les immeubles existant au 1^{er} janvier de l'année d'imposition (art. 01- 09 –01 LF 98).

16.12.2. Champ d'application

Sont taxables au nom des propriétaires ou usufruitiers, et à défaut, des occupants effectifs :

- les immeubles assujettis à l'impôt foncier sur la propriété bâtie ou productive de revenus ;
- les immeubles jouissant d'une exemption temporaire ainsi que ceux bénéficiant d'une exemption permanente de l'IFPB et qui sont affectés à usage d'habitation.

16.12.3. Base taxable

La base taxable est constituée par la valeur locative déterminée comme celle devant servir

pour le calcul de l'impôt foncier sur la propriété bâtie (art. 01-09-03 LF 78).

16.12.4. Lieu d'imposition

La taxe annexe doit être assise dans la Commune où est situé l'immeuble en cause (art. 01-09-04 LF 98).

16.12.5. Calcul de la taxe

Le Conseil municipal/communal peut voter un taux dans la limite des taux minima et maxima fixés ci-après: 2% à 5% appliqué sur la valeur locative fixée conformément aux dispositions de l'article 01-08-06 du présent code. Cette taxe n'est pas cumulable avec la Redevance sur les ordures ménagères (ROM) instituée par la loi n°95-035 du 3 octobre 1995.

16.13. IMPOT SYNTHETIQUE

16.13.1. Définition

Il est institué un impôt forfaitaire unique représentatif et libératoire de la taxe professionnelle, de l'impôt général sur les revenus non salariaux et des taxes sur les chiffres d'affaires, dénommés impôt synthétique, perçu au profit des budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées (art. 01-17-01 LF 98).

16.13.2. Champ d'application

Sont soumises à l'impôt synthétique, les personnes physiques et entreprises exerçant une activité indépendante. Sont notamment imposables, lorsque leur chiffre d'affaires annuel hors taxe n'atteint pas un seuil qui sera déterminé après recensement :

- les agriculteurs ;
- les éleveurs ;
- les pêcheurs ;
- les artisans ;
- les commerçants ;
- les prestataires de service de toute espèce ;
- les personnes exerçant des professions libérales ;

- les artistes assimilés ;
- les exploitants miniers ;
- les restaurateurs ;
- les professionnels du tourisme ;
- les entreprises du transport.

Les contribuables concernés peuvent toutefois, opter pour l'assujettissement au régime fiscal applicable aux entreprises en matière d'impôts et taxes visés à l'article 01-17-01 LF 98.

16.13.3 Lieu d'imposition

L'impôt est établi au lieu d'exercice de la profession, ou à défaut d'établissement fixe, au lieu du domicile (art. 01-17-04).

16.13.4. Base d'imposition

L'impôt est fixé suivant un barème établi en fonction du chiffre d'affaires annuel. Ce chiffre d'affaires est estimé à partir des éléments déclarés par les contribuables recensés, des moyens d'exploitation comprenant la valeur locative, la capacité de production, l'estimation de la production ou le cours du produit, des locaux occupés.

Pour les activités en milieu rural, sont pris en considération, la nature de l'exploitation, la superficie des terres exploitées et le cours du produit (art. 01-17-05 LF 98).

16.13.5. Recouvrement de l'impôt

L'impôt est recouvré par le receveur des impôts territorialement compétent suivant un bordereau fourni par l'Administration (art. 01-17-07 LF 98).

16.13.6. Obligations des Contribuables

Tout redevable de l'impôt doit déposer chaque année avant la fin du mois de novembre une déclaration suivant un imprimé fourni par l'Administration. Toute modification dans les conditions d'exercice ainsi que la cessation de la profession imposable doivent être déclarées dans les 20 jours de l'événement (art. 01-17-08 LF98).

16.14. REGIME DE LA VENTE DES ALCOOLS ET DES PRODUITS ALCOOLIQUES

(Loi n° 81-033)

16.14.1. Dispositions générales

La fabrication des alcools et des produits alcooliques est soumise à un impôt de licence de fabrication et la vente , à un impôt de licence de vente.

Les alcools et produits alcooliques sont divisés en deux groupes :

- Premier groupe: boissons distillées, eaux-de-vie, liqueurs, les vins de liqueur, vermouths et apéritifs à base de vin ;
- Deuxième groupe: boissons fermentées à l'exclusion des vins de liqueur, des vermouths, des apéritifs à base de vin.

16.14.2. Exonérations

Sont exonérés de l'impôt de licence de vente :

- les distillateurs, pour les ventes en gros d'alcools provenant exclusivement de leur fabrication au lieu de fabrication; dans les entrepôts fictifs et les dépôts des Contributions indirectes ouverts à leur nom ;
- les fabricants de boisson de 2^{me} groupe, lorsqu'ils se bornent à vendre les produits de leur fabrication en gros au lieu de production ou dans les entrepôts fictifs et en gros et au détail dans les dépôts ouverts à leur nom dans les conditions fixées par les articles 03-02-55 et suivant de la loi des Finances 92 ;
- les cantines, foyers et cercles attachés à l'armée qui vendent des boissons des premiers et deuxièmes groupes et ne reçoivent que des militaires ;
- les mess d'Officiers et sous-officiers ;
- les restaurants universitaires ;
- les buvettes de l'Assemblée Nationale ;
- les pharmaciens diplômés et les dépositaires de médicaments, pour les ventes au détails d'alcool nature ;
- dans la proportion de 50%, les cercles et cantines attachés aux entreprises privées et organismes publics ou parapublics dont l'accès est exclusivement réservé au personnel

de ces établissements ;

- dans une proportion ne pouvant pas dépasser les 50%, les tenanciers des buffets et buvettes dûment autorisés dans les stations du réseau ferroviaire et dans les aérogares ;
- les restaurateurs et hôteliers – restaurateurs, dans les proportions et conditions suivantes: à concurrence de 40%, pour les établissements de toute localité, selon les efforts réalisés en matière d'investissement, d'accueil et de propreté ;

16.14.3. Alcool éthylique non dénaturé

La vente en gros de l'alcool éthylique non dénaturé s'effectue exclusivement à la distillerie. La vente en détail se fait en pharmacie ou chez le dépositaire de médicament dûment nanti d'une autorisation du Président du Faritany (art. 03-02-15 LF 92).

