

DISTRICT AUTONOME DU GRAND LOME

PREFECTURE DU GOLFE



COMMUNE DU GOLFE 1

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
RESSOURCES HUMAINES ET ETAT CIVIL

ARRETE MUNICIPAL _____/2023/RM/PG/CG1-SG

Portant modification de l'organisation des services de la Commune du Golfe 1

LE MAIRE DE LA COMMUNE DU GOLFE 1,

Vu la loi n° 2007-001 du 08 Janvier 2007 portant organisation de l'administration territoriale déconcentrée au Togo ;

Vu la loi n° 2007-011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et aux libertés locales, ensemble les textes qui l'ont modifiée ;

Vu la loi n° 2017-008 du 29 juin 2017 portant création de communes, modifiée par la loi n°2019-001 du 09 janvier 2019 ;

Vu le décret n°2018-029/PR du 1^{er} février 2018 précisant le nombre de conseillers et le nombre d'adjoints au maire par commune ;

Vu le décret n° 2017-144/PR du 22 décembre 2017 fixant le ressort territorial et chef-lieu des communes, des régions Maritime et des Savanes;
Vu le décret n° 2019-087/PR du 11 juin 2019 portant modalités de convocation et mission de la première réunion des conseillers municipaux et fixant le cadre général du règlement intérieur du conseil municipal ;

Vu l'arrêt n°45/2019 du 17 juillet 2019 de la Cour suprême portant proclamation des résultats définitifs des élections municipales du 30 juin 2019 ;

Vu l'arrêt n°52/2019 du 30 août 2019 de la Cour suprême portant proclamation des résultats définitifs des élections municipales partielles du 15 août 2019 ;

Vu l'arrêté n°0100/MATDCL-SG-DDCL du 07 octobre 2019 portant publication des résultats des élections des maires et adjoints au maire des 05,10, 11, 12, 13,14 et 15 septembre 2019 dans les 117 communes ;

Vu la délibération du Conseil Municipal N°003/2019/RM/CG1 du 22 novembre 2019 portant adoption de l'organigramme de la Commune du Golfe 1;

Vu l'arrêté municipal N°019/2019/RM-PG-CG1-SG du 16 décembre 2019 portant organisation des services de la commune du Golfe 1 ;

Vu l'arrêté municipal n°037/2020/RM-PG-CG1-SG du 29 décembre 2020 portant modification de l'organisation des services de la Commune du Golfe1;

Vu les nécessités du service ;

ARRETE :

DISPOSITIONS GENERALES

La Commune du Golfe 1 a son siège au 36 avenue Bè-Pa de Souza, Bè-Afedomé, BP 62356 Lomé-Togo, Tél :(+228) 22 21 47 96 / 70 67 43 16, E-mail : communegolfe1togo@gmail.com.

Elle est dirigée par :

- Un organe délibérant (conseil municipal) de vingt-trois (23) membres ;
- Un organe exécutif composé de :
 - Un (01) Maire ;
 - Quatre (04) Adjoints au Maire ;

La coordination de l'action des services municipaux incombe au Secrétariat Général, dirigé par le Secrétaire Général.

Article Premier : La commune du Golfe 1 est organisée à trois (03) niveaux :

- Le Conseil Municipal
- L'Exécutif ;
- Et les autres organes et structures.

CHAPITRE I : L'ORGANE DELIBERANT : LE CONSEIL MUNICIPAL

Article 2 : Le Conseil Municipal est l'organe délibérant de la commune du Golfe 1.

Il est composé de 23 membres élus. Il se réunit sur convocation du maire, à la mairie en session ordinaire, une (01) fois par trimestre, pour une durée n'excédant pas dix (10) jours. Il est convoqué en session extraordinaire par le maire, sur son initiative ou à la demande motivée du tiers (1/3) de ses membres ou à celle du préfet.

En cas de force majeure, ou lorsque les circonstances l'exigent, le conseil peut se réunir en un lieu autre que la mairie. Ce lieu est soumis à l'approbation du préfet. Dans ces cas, les délibérations doivent être publiées sur l'ensemble du territoire de la commune (Art. 93 à 95, loi relative à la décentralisation et aux libertés locales).