16.14.4. Alcool dénaturé

Le Président du Faritany délivre l'autorisation de se livrer au commerce des alcools dénaturés. Avis des autorisations délivrées est donné au Chef de service des Contributions indirectes (art. 03-02-16 LF 98). L'autorisation de vendre en gros de l'alcool dénaturé ne peut être accordée qu'à des commerçants titulaires d'une carte professionnelle de grossiste. L'autorisation de vendre au détail ce produit ne peut être accordée qu'aux épiciers et droguistes à l'exclusion des commerçants titulaires d'une licence pour la vente de boissons à consommer sur place. Dans l'un et l'autre cas, les demandes d'autorisation soumises à l'avis du représentant de l'Etat et du service des Contributions indirectes doivent énoncer la nature du commerce déjà exercé par le demandeur et comporter la désignation des locaux où les alcools seront entreposés et vendus (art .03-02-16 LF 82).

Toute vente d'alcool dénaturé ne peut être effectuée que sur présentation d'une autorisation d'achat délivrée par le Chef du service des Contributions indirectes pour la vente en gros et par le Maire ou tout fonctionnaire désigné par ce dernier, pour la vente au détail (art. 03-02-17 LF 98). La décision de translation, de transformation, de mutation, de gérance ou de changement de gérance d'une licence déjà existante relève de la compétence du Chef du service des Contributions indirectes du Faritany ou du Chef de l'inspection divisionnaire du ressort.

16.14.5. Régime d'imposition

Les taux annuels des impôts de licence de vente sont fixés par la loi des Finances. Ils varient selon la catégorie des licences et le chiffre de population des localités concernées. Il sera appliqué une majoration de 50% pour les établissements de nuit (night-club, dancing...). L'impôt de licence de vente est payable par trimestre et d'avance et tout trimestre commencé étant dû en entier (art. 03-02-10 LF82).

Les taux des licences foraines sont fixés par période de 12 heures à :

- 5000 fmg pour la vente des boissons des 1^{er} et 2^{ème} groupes ;
- 2000 fmg pour la vente des boissons du 2^{ème} groupe seulement.

Ces droits sont exigibles d'avance (art. 03-02-11 LF 82).

16.14.6. Affectation du produit des impôts de licence

Le produit des impôts de licence de vente est mis à la disposition du budget des Collectivités décentralisées dont dépend la localité d'implantation du débit dans les conditions suivantes :

- 20% du montant de l'impôt à la Région ;
- 80% du montant de l'impôt à la Commune (art. 03-02-13 LF 89).

Le produit de l'impôt de licence foraine est mis à la disposition du budget de la Commune du lieu d'exploitation (art. 03-02-14 LF 89).

Le tableau ci-après donne une récapitulation de ce qui précède :

I. BUDGET COMMUNAL	
I.1 Définition budget communal	<p>Le budget de la commune est un document de prévision et d'autorisation à caractère juridico-politique.</p> <p>Il prévoit l'ensemble des dépenses et des recettes de l'exercice sur lequel il porte et autorise l'ordonnateur à exécuter les recettes et les dépenses. Chaque commune doit avoir un budget et un seul qui doit comprendre la totalité des opérations financières autorisées pour l'année à venir.</p>
I.2 Préparation et vote des budgets	<p>Le président du bureau exécutif des collectivités prépare le budget et le présente au conseil communal ou municipal (cf. loi 95.005 relative aux budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD)).</p> <p>Le vote de budget primitif et additionnel est effectué par délibération de chaque conseil.</p>
I.3 Le budget primitif	<p>Il fixe l'essentiel des dépenses et des recettes prévisibles pour l'année à venir. Les recettes et les dépenses doivent être évaluées sans majoration ou minoration en se référant au dernier compte administratif connu (au 31/Décembre).</p> <p>Le budget primitif doit être adopté dans la 2ème session ordinaire du Conseil Communal ou Conseil Municipal</p>

I.4 Le budget additionnel	<p>Au cours de l'année, le budget primitif peut être modifié afin d'ajuster au mieux les prévisions. Les décisions modificatives sont votées dans les mêmes conditions que le budget primitif, par le conseil communal. Le budget additionnel doit être adopté au cours de la 1ère session ordinaire du Conseil Communal ou Conseil Municipal. Le budget additionnel est ainsi un document de modification et de report de l'excédent constaté sur l'exercice antérieur.</p>
I.5 Le compte administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Le compte administratif constitue le compte de résultat de fin d'exercice de la commune. Il permet de : <ul style="list-style-type: none"> • connaître la situation financière de la commune ; • confronter les réalisations aux prévisions ; • tracer les tendances de l'évolution financière. - Il sert de document de base pour l'élaboration du budget de l'année à venir
I.6 La gestion financière de la commune :	
I.6.1 Compte financier	<p>La comptabilité communale est tenue par deux personnes distinctes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Maire, exécutif de la commune, chef des services municipaux ou communaux ayant seul le pouvoir d'ordonner les dépenses (signature des mandants de paiements) et de mettre en recouvrement les recettes autorisées par le budget (signatures des titres de recettes). - Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> • le Trésorier Principal ou "Receveur municipal" (agent de l'Etat), ayant seul la qualité d'encaisser les recettes, de payer les dépenses

<p>I.6.1 Compte financier (suite)</p>	<p>au vu de titre signé par le maire (ou son adjoint délégué) pour les Grandes Communes Urbaines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Percepteur (agent de l'Etat) pour les Communes rurales de 1ère Catégorie et certaines Communes Urbaines. • Le trésorier communal nommé par le Maire pour les communes rurales de 2ème catégorie.
<p>I.6.2 Année budgétaire et exercice comptable :</p>	<p>Les recettes sont comptabilisées dans l'exercice d'encaissement et les dépenses dans l'exercice d'émission. La journée comptable du 31/12/N est prolongée par la journée complémentaire du 1er au 31 Janvier /N+1.</p> <p>Pour l'émission des titres de recettes en régularisation et le paiement des mandats, l'émission de mandat s'arrête le 31/12/N et les engagements non mandatés sont reportés dans l'exercice suivant.</p> <p>En effet, les droits acquis ou les services faits (pour la section de fonctionnement) au cours de l'année ne pouvant être comptabilisés avant le 31 Décembre, cette période complémentaire est ouverte pour permettre aux services communaux ou municipaux et comptables de constater ces droits et services et non pour poursuivre ou achever les opérations de l'année budgétaire.</p>
<p>I.7. Régime de la comptabilité communale :</p> <p>1.7.1. Régime de comptabilité de communes et des communes rurales de première catégorie :</p>	<p>- Le décret n°68.080 du 13 février 1968 porte sur le règlement général de la comptabilité publique.</p>