Article 3 : Le conseil municipal ne peut délibérer valablement que lorsque la majorité de ses membres est réunie.

Lorsque, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué pour une seconde fois dans un délai de trois (03) jours au moins.

Si le quorum n'est toujours pas atteint, le conseil peut valablement délibérer, si le tiers (1/3) au moins des membres est présent.

Article 4 : Les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 5 : les détails sur les compétences et le fonctionnement du conseil sont présentés dans la loi sur la décentralisation précitée **à ses articles 82 à 121.**

CHAPITRE II : L'ORGANE EXECUTIF :

Article 6 : l'exécutif communal comprend :

- Le maire ;
- Les adjoints au maire ;

A. LE MAIRE

Article 7 : Le maire est le premier magistrat de la commune. Il est le chef de l'administration communale. Il est à la fois le représentant de la population de la commune dont il est l'élu et agent de l'Etat dans les domaines spécifiés par la présente loi. Il est également officier d'état civil et officier de police judiciaire. **(Art 141 à 153 de la loi suscitée)**

Article 8 : A ce titre, le maire est chargé entre autres de :

- Établir le projet d'ordre du jour des séances du Conseil Municipal ;
 - Présider les séances et exécuter les délibérations ;
 - Préparer et exécuter le budget de la commune.
 - Coordonner des activités du Conseil Municipal dans la commune et les actions de développement ;
 - Veiller à la rentrée des impôts, taxes et droits communaux ;
 - Déterminer, en accord avec le conseil municipal, le mode d'exécution des travaux communaux ;
 - Représenter la commune en justice et dans la passation des contrats ;
 - Représenter la commune dans la vie civile et administrative, dans les formes et conditions prévues par les lois et règlements.
 - Représenter la commune dans les manifestations officielles et solennelles.
-
- Recevoir des déclarations de naissance, de mariage et de décès ainsi que de transcrire sur les registres d'Etat Civil de tous actes ou jugements.
 - Dresser et délivrer les extraits de ces déclarations et transcriptions.

- Célébrer les mariages et faire la légalisation des signatures.
- Décider de la création des centres principaux et secondaires d'Etat Civil ;
- Prescrire, sous le contrôle de légalité du préfet, des mesures relatives à la sécurité publique dans les domaines suivant.

B. LES ADJOINTS AU MAIRE

Article 9 : Les adjoints au maire selon leur élection, sont classés comme ci-après :

- Le Premier Adjoint au Maire ;
- Le Deuxième Adjoint au Maire ;
- Le Troisième Adjoint au Maire ;
- Le Quatrième Adjoint au Maire.

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement, le maire est suppléé dans ses fonctions par les adjoints au maire suivant le rang.

Ils peuvent recevoir du maire des délégations de compétence dans des domaines variés ou de signature d'actes.

Article 11 : Les adjoints au maire selon ont reçu chacun les attributions suivantes.

1- Le premier adjoint au maire est chargé de :

- Suivre l'élaboration de la tranche communale de la carte scolaire ;
- Suivre l'organisation des transports scolaires ;
- Suivre la gestion de la sécurité et du gardiennage des établissements scolaires de l'enseignement public ;
- Suivre l'élaboration des plans de formations professionnelles visant des secteurs de métiers répondant au besoin de la commune ;
- Suivre la gestion du domaine foncier communal
- Œuvrer pour la promotion de l'artisanat local des petites et moyennes entreprises des petites et moyennes industries ;
- Suivre la construction, réhabilitation, équipement, gestion et entretien des écoles maternelles et primaires de l'enseignement public

2- Le deuxième adjoint au maire est chargé de :

- Surveiller la rentrée des impôts, taxes et droits municipaux ;
- Suivre la gestion des revenus communaux;
- Suivre la préparation du projet de budget ;
- Veiller à la planification et à l'exécution des programmes de développement réalisés avec la participation du budget de l'Etat, d'autres collectivités territoriales ou d'organismes étrangers ;

3- Le troisième adjoint au maire est chargé de :

- Appuyer la répression des atteintes à la tranquillité publique ;
- Appuyer le secteur de la santé et d'assainissement

- Suivre le mode de transport des personnes décédées, des inhumations et des exhumations ;
- Suivre les mesures de préventions des accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature ;
- Faire pourvoir d'urgence à des mesures d'assistance et de secours ;
- Faire édicter des mesures nécessaires contre toute personne dont l'état pourrait compromettre la morale, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;
- Faire édicter des mesures destinées à lutter contre la divagation des animaux.