<p>I.7.1. Régime de comptabilité de communes et des communes rurales de première catégorie (suite) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'arrêté du 3738/96 MBFP/SG du 14 Juin 1996 fixe le régime de comptabilité des communes rurales de 1ère catégorie. En conséquence, les fonctions de trésorier sont remplies de droit par le comptable du Trésor en résidence dans la commune. Le Maire est l'ordonnateur. - Le trésorier doit établir mensuellement la situation financière pour le Maire afin que celui-ci puisse suivre l'évolution des fonds libres.
<p>I.7. 2. Régime de comptabilité de communes et des communes rurales de première catégorie (suite):</p>	<p>En fin d'exercice, il doit encore présenter un compte financier dans sa gestion appuyé de toutes les pièces justificatives. Une cohérence doit être constatée entre le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du trésorier.</p>
<p>I.8. Comptabilité communale / Rôle du Conseil Communal ou Municipal :</p>	<p>Les conseils approuvent le budget (ou état prévisionnel des recettes et des dépenses) par délibération. Ils approuvent aussi le compte administratif ou le compte financier avant sa transmission au représentant de l'Etat territorialement compétent.</p>
<p>I.9. Dépôts des fonds de la commune :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les fonds de la commune rurale de 2ème catégorie sont déposés dans un compte courant postal (CCP) ou dans un compte bancaire ouvert au nom de la commune. Toutefois le trésorier peut conserver une encaisse numéraire d'un montant maximum de 300.000 fmg. pour le paiement des dépenses courantes. - Pour les communes urbaines et les communes rurales de 1ère catégorie, leurs fonds sont déposés au Trésor (Trésorerie ou Perception principale) et les comptables publics du Trésor (Trésorier Principal ou Percepteur Principal) y sont trésoriers de droit. (cf. arrêtés n°3738/96 et 3739/96 MBFP/SG du 14 Juin 1996.

II. DOTATION DE L'ETAT	
II.1 Dotation de fonctionnement	<p>Une dotation minimale de 30 Millions Fmg, variable en fonction du nombre d'habitant est allouée à chaque commune</p>
II.1.1 Utilisation des 30 Millions	<p>Cette dotation est destinée pour le fonctionnement de la commune (fournitures et matériel de bureau, etc. ...)</p>
II.1.2. Responsables de l'exécution des opérations de dépenses et de recettes	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les communes urbaines et les communes rurales de 1^{ère} catégorie : les comptables du Trésor sont comptables d'office. Le montant de la dotation est viré directement à la perception de rattachement par la trésorerie principale. - Pour les communes rurales de 2^{ème} catégorie : le fonds est déposé au CCP ou dans une banque ouverte au titre de la mairie et le trésorier nommé par le Maire est le comptable de la gestion.
II.2. Dotation supplémentaire :	<p style="text-align: center;">La dotation est proportionnelle à la population avec un minimum de 30 Millions par commune. Les plus peuplées reçoivent un complément calculé au prorata de la population et en fonction des crédits inscrits au budget de l'Etat. Les statistiques du Recensement Général de la Population (RGPH) de l'INSTAT en 1993 actualisées en 1998 constituent la base de détermination du nombre d'habitants pour éviter tout arbitraire.</p> <p style="text-align: center;">N.B. : Quelques retards pouvant survenir dans l'exécution du Budget, des dispositions exceptionnelles pourraient être prises dans certains cas en ce qui concerne ces dotations supplémentaires.</p>
II.3. Dotations pour les EPP & CSB	<ul style="list-style-type: none"> - En application de la loi de finance 1998 et en référence aux lois : 97/047 du 09/01/98, loi (loi de finances 1998) 94/007 du 26/01/95 (relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD) au décret 98.031 du 15/01/98 (portant répartition des crédits)

<p>II.3. Dotations pour les EPP & CSB (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suivant l'instruction n°45 MBPA/SG/DGDéc du 13 Mars 1998), une allocation est attribuée aux Centres de Santé de Base (CSB) et aux EPP dans chaque commune. - La dotation est proportionnelle au nombre de la population communale (RGPH 1993)
<p>II.3.1 Utilisation des dotations pour EPP ou CSB</p> <p>II.3.2. Gestion des dotations EPP & CSB :</p>	<p>Ces dotations devront obligatoirement être affectées aux dépenses de construction, d'équipement, d'entretien et de fonctionnement (notamment électricité et eau) des bâtiments et équipements des écoles ou dispensaires de la Commune ou, en l'absence d'établissement public, des Ecoles primaires et centres de santé gérés sans but lucratif par une association ou encore les EPP et CSB localisés dans une commune voisine mais desservant la population de la commune considérée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dotations pour les EPP et les CSB sont incluses dans le Budget de la Commune. Le Maire en est l'ordonnateur et décide de leur affectation. Toutefois il est recommandé d'organiser une concertation avec les chefs CISCO et les instituteurs, les médecins et les chefs de district de santé. <p>Le paiement des travaux ne pourra jamais s'effectuer tant qu'il n'y aura pas de disponibilités dans la caisse de la commune : principe du fonds libre.</p>
<p>II.4. Rémunération des Secrétaires d'Etat Civil :</p>	<p>Les secrétaires d'Etat Civil (SEC) sont désormais rémunérés par les communes depuis le 01/07/98. Celles-ci doivent inscrire les SEC au tableau des effectifs et prévoir leur rémunération au budget. Toutefois, le Budget de l'Etat comporte encore pour l'année 1999 une subvention pour les SEC, subvention que les communes doivent compléter le cas échéant.</p>

<p>II.5. Systèmes de contrôle des dotations</p>	<p>Ces transferts sont accompagnés de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle comptable inhérent à la vérification des pièces comptables (contrôle interne) ; - Contrôle effectué par les agents de la DGDéc. Lors de leurs missions ; - Contrôle effectué par l'Inspection Générale de l'Etat (IGE).
<p>II.6 Dotation d'Investissement</p> <p>II.6.1 Dotation :</p> <p>II.6.1.1 Subvention</p> <p>II.6.1.2. Textes de référence</p>	<p>Dotation de 302.700.000 Fmg octroyé à chaque Fivondronana en vue de la mise en œuvre du programme de développement des communes composant le Fivondronana en matière d'investissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté interministériel N° 3631/95 MFB/MID/MEP du 18 Juillet 1995 - Arrêté Interministériel N° 83116/97 MDB/MI du 16 Septembre 1997 - Arrêté Interministériel N°11535/98 complémente l'Arrêté Interministériel N°83116/97 du 16 Septembre 1997 fixant les règles de fonctionnement et les attributions du Comité de Gestion au sein du Conseil Local de Développement dans la Commune Urbaine d'Antananarivo - Arrêté Interministériel N°83116/97 du 16 septembre 1997 fixant les règles de fonctionnement et les attributions du Comité de Gestion au sein du Comité Local de Développement dans les 8 grandes communes Urbaines de Madagascar - Circulaire N° 44/MBDPA/MINFINECO du 10/02/99 relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat et des Budgets annexes, Année 1999