4- Le quatrième adjoint au maire est chargé de :

Suivre la gestion de l'état civil ;

- Œuvrer pour la promotion de la jeunesse ;
- Suivre l'organisation et gestion des infrastructures sportives, culturelles et ludiques à statut communal ;
- Suivre l'organisation des activités sportives, culturelles et ludiques dans la commune ;
- Accompagner la création et la gestion des bibliothèques ;
- Appuyer la promotion du tourisme

CHAPITRE III : LES AUTRES ORGANES ET STRUCTURES

Les autres organes sont placés sous l'autorité du conseil ou de l'exécutif. Ce sont entre autres :

- Les commissions permanentes du conseil municipal ;
- Les Organes de gestion des Marchés Publics ;
- Les Services Municipaux

A- Les organes placés sous l'autorité du conseil

1- Les commissions permanentes du conseil municipal

Article 12 : Les commissions permanentes, au nombre de trois **(03)**, instituées par le conseil municipal dans le cadre de son fonctionnement sont :

- La commission des affaires économiques, financières, juridiques et de la planification (**CAEFJP**) ;
- La commission des affaires domaniales, environnementales, technique, des travaux et du patrimoine (**CADETTP**) ;
- La commission des affaires sociales, culturelles, de la jeunesse, de la Femme, des personnes handicapées, des personnes âgées, de l'éducation et de l'état civil (**CASS**).

2. Les organes de gestion des marchés publics

Article 13 : Les structures intervenant dans le processus de passation, de contrôle et de gestion des marchés publics sont les suivantes :

- La Personne Responsable des Marchés Publics ;
- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ;
- La Cellule de Gestion des Marchés Publics (CGMaP) ;
- La Commission de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

B. les organes placés sous l'autorité de l'exécutif

Les structures rattachées au Maire ;

➤ Le Cabinet du Maire

Article 14 : Le cabinet du maire peut être composé de : Un (01) chef/responsable de Cabinet, un (01) Chef de Protocole, un (01) Chargé de communication/ attaché de presse, Un (01) secrétaire particulier, un (01) Conseil Juridique (Cabinet d'Avocats), nommés au sein ou en dehors du Conseil Municipal.

Le maire les suspend et les révoque conformément à la loi.

A- Le chef/responsable de Cabinet

Article 15 : Le chef/responsable de Cabinet du Maire assure la surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confiée au Maire. Il assiste le Maire dans sa mission d'orientation, de gouvernance, de leadership et de performance globale de la Mairie.

Article 16 : Les membres du Cabinet travaillent sous la hiérarchie directe du chef/responsable de cabinet.

Article 17 : Le Maire reçoit ampliation des rapports d'activités des membres du cabinet.

Article 18 : Sous l'autorité du Maire, le chef/responsable de Cabinet assure la coordination générale des activités de Cabinet. Il exécute en outre les missions ci-après :

- 1- Suivre et coordonner les activités des membres du Cabinet ;
- 2- Aider le Maire à assurer la cohérence de l'action municipale ;
- 3- Faciliter, en lien avec le Secrétaire Général, la complémentarité entre les activités des membres du cabinet et celles des directions techniques ;
- 4- Soutenir l'action du Maire et des élus locaux ;
- 5- Coordonner la communication politique du Maire et les relations avec la presse ;

- 6- Organiser l'agenda du Maire et participer à ses audiences en liaison avec, le Secrétaire Général et le Secrétaire Particulier du Maire ;
- 7- Assurer le suivi des décisions et directives du Maire ;
- 8- Élaborer et adresser au Maire un rapport trimestriel d'activités.