<p>II.6.2 Utilisation :</p> <p>II.6.2.1. Destination de la subvention</p>	<p>Dotation destinée aux projets d'investissements portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les Infrastructures - L'Equipement des services relevant des Collectivités Locales Décentralisées : voiries, réseaux, hydraulique rurale, adduction d'eau potable, électrification rurale, construction des EPP, CSB, bureau d'état civil, marchés couverts, etc.
<p>II.6.2.2. Exécution du programme des 302 Millions :</p> <p>I.6.2.3. Responsable de l'exécution</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre de l'application stricte des règles de la gestion des Finances Publiques - Par les Comités Locaux de Développement et les Délégations spéciales des Fivondronana qui rendront effectif le dispositif de mise en œuvre du programme - Les trésoriers principaux des Fivondronana pour l'exécution de dépenses ou le transfert aux communes concernées
<p>II.6.3. Procédure : (à compter de 1999)</p> <p>II.6.3.1. Saisine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avant le 31 Juillet de l'année en cours, à la Direction Générale du Développement des Provinces Autonomes (DGDPA) de : - La situation d'exécution de la subvention de l'exercice précédent - Le programme d'utilisation de l'exercice courant dûment délibéré par le CLD et signé par le Président, et faisant ressortir les communes de localisation des utilisations.

II.6.3.2. Mandatement	Au vu des documents ci-dessous, la DGDPA fait virer les 302.700.000 Fmg auprès de chaque comptable assignataire du Trésor de chaque Fivondronana
II.6.3.3. Paiement des dépenses	Par les comptables du Trésor public selon les règles de la Comptabilité publique
III. GESTION FINANCIÈRE DE LA COMMUNE	
III.1. Définition du comptable public	Le Comptable public est chargé de la gestion du fonds public. Il est donc tenu de l'exécution de toutes les opérations de la comptabilité publique selon les règles régissant les recettes et les dépenses et d'en assumer les responsabilités.
<p>III.2. Régime de la comptabilité publique des communes</p> <p>III. 2.1. Communes urbaines et communes rurales de 1ère catégorie</p> <p>III.2.2. Communes rurales de 2ème catégorie</p>	<p>Les comptables du Trésor sont comptables d'office dans ces communes. Leurs responsabilités et leur statut sont déterminés par l'ordonnance 62-081</p> <p>Leur régime est fixé en application de l'arrêté 3739/96 MBFP/SG du 14 Juin 1996 ce régime (cf. annexe). Les comptables des CR2 nommés par les maires sont également tenus de respecter les règles de la comptabilité publique et sont responsables pénalement et pécuniairement de leur gestion.</p>
III.3. Contrôle de la comptabilité publique	Indépendamment de la suppression de la tutelle financière, et partant, du contrôle a priori, toutes les opérations effectuées par les comptables publics sont sujettes à des contrôles. A cet effet un document d'exécution du budget doit être élaboré et les pièces justificatives afférentes aux diverses opérations doivent être bien conservées.

<p>III 4 Attributions des agents comptables et des élus locaux dans la comptabilité publique</p>	<p>Suivant les lois 94.008 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux collectivités des CTD d'une part, 95.005 relative aux budgets des CTD d'autre part, l'élaboration, l'ordonnancement et les votes du budget communal relèvent respectivement de la compétence du bureau exécutif et du conseil municipal. En outre, le trésorier ou le percepteur est chargé du paiement des dépenses publiques, et du recouvrement des recettes fiscales. Ils peuvent être sollicités pour d'éventuels conseils et appuis techniques à la Mairie.</p>
<p>III.5 Suppression de tutelle financière</p>	<p>Actuellement, la tutelle financière est supprimée, ce qui traduit aussi la suppression du contrôle hiérarchique a priori. Seuls les contrôles faits d'une part par le comptable et d'autre part par le conseil communal ou municipal sur la conformité avec les règles d'exécution des dépenses existent.</p>
<p>III.6. Gestion des disponibilités des communes</p>	<p>Le trésorier est chargé de donner des informations sur les disponibilités de la commune. Les dépenses doivent se faire dans la limite des crédits inscrits au budget et des disponibilités de trésorerie.</p>
<p>III.7. Avances sur trésorerie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'ici, le Trésor accepte les avances sur trésorerie malgré l'inexistence de fonds libre. Mais en contrepartie il prélève le montant correspondant sur fois les recettes transférées à la caisse du Trésor. A partir de 1999, des mesures strictes sont prises pour la régularisation des avances sur trésorerie. - Toutefois des mesures exceptionnelles pourraient être accordées à certaines communes de recourir à la caisse d'avance.

III.8. Légalité de délibération	<p>Les délibérations ne doivent pas être contraires aux dispositions Constitutionnelles, législatives et réglementaires. La chambre administrative est le seul organe compétent à retrancher la légalité des délibérations.</p> <p>Toutefois le représentant local de l'Etat peut faire surseoir à leur exécution en attendant la juridiction compétente.</p>
III.9. Plafonnement d'encaisse	<p>Le texte actuel ne limite plus le montant de plafonnement d'encaisse du Trésorier de la Commune (cf. arrêté 2086/98 relatif à la gestion de l'encaisse des perceptions principales, en annexe)</p>
III.10. Détachement de personnel de la Mairie à la Trésorerie	<p>On reconnaît l'insuffisance de personnel au niveau de la Trésorerie et de la Perception principale (liée au gel dans le secteur public).</p> <p>A cet effet, la mairie peut désigner un agent de la commune pour travailler à la Trésorerie et pour le compte de la commune. Mais l'affectation de cet agent doit se faire sur décision de détachement de personnel.</p>
IV IMPOTS	
IV.1. Types d'impôts	<p>Il existe deux sortes d'impôts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impôts nécessitant l'émission d'un rôle - Impôts perçus directement
<p>IV.2 Recouvrement des impôts sur rôle</p> <p>IV.2.1 Impôts foncier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recouvrement à partir du rôle émis par les contributions directes - Soit par la régie de recettes municipales - Soit par le Délégué administratif d'arrondissement (DAA)

IV.2.1 Impôts foncier (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - Le rôle est maintenant établi par commune : quand il est encore établi par Firaisana, il est partagé entre les communes en fonction de la localisation du Terrain ou de la construction imposée. Ce sont les trésoriers et les percepteurs principaux ou les régisseurs de recettes qui assurent le recouvrement et versent la part attribuée à la commune.
IV.2.2 Détermination des communes au sein desquelles le rôle devrait être établi IV.2.3. Pénurie de quittance	<p>L'établissement des rôles se faisait par Firaisana. A cet effet, pour les firaisana éclatés en deux ou plusieurs communes, les contribuables doivent payer leurs impôts auprès de la commune d'appartenance.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réglementation en vigueur ne permet pas la perception des Impôts sans délivrance de quittance. - Le Ministre de l'Intérieur doit allouer un budget à la préfecture pour l'achat des quittances - Au niveau des communes, elles devraient évaluer leurs besoins par semaine ou par mois et effectuer des commandes correspondantes en avances.
IV.3 Réparation des impôts et taxes locales IV.4. Redevance ou taxe annexes sur les logements administratifs	<p>Voir en annexe la nature des impôts et les différentes quotités revenant aux collectivités.</p> <p>Les logements administratifs sont imposables aux impôts fonciers, l'Etat prend en charge l'IFPB (Impôt foncier sur les propriétés bâties, l'occupant la taxe annexe sur le foncier bâti (TAFB)</p>
V. DOMAINE ET PROPRIETES FONCIERES	
V.1. Distinction entre domaine public et domaine privé V.1.1 Domaine public	<p>Biens mobiliers et immobiliers servant à l'usage, à la jouissance ou à la protection de tous. La caractéristique des biens du domaine public est leur inaliénabilité et leur imprescriptibilité</p>

V.1.2. Domaine privé	Biens et droits immobiliers et mobiliers susceptibles de propriété privée.
<p>V.2. Textes régissant les biens du domaine</p> <p>V.2.1. Pour la gestion du domaine privé</p> <p>V.2.2. Pour la gestion du domaine public</p>	<p>Il faut se référer à la loi 60-004 du 28 septembre 1960 (JORM du 27/02/60 page 441) ainsi qu'aux décrets d'application n° 63-205 du 21/05/64 (JORM 356 du 30/05/64 p.1036) décret n° 63-256 du 09/03/63 (JORM du 18/05/63p.1199)</p> <p>Il faut se référer à l'ordonnance n° 60-099 DU 28/09/60 et à son décret d'application n°64-291 du 22/07/64 (JORM du 01/08/64)</p>
V.3. Les domaines publics dans la commune	Les domaines publics sis dans la circonscription de la commune n'appartiennent pas systématiquement à la commune. Cette dernière, considérée comme une personne morale, doit être soumise aux différentes lois régissant les biens du Domaine. De ce fait, elle doit faire des demandes d'acquisition de biens domaniaux.
V.4. Utilisation des biens privé des collectivités	Les collectivités sont les seules compétentes pour la gestion de ses domaines. Il faut qu'il y ait une décision de l'organe délibératif pour autoriser quelqu'un à utiliser une portion du domaine. Le taux de la cession est déterminé par cet organe délibératif et doit être versé au budget de la collectivité.
V.5. Caractéristiques des domaines publics	<p>Le domaine public naturel (fleuves, rivières, lacs, étangs....) et le domaine public légal (zone de pas géométriques) relève de l'Etat.</p> <p>N.B La zone des pas géométriques (zone littorale à partir de 80 m de la haute marée vers l'intérieur) ne peut être utilisée que sous régime de bail, toutefois la servitude de passage doit être respectée</p>

<p>V.5. Caractéristiques des domaines publics (suite)</p>	<p>Le domaine public artificiel: fait de travail et de volonté de l'homme(voies publiques, jardins publics, voies ferrées, cimetières...) autres que domaines militaires dépendent de la collectivité</p>
<p>V.6. Affectations privatives des biens du domaine public</p>	<p>Les biens du domaine public ne peuvent pas être vendus, ni échangés, ni faire l'objet d'une prescription acquisitive.</p> <p>Toutefois certaines parties du domaine public peuvent faire l'objet d'affectations privatives par l'octroi d'occupation temporaire (Maximum 30 ans) mais révocables à tout moment sans indemnité.</p> <p>L'autorisation par arrêté ministériel traduit le droit des demandeurs d'utiliser à leur profit la portion du domaine public moyennant d'une redevance révisable tous les 5 ans. Cette redevance est perçue annuellement par le receveur des domaines pour les biens de l'Etat et par les préposés aux recettes pour les collectivités décentralisées.</p>
<p>V .7. Procédure de prescription acquisitive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La prescription acquisitive intéresse les domaines titrés et qui ne sont pas mis en valeur par leurs propriétaires pendant plus de 20 ans. - La requête se fait au niveau du tribunal civil qui donne, par la suite, au Service des domaines le droit de constatation de bien. La décision du tribunal aura lieu après cette visite (se référer à l'ordonnance 60.146 du 03 Octobre 1960).
<p>V.8. Droit coutumier appelé "solopangady</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si la mise en valeur a été faite d'une façon continue, l'occupant peut demander une reconnaissance afin d'obtenir un titre déclaratif. Il supporte seulement le droit de bornage pour que le terrain lui revienne définitivement.

<p>V.8. Droit coutumier appelé "solopangady" (suite)</p>	<p>N.B. Le droit de bornage entraîne l'acquisition définitive du terrain.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Etat délivre cet acte aux gens qui ont mis en valeur les terrains depuis plus de 10 ans (milieu rural) et depuis 1950 (milieu urbain)
<p>V.9. Délivrance d'un acte de reconnaissance de droit de propriété V.9. Délivrance d'un acte de reconnaissance de droit de propriété (suite)</p>	<p>L'Etat cède à des nationaux (particuliers ou sociétés) des terrains sous des conditions résolutoires (paiement de prix, mise en valeur dans un délai bien déterminé).</p>
<p>V.10. Des biens du domaine public cédés par l'Etat à des nationaux</p>	<p>L'Etat peut léguer à titre gratuit mais sous conditions résolutoires les terrains à des personnes non assujetties à l'impôt général sur le revenu et non-propriétaires de terrain à vocation agricole, les anciens militaires, les anciens élèves des écoles d'agriculture ou les jeunes ménages, à titre de 1^{ère} installation.</p>
<p>V.11. Location des domaines publics de l'Etat aux étrangers et aux nationaux</p>	<p>L'Etat peut faire louer des terrains du domaine privé par des actes de bail ordinaire (moins de 18 ans) ou par des baux emphytéotiques (de 18 à 99 ans).</p>
<p>V.12. Taux de vente</p>	<p>Il faut se référer aux taux déterminés par le service de l'enregistrement et des timbres.</p>
<p>V.13. Occupation illicite d'un terrain domanial</p>	<p>Il faut demander au Service des domaines la situation juridique du terrain. Si c'est une propriété titrée mais non mise en valeur pendant plus de 20 ans, il faut procéder à la prescription acquisitive. Dans d'autres cas, il faut demander un transfert à l'Etat.</p>
<p>V.14. Illégalité de la mise en vente aux enchères de terrain domanial</p>	<p>Un terrain demandé à l'Etat doit faire objet d'une mise en valeur à son acquisition. De ce fait, il ne pourra pas être mis en vente.</p>