B - Le Chef du Protocole

Article 19 : Sous la supervision et le contrôle du Directeur de Cabinet, le Chef de Protocole exécute les missions qui lui sont confiées par le Maire.

C – L'attaché de presse (le Chargé de Communication)

Article 20 : Le Service de la Communication a pour mission d'assurer la visibilité de la Commune.

A cet effet, un chargé de communication assure les tâches suivantes :

- 1- Elaborer la politique de communication de la commune et la faire valider par un comité ad hoc proposé par le Maire ;
- 2- Elaborer le plan annuel de communication et le faire valider par le conseil ;
- 3- Mettre en œuvre le plan annuel de communication conformément à la politique de communication de la commune ;
- 4- Gérer les relations du Maire avec les médias ;
- 5- Faire couvrir, par les médias, les activités de la commune ;
- 6- Constituer les archives de presse écrite et audiovisuelle sur les activités de la mairie ;
- 7- Réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le Maire ;
- 8- Gérer la communication Web ;
- 9- Élaborer les supports de communication tels que le magazine municipal, les guides pratiques, les affiches, les brochures diverses, les plaquettes, etc ;
- 10- Faire la promotion de la ville à travers les panneaux publicitaires non marchands ;
- 11- Exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication ;

D - Le Conseil Juridique (Cabinet d'Avocat)

Article 21 : Un cabinet d'Avocat est recruté pour assurer les tâches de conseil juridique. Il est lié avec la commune par un contrat qui précise les conditions de recrutement, de prestation de service et le paiement du cabinet d'avocat.

➤ le cadre de concertation avec les partenaires

le cadre de concertation est un cadre d'échanges des acteurs locaux sur les politiques et actions de développement.

Dans le cadre du contrôle citoyen des actions politiques, la loi a prévu un bureau du citoyen qui n'est pas opérationnel (**art 17 de la loi relative à la décentralisation suscitée**). D'autres cadres pourront être créés.

C. LE SECRETARIAT GENERAL ET LES DIRECTIONS TECHNIQUES

1. LE SECRETARIAT GENERAL

Article 24 : Le Secrétariat Général comprend :

- Le Secrétaire Général (SG) ;
- Les Services directement rattachés au Secrétaire Général (le service communication, la cellule informatique, le secrétariat administratif) ;
- Les Directions Techniques.

a) Le Secrétaire Général

Article 25 : Le Secrétaire Général est placé sous l'autorité directe du Maire qu'il assiste dans l'exercice de ses fonctions ainsi que dans l'organisation et la gestion des services de la mairie. Il est le principal animateur des activités des différentes directions et entités techniques de la mairie.

A ce titre, il exerce les activités suivantes :

- 1- Exécuter les instructions du Maire ;
- 2- Organiser, suivre, coordonner et contrôler les services administratifs municipaux ;
- 3- Préparer les réunions du Conseil Municipal à la diligence du Maire, assurer le secrétariat desdites réunions et en dresser les procès-verbaux ;
- 4- Rédiger les délibérations du Conseil Municipal ;
- 5- Programmer les activités de la mairie en collaboration avec les autres structures concernées ;
- 6- Suivre la réalisation des activités programmées ;
- 7- Participer à :

* l'élaboration du plan de développement municipal ;

* la préparation et l'exécution du budget municipal ;

* la conception, l'exécution, le suivi et l'évaluation des programmes et projets de développement municipaux ;

8- Veiller à la bonne gestion des ressources humaines ;

9- Entretenir des relations de travail avec les services déconcentrés de l'Etat installés dans la commune et en rendre compte au Maire.

Le secrétaire général entretient des relations fonctionnelles avec le chef/responsable du cabinet et les conseillers du cabinet du Maire.

Article 26 : Il élabore et adresse au Maire un rapport de synthèse des activités menées par les Directions Techniques qui en dépendent.