ANNEXE I

DONNEES CHIFFREES

Madagascar compte 1391 communes, réparties en 45 communes urbaines et 1346 communes rurales. (Loi n° 94-001 du 25 avril 1995 fixant le nombre, la délimitation, la dénomination et les chefs lieux des Collectivités Territoriales Décentralisées ; Décret n° 95-381 du 26 mai 1995 portant classement des Communes en Communes urbaines et en Communes rurales). Les communes urbaines sont divisées en trois catégories :

01 commune urbaine hors catégorie

Antananarivo Renivohitra (la Capitale de Madagasikara)

06 communes urbaines de 1ère catégorie

Antsirabe I

Antsiranana I

Fianarantsoa I

Mahajanga I

Toamasina I

Toliara I

38 communes urbaines de 2^{ème} catégorie

Faritany d'Antananarivo

- 1) Ambatolampy
- 2) Arivonimamo
- 3) Miarinarivo
- 4) Tsiroanomandidy

Faritany d'Antsiranana

- 1) Ambanja

- 2) Ambilobe
- 3) Andapa
- 4) Antalaha
- 5) Nosy-Be
- 6) Sambava
- 7) Vohémar

Faritany de Fianarantsoa

- 1) Ambalavao
- 2) Ambohimahasoa
- 3) Ambositra
- 4) Farafangana
- 5) Ihosy
- 6) Manakara
- 7) Mananjary
- 8) Vangaindrano

Faritany de Mahajanga

- 1) Antsohihy
- 2) Befandriana Nord
- 3) Maevatanana
- 4) Maintirano
- 5) Mampikony
- 6) Mandritsara
- 7) Marovoay
- 8) Port-Bergé

Faritany de Toamasina

- 1) Ambatondrazaka
- 2) Fenerive Est
- 3) Maroantsetra
- 4) Moramanga
- 5) Sainte-Marie
- 6) Vatomandry

Faritany de Toliara

- 1) Betroka
- 2) Mahabo
- 3) Morombe
- 4) Morondava
- 5) Taolagnaro

La gestion financière des communes urbaines suit le régime de la Comptabilité Publique et celle des Matières en conformité avec les lois et règlements en vigueur.(Loi n°95-005 du 21 juin 1995 relative aux budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées). Les communes rurales sont divisées en deux catégories : 58 communes rurales de 1^{ère} catégorie où réside un comptable du Trésor qui assure également la fonction de trésorier communal.(Arrêté n° 3738/96/MBFP/SG du 14 juin 1996 du Ministère du Budget, des Finances et du Plan)

Faritany d'Antananarivo

- 1) Ambohidratrimo
- 2) Andramasina
- 3) Anjozorobe
- 4) Ankazobe

- 5) Antanifotsy
- 6) Betafo
- 7) Faratsiho
- 8) Fenoarivo Be
- 9) Manjakandriana
- 10) Soavinandriana

Faritany d'Antsiranana

NEANT

Faritany de Fianarantsoa

- 1) Ambatofinandrahana
- 2) Befotaka
- 3) Fandriana
- 4) Iakora
- 5) Ifanadiana
- 6) Ikalamavony
- 7) Ikongo
- 8) Ivohibe
- 9) Nosifeno (Midongy du Sud)
- 10) Nosy Varika
- 11) Vohipeno
- 12) Vondrozo

Faritany de Mahajanga

- 1) Ambato-Boeny
- 2) Ambatomainty
- 3) Analalava
- 4) Antsalova
- 5) Bealanana
- 6) Besalampy
- 7) Kandreho
- 8) Mitsinjo
- 9) Morafenobe
- 10) Soalala
- 11) Tsaratanàna

Faritany de Toamasina

- 1) Amparafaravola
- 2) Andilamena
- 3) Anosibe an'Ala
- 4) Antanambao Manampotsy
- 5) Brickaville
- 6) Mahanoro
- 7) Mananara Nord
- 8) Marolambo
- 9) Soanierana Ivongo
- 10) Vavatenina

Faritany de Toliara

- 1) Amboasary Sud
- 2) Ambovombe Androy
- 3) Ampanihy
- 4) Ankazoabo
- 5) Bekily
- 6) Beloha
- 7) Belo sur Tsiribihina
- 8) Benenitra
- 9) Beroroha
- 10) Betioky
- 11) Manja
- 12) Miandrivazo
- 13) Sakaraha
- 14) Tsihombe

1288 communes rurales de 2^{ème} catégorie où un trésorier communal, nommé par le Maire avec l'approbation du Représentant de l'Etat assure le fonctionnement des comptes de la Commune. (Arrêté n°3739/96/MBFP du 21 juin 1996 du Ministère du Budget, des Finances et du Plan)

ANNEXE 2

RECUEIL DE TEXTES REGLEMENTAIRES

- Loi n° 94-001 du 26 avril 1995 fixant le nombre, la dénomination et les chefs lieux des CTD;
- Loi n°93-005 du 26 janvier 1994 portant orientation générale de la politique de la décentralisation ;
- Loi n° 94-039 du 03 janvier 1995 modifiant et complétant les dispositions de la Loi n° 93-005 du 28 janvier 1994 portant orientation générale de la politique de la décentralisation ;
- Loi n° 94-006 du 26 avril 1995 relative aux élections territoriales ;
- Loi n°94-007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD ;
- Loi N° 94-008 du 26 avril 1995 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des CTD ;
- Loi n° 94-009 du 26 avril 1995 portant statut particulier d'Antananarivo, Capitale de Madagascar ;
- Loi n° 94-010 du 26 avril 1995 portant statut particulier des Communes urbaines de Nosy Be et de Sainte Marie ;
- Loi n° 95-005 du 21 juin 1995 relative aux budgets des CTD ;
- Loi 94-029 du 25 août 1995 portant code du travail à Madagascar.
- Loi n° 61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil (J.O.du 14/10/61, p.1789), modifiée par la Loi n°66-017 du 5/7/66 (J.O du 16/7/66) ;
- Loi 69-011 du 22 juillet 1969 sur le régime de l'armement à l'exception des armes blanches ;
- Loi n° 60-004 du 15/2/60 relative au domaine privé national (J.O du 27/2/60, p 411) modifiée par Ordonnance n° 62-047 du 20/9/62 (J.O du 15/10/62, p.2042) et par la Loi n°64-026 du 11/12/64 (J.O du 12/12/64, p.2813) ;
- Loi n° 60-013 du 23/12/60 fixant les taux maxima des droits et taxes indirects, (J.O. du 28/12/60, p. 2703) ;
- Loi n° 61-025 du 9/10/61 relative aux actes de l'état civil, (J.O du 14/10/61).