Article 27 : A l'initiative du Maire et dans le respect des textes en vigueur, le Secrétaire Général peut recevoir délégation pour décider sur des affaires données ou signer différents documents.

Article 28 : Les Services directement rattachés au Secrétaire Général sont :

- Le Secrétariat Administratif ;
 - Le Secrétariat du Conseil Municipal (SCM) ;
 - Le Service des Transmissions des courriers et de téléphones.
- La Documentation et Archives municipales ;
- Le service communication et relations publiques ;
- Le service informatique.

➤ **Le Secrétariat Administratif**

Article 29 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général, le Chef section du Secrétariat Administratif gère les courriers ordinaires de toute nature adressée au Maire de la commune. Dans ce cadre, il est chargé de :

- 1- Veiller à la réception et à l'enregistrement du courrier « arrivée » ;
- 2- Trier les urgences et d'acheminer l'ensemble du courrier vers le secrétaire général ;
- 3- Transmettre ou de ventiler le courrier annoté vers les différentes directions ;
- 4- Examiner, enregistrer et transmettre le courrier « départ » ordinaire après signature ;
- 5- Enregistrer, multiplier et ventiler les arrêtés du maire et tous actes communaux ;
- 6- Réceptionner les assignations des huissiers de justice ;

Le Secrétariat Administratif comprend un bureau du « **Courrier Arrivée** » et un bureau du « **Courrier Départ** »

L'agent du « Courrier Arrivée » est chargé de :

- 1- Réceptionner et d'enregistrer le courrier « arrivée » ;
- 2- Trier les urgences et d'acheminer l'ensemble du courrier vers le secrétaire général ;
- 3- Transmettre ou de ventiler le courrier annoté vers les différentes directions ;
- 4- Réceptionner les assignations des huissiers de justice ;
- 5- Classer copie des courriers arrivés avant leur ventilation.

Celui du Courrier Départ est chargée de :

- 1- Examiner, enregistrer et transmettre le courrier « départ » ordinaire après signature ;
- 2- Enregistrer, multiplier et ventiler les arrêtés du maire et tous actes communaux ;
- 3- Classer, par type, toute la production documentaire de la mairie.

❖ **Le Secrétariat du Conseil Municipal**

Article 30 : Le Secrétariat du Conseil Municipal sous l'autorité du secrétaire général a pour missions de :

- 1- Veiller à l'organisation matérielle des sessions, la rédaction des procès-verbaux et des délibérations du Conseil Municipal ;
- 2- Mettre en forme et finaliser, par leur mise au propre, les documents des commissions permanentes ;
- 3- Prendre en compte et régler les problèmes du Conseil Municipal et de ses commissions permanentes, notamment ceux d'ordre matériel et logistique (moyens et déplacement, salles, etc.)

Le Chef de ce secrétariat du Conseil municipal est nommé par le Maire. Il a rang de chef de section.

❖ **Le Service de transmissions des courriers et de gestion du téléphone**

Article 31 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général :

Le vagemestre polyvalent assure la transmission et la diffusion de documents et objets divers, en interne et en externe à son organisme d'emploi. Il assiste, en tant que besoin, le secrétariat dans ses tâches.

Le/la secrétaire standardiste est un personnage central de la mairie. Il/elle est chargé(e) de :

- 1- Accueillir et d'identifier les intervenants extérieurs (clients, visiteurs, coursiers) ;
- 2- Gérer l'accès et les badges d'entrée ;
- 3- Filtrer les appels ;
- 4- Transmettre les communications ou mettre en attente ;
- 5- Prendre des messages ;
- 6- Renseigner toute personne qui le souhaite sur l'entreprise ;
- 7- Assurer de petits travaux de secrétariat, tels que l'affranchissement du courrier, la réception et la distribution de fax et du courrier, la préparation des salles de réunion, la prise de rendez-vous, le rangement de documents administratifs.