Listes des Décrets

- Décret n° 64-291 du 22/7/64 fixant les règles relatives à la délimitation, la conservation et la police du Domaine Public (J.O du 1/8/64, p.1493 à 1497) ;
- Décret n° 60-334 du 7/9/60 (J.O. du 19/9/60, p 1878) ;
- Décret n° 64-205 du 21/5/64 réglant les modalités d'application de la Loi n°60-004 du 15/2/60 relative au domaine privé national (J.O du 3/5/64, p.1035) ;
- Décret n°63-192 du 27/3/63 portant Code de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- Décret n° 94-608 du 06 octobre 1994 relatif à la participation active de la population rurale à la sécurité locale et à la lutte contre les vols de bœufs ;
- Décret n° 95-040 du 17 janvier 1995 portant création des "Délégations Générales du Gouvernement" auprès des Fivondronampokontany ;
- Décret n° 95-041 du 17 janvier 1995 fixant l'organisation, le fonctionnement et les attributions des "Délégations Générales du Gouvernement" auprès des Fivondronampokontany ;
- Décret n° 95-358 du 16 mai 1995 portant modification du tableau annexé au Décret n° 95-040 du 17 janvier 1995 portant création des "Délégations Générales du Gouvernement" auprès des Fivondronampokontany ;
- Décret n° 95-381 du 26 mai 1995 portant classement des Communes en Communes Urbaines ou en Communes rurales ;
- Décret n° 95-769 du 14 décembre 1995 chargeant les PDS des Fivondronampokontany à assumer provisoirement les fonctions de Représentant de l'Etat au niveau des Communes ;
- Décret n° 96-004 du 09 janvier 1996 portant création d'une Préfecture de Police pour la Ville d'Antananarivo- Capitale de Madagascar ;
- Décret n° 96-005 du 09 janvier 1996 fixant l'organisation, le fonctionnement et les attributions de la Préfecture de Police pour la Ville d'Antananarivo Capitale de Madagascar ;
- Décret n° 96-169 du 06 mars 1996 portant application des dispositions de la Loi n° 94-007 du 26 avril 1995 relative aux pouvoirs, compétences et ressources des CTD ;
- Décret n° 96-170 du 06 mars 1996 fixant les taux des indemnités et les avantages alloués aux

élus et aux membres de bureau exécutif ainsi qu'aux trésoriers des CTD au niveau des Communes ;

- Décret n° 96-248 du 27 mars 1996 déterminant le titre des Représentants de l'Etat auprès des CTD ;
- Décret n° 96-250 du 27 mars 1996 portant création des Circonscriptions administratives de l'Administration Territoriale à Madagascar ;
- Décret n° 96-251 du 27 mars 1996 fixant l'organisation et les attributions des Fokontany et des Arrondissements administratifs ;
- Décret n° 96-256 du 27 mars 1996 fixant les conditions de rémunération du Représentant de l'Etat au niveau des Communes et du Délégué administratif d'Arrondissement ;
- Décret N° 99-952 du 15 décembre 99 portant réglementation de la création, de l'organisation et du fonctionnement d'un Organisme Public de Coopération Intercommunale "OPCI" ;
- Décret 68-080 du 13 février 1968 portant Règlement général sur la comptabilité publique .
- Décret n° 63-264 du 9/5/63 relatif aux règles applicables aux actes de l'état civil, aux disparitions et aux successions survenant au cours d'un voyage maritime (J.O du 18/5/63, p.1214)
- Décret n° 96-241 du 20 juin 1996 instituant une carte de fonction pour les Présidents et Vice Présidents des bureaux exécutifs, Maires et leurs adjoints et pour les Présidents et Vice Présidents des Conseils des CTD ;
- Décret n° 96-833 du 11 septembre 1996 modifiant certaines dispositions du Décret n° 96-250 du 27 mars 1996 portant création des Circonscriptions administratives de l'Administration Territoriale à Madagascar ;
- Décret 96-169 du 6 mars 1996 relatif au transfert aux Communes de la compétence pour la « réalisation et la gestion » des Ecoles Publiques Primaires (EPP) et les Centres de Santé de Base (CSB).
- Décret n° 96-834 du 11 septembre 1996 complétant certaines dispositions du Décret n° 96-251 du 27 mars 1996 fixant l'organisation et les attributions des Fokontany et des Arrondissements administratifs ;

- Décret n° 96-898 du 25 septembre 1996 fixant les attributions du Maire.

Liste des arrêtés

- Arrêté interministériel n° 5165/94 du 16 novembre 1994 fixant les modalités d'application des dispositions du Décret n° 94-608 du 06 octobre 1994 relatif à la participation active de la population rurale à la sécurité locale et à la lutte contre les vols de bœufs ;
- Arrêté n° 1238-SAN du 16 juillet 1960 fixant les conditions de fonctionnement du service de police sanitaire générale dans les Communes (J.O 1960, p.1289) ;
- Arrêté du 23/5/32 relatif à l'organisation administrative de Madagascar et aux exhumations, (J.O. du 28/5/32, p 585) ;
- Arrêté n° 136/VP/AGS/CG du 12/5/58 portant création d'une indemnité de transfert de restes mortels des fonctionnaires territoriaux (J.O du 24/5/58, p 1152) ;
- Arrêté n° 1273/96/MIDST du 25 mars 1996 portant délégation de pouvoirs aux Représentants de l'Etat au niveau des Communes ;
- Arrêté n° 3737/96/MBFP/SG du 14 juin 1996 fixant le mode de présentation et la nomenclature des budgets des Communes urbaines et des Communes rurales ;
- Arrêté n° 3738/96/MBFP/SG du 14 juin 1996 fixant le régime de la comptabilité des Communes rurales de 1^{ère} catégorie ;
- Arrêté n° 3738/96/MBFP/SG du 14 juin 1996 fixant le régime de la comptabilité des Communes rurales de 2^{ème} catégorie ;
- Arrêté du 08 janvier 1947 fixant la réglementation de la tenue des auberges, hôtels, modifié par l'arrêté n°757/DSN/SIE du 30 mars 1962 (JOM de 1962, p.569) ;
- Arrêté interministériel n° 3631/95/MFB/MID/MEP du 18 juillet 1995 fixant les règles de fonctionnement, de l'organisation et des attributions du Comité Local de Développement ;
- Ordonnance n° 62-012 du 10/8/62 (J.O du 18/8/62, p.1618), modifiant l'ordonnance n°60-047 du 15/6/60 portant Code de la Marine Marchande ;
- Ordonnance n° 62-055 du 20/9/62 portant Code Général de l'Enregistrement et du Timbre, (J.O du 5/10/62, p 2098), modifiée par la Loi n° 65-014 du 16/12/65, (J.O. du 25/12/65, p 2670) ;

- Ordonnance n°60-099 du 21 /9/60 réglementant le Domaine Public (J.O du 24/9/60) modifiée par l'Ordonnance n°62-035 du 19/9/62 (J.O du 28/9/62, p.1975) ;
- Ordonnance n° 62-003 du 21/7/62 sur le nom, le domicile et l'absence (J.O. du 4/8/62) ;
- Ordonnance n°62-117 du 1er octobre 1962 relative au régime des cultes.
- Autres textes d'application
- Décision n° 00295/MEPRS/SG/DGP du 23 mars 1994 portant dotation de subventions de l'Etat pour Investissements aux Fivondronampokontany ;
- Décision n°97-009 du 16/01/97 portant fixation des indices de traitement des fonctionnaires de la Classe Exceptionnelle ;
- Lettre n° 0009/MIDST/SG/DGD/DCTD du 02 janvier 1996 relative à la passation de service entre les PDS de Fivondronampokontany, Firaisampokontany ex Communes urbaines et les Maires nouvellement élus ;
- Message Radio-Police-Gendarmerie n° 006/MIDST/SG/DGD/DCTD/SCB/ du 05 mars 1996 relatif au subvention de 302 millions ;
- Message Radio-Police-Gendarmerie n° 2791/MIDST/SG/DGD/DCTD/SCB/ du 24 avril 1996 précisant les ordonnateurs du budget communal ;
- Message Radio-Police-Gendarmerie n° 5077 MID/SG/DGD/DADSD/SATASD du 23 juillet 1996 relatif au droit de stationnement ;
- Lettre n° 5371/MID/SG/DGD/DELED du 02 août 1996 relative à la taxe de roulage ;
- Lettre n° 5371/MID/SG/DGD/DADSD/SATASD du 18 novembre 1996 relative à la non-paiement des indemnités de fonction du 1er adjoint au Maire de la Commune urbaine de Fianarantsoa ;
- Note Circulaire n° 8923/MIAT du 27 décembre 1996 portant régime indemnitaire des CTD ;
- Circulaire n° 7811/MIAT/SG/DGD/DELED du 14 novembre 1996 relative à la perception des ristournes et institution de barrages économiques par des autorités municipales ou communales;
- Circulaire interministérielle n° 98/001/MinATV/MBD/MI du 12/6/98 relative à la gestion de l'espace urbain ;

- Circulaire n° 7181/DGI/AT du 19/12/60 relative au transfert de l'état civil ;
- Circulaire n° 788/MJ-CAB du 29/12/61 sur la tenue de l'état civil (J.O du 13/1/62 , p 40) modifiée par circulaire n° 001/MJ-CAB du 2/1/64 (J.O. du 18/1/64) et modificatif du 31/3/64 (J.O. du 4/4/64, p. 723).

GLOSSAIRE

. AGGLOMERATION

Elle désigne un groupe d'immeubles bâtis, rapprochés, dont les limites sont déterminées à l'entrée et à la sortie par des panneaux de localisation (art.R1 décret n° 63-106 appelé Code de la Route).

. BUDGET COMMUNAL

Le budget de la Commune est un document de prévision et d'autorisation à caractère juridico-politique. Il prévoit l'ensemble des dépenses et recettes de l'exercice sur lequel il porte et autorise l'ordonnateur à exécuter les recettes et les dépenses. Il existe deux types de budget: primitif et additionnel.

. COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif constitue le compte de résultat de fin d'exercice de la Commune. Il permet de :

- 1°) – connaître la situation financière de la Commune;
- 2°) – confronter les réalisations par rapport aux prévisions;
- 3°) – tracer les tendances de l'évolution financière;
- 4°) – il sert de document de base pour l'élaboration du budget de l'année à venir.

. COMPTABLE PUBLIC

Le comptable public est chargé de la gestion du fonds public. Il est donc tenu de l'exécution de toutes les opérations de la comptabilité publique selon les règles régissant les recettes et les dépenses et d'en assumer les responsabilités.

. COMMODO ET INCOMMODO

avantages et désavantages.

. CSB

Centre de Santé de Base

. DOMAINE PUBLIC

Biens mobiliers et immobiliers servant à l'usage, à la jouissance ou à la protection de tous. La caractéristique des biens du domaine public est leur inaliénabilité et leur imprescriptibilité.

. DOMAINE PRIVE

Biens et droits immobiliers susceptibles de propriétés privées.

. EMPRISE D'UNE VOIE

C'est une bande de terrain affectée à la route et ses dépendances (chaussée, trottoirs et ouvrages d'assainissement) et éventuellement à son extension future.

. ETAT CIVIL

L'état d'une personne est la qualification juridique de sa situation à l'égard de la société et de ses semblables, il permet à la fois à l'Etat d'individualiser ses ressortissants et de contrôler sa population, et aux individus de prouver leur identité et leur situation juridique.

. EXPROPRIATION

La procédure d'expropriation a pour objet de permettre à l'Administration (Etat, Provinces, Régions, Communes) d'acquérir dans un but d'intérêt public des immeubles (terrains ou constructions) malgré la volonté des propriétaires. Une indemnité dont le montant est apprécié par les tribunaux si l'Administration et le propriétaire ne se sont pas mis d'accord est accordée aux propriétaires visés.

. PADEPP

Partenariat pour le Développement de l'Ecole Primaire Publique

. PLAN D'URBANISME

C'est un ensemble de réponses cohérentes, et faisables aux problèmes d'aménagement qui se posent dans le territoire auquel le plan se rapporte.

. PRESCRIPTION ACQUISITIVE

Elle intéresse les domaines titrés qui ne sont pas mis en valeur par leurs propriétaires pendant plus de 20ans.

. RESERVE FONCIERE

est la mise à disposition de la puissance publique d'une partie de son domaine en vue d'une utilisation future.

. SERVITUDE

Charge imposée à un immeuble, bâti ou non bâti.

. SOLAPANGADY

Si la mise en valeur a été faite d'une façon continue, l'occupant peut demander une reconnaissance afin d'obtenir un titre déclaratif. Il supporte seulement le droit de bornage pour que le terrain lui revienne définitivement. L'Etat délivre cet acte aux gens qui ont mis en valeur les terrains depuis plus de 10 ans(milieu rural) et depuis 1950 (milieu urbain).

. TITRE FONCIER

Registre destiné à enregistrer les terrains immatriculés et faisant ressortir les caractéristiques de celui-ci: numéro d'ordre, nom de la propriété, nom du ou des propriétaires, situation, superficie, droits réels et charges qui la grèvent.

. TYPE

Il existe deux types d'impôts: 1°) – impôts nécessitant l'émission d'un rôle; 2°) – impôts perçus directement.

. ZONE DES PAS GEOMETRIQUES

Zone littorale à partir de 80 mètres de la haute marée vers l'intérieur des terres en zone rurale et 40 mètres en zone urbaine.