➤ **La Documentation et Archives municipales**

Article 32 : **Le service de la Documentation et des Archives, rattaché au secrétariat général est chargé :**

- d'élaborer et d'exécuter la politique documentaire et archivistique de la commune ;
- d'évaluer les produits et services documentaires de la commune ;
- de procéder à l'analyse et à l'évaluation des besoins en fonds documentaire ;

- d'assurer la constitution et l'enrichissement d'un fonds documentaire ;
- de constituer un répertoire des actes réglementaires ;
- d'assurer la gestion électronique des documents ;
- de réceptionner et d'assurer l'archivage des documents émanant des services de la commune et des autres services publics et privés ;
- de gérer la bibliothèque documentaire de la commune ;

Article 33 : Le service de la Documentation et des Archives est dirigé par **un chef de section** nommé par le Maire.

➤ **Le service Communication et relations publiques**

Sous l'autorité du secrétaire général, le chef Cellule Communication et relations publiques est chargé de :

- Elaboration et proposition de stratégie et plan de communication municipale ;
- Conseil, assistance aux élus et aux responsables en matière de communication ;
- Organisation des conférences et points de presse ;
- Relations avec les médias ;
- Création des supports de communication ;
- Animation du site internet de la commune ;
- Publication des différents résultats de la commune.

Il est appuyé dans ses fonctions par une cellule de communication composée d'un représentant de chaque service de la mairie (Affaires administrative, affaires financières, Service technique, planification et développement, affaire sociale, éducative culturelle et sportive). La cellule peut faire appel à des personnes ressources. Les membres de la cellule seront désignés par le Maire.

➤ **Le service informatique**

Sous l'autorité du secrétaire général, le chef Cellule informatique est chargé de :

- Assurer la sécurité des postes de travail ;
- Signalement et suivi de problèmes liés à la messagerie électronique ;
- Assistance et support auprès du personnel pour divers problèmes liés au matériel (PC, imprimante, divers périphériques, scanner.) ;
- Assure la commande de matériels informatiques et bureautiques ;
- Le développement d'application facilitant la gestion d'opérations liées au fonctionnement des services communaux.

2. LES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 34 : Les Directions Techniques comprennent, les directions avec leurs divisions, sections et sous-section ou bureaux.

Les Directeurs assurent la supervision et la coordination générales des activités de tous les services de leur ressort. Ils veillent, dans le domaine de leur compétence à la qualité des services fournis aux administrés.

Ils préparent et soumettent au maire par voie hiérarchique, des notes d'instructions de fonctionnement de leurs divisions, sections et bureaux.

Les Directions Techniques comprennent :

- La Direction des Affaires Administratives, des Ressources Humaines et de l'Etat Civil (DAARHEC) ;
- La Direction des Affaires Financières (DAF) ;
- La Direction des Services Techniques (DST) ;
- La Direction de la Planification et du Développement (DPD) ;
- La Direction des Affaires Sociales, Sport, Santé, Education, Culture et du Tourisme (DASSSECT).

A/ La Direction des Affaires Administratives, des Ressources Humaines et de l'Etat Civil (DAARHEC)

Le Directeur a pour missions principales :

- Relais du Secrétaire Général ;
- La préparation, l'élaboration et le suivi des documents administratifs ;
- Coordination des activités administratives générales ;
- L'organisation du secrétariat administratif et le suivi du travail des agents de la direction ;
- L'organisation des réunions ;
- Interprétation des lois et règlements ;
- Préparation des projets de décisions communales et des contrats ;
- Suivi juridique des dossiers et actes pris par la commune ;
- Suivi des actions en justice ;
- Conception et application de la stratégie en matière de ressources humaines ;
- La planification et la gestion des ressources humaines ;
- La gestion de carrière du personnel ;
- L'identification des besoins en formation ;
- La gestion des permissions et congés ;
- Le suivi des performances du personnel ;
- L'anticipation et la gestion des conflits de travail ;
- La réception des requêtes d'état civil et instruction ;
- L'assistance à l'officier pendant les cérémonies de célébration de mariage ;
- La coordination du travail des agents d'état civil ;
- La gestion des archives ;

- La tenue de la statistique de l'état civil.

Article 35 : La Direction des Affaires Administratives, des Ressources Humaines et de l'Etat Civil est structurée comme suit :

1. DIVISION ADMINISTRATION GENERALE

- Superviser les activités de la division ;
- Rédiger les projets d'actes administratifs ;
- Assister le directeur dans ses différentes activités administratives;
- Organiser les réunions.

1.1. Section Affaires Juridiques et Administratives

- Apporter son assistance en matière juridique ;
- Rédiger les projets de conventions, accords et contrats ;
- Donner un avis juridique sur les sujets et actes à caractère juridique ;
- Préparer les projets d'actes administratifs ;
- Suivre les contentieux et précontentieux auxquels la commune est partie .

1.2. Section Archives et Documentation

- Bibliothèque et documentation ;
- Collecte des besoins en documentation de la Mairie ;
- Classement, codification et Sécurisation des archives de la mairie ;
- Archivage des documents de la Mairie.

2. DIVISION RESSOURCES HUMAINES

- Superviser les activités de la division ;
- Assister le directeur dans ses différentes activités liées à la gestion des ressources humaines ;
- Proposer les critères d'évaluations du personnel ;
- Elaborer un plan de carrières ;
- Elaborer un plan de formation ;
- S'assurer de la présence au poste des agents de la commune ;
- Suivre la gestion administrative du personnel.

2.1. Section Paie et Cotisations Sociales

- Préparer les états de salaires du personnel ;
- Préparer les Déclarations Nominatives de Revenus ;
- Faire le suivi régulier des cotisations sociales du personnel (INAM et CNSS).

2.2. Section Gestion de Carrières et des Compétences

- Participer à la définition des critères d'évaluation en rapport avec la stratégie organisationnelle ;

- Participer à l'élaboration des méthodes d'évaluation;
- Identifier des besoins de formation et proposer un plan de formation ;
- Gérer les permissions et congés ;
- Suivre la présence effective des agents à leurs postes ;
- Suivre les performances du personnel ;
- Proposer des plans de carrières ;
- Participer à la gestion de la mobilité du personnel.

3. DIVISION ETAT CIVIL ET LEGALISATION

- Coordination du travail des agents d'état civil ;
- Tenue des registres d'état civil (transcription) ;
- Réception des requêtes d'état civil et instruction ;
- Assistance à l'officier pendant les cérémonies de célébration de mariage ;
- Gestion des archives.

3.1. Section Actes d'Etat Civil

- Accueil, renseignement ;
- Remplissage des registres ;
- Etablissement et délivrance des actes d'état civil ;
- Classement et gestion des archives.

3.2. Section Légalisation et Timbres

- Accueil, renseignement ;
- Légalisation et certification des actes d'état civil ;
- Distribution des pièces légalisées.

3.3. Section Etat Civil Etranger

- Accueil, renseignement ;
- Préparation des actes à signer ;
- Remplissage des registres ;
- Délivrance des actes.

B/ La Direction des Affaires Financières (DAF)

Le Directeur a pour missions principales :

- Coordonner le fonctionnement des services financiers ;
- Elaborer et suivre l'exécution du budget ;
- Préparer les actes à caractère financier, recensement fiscal ;
- Conseiller le maire sur les choix budgétaires ;
- Traiter les contentieux relatifs aux impôts et taxes en collaboration avec les services de l'Etat ;
- Analyser et contrôler le respect des orientations budgétaires de la tutelle ;

- Elaborer le compte administratif ;
- Assurer l'analyse financière ;
- Prendre des initiatives innovantes pour mobiliser plus de ressources / recettes ;
- Présenter par voie hiérarchique au maire, un rapport mensuel sur l'exécution du budget ;
- Assurer les activités connexes liées à la direction.

Article 36 : La direction des affaires financière est structuré comme suit :

1. Division Budget et Analyses Prospectives

- Participer à l'élaboration du budget et le budget supplémentaire ;
- Participer et suivre l'exécution du budget ;
- Participer à l'élaboration du compte administratif ;
- Faire établir les avis de taxes ;
- Faire la prospection et la recherche de nouveaux contribuables ;
- Recenser les matières taxables ;
- Traiter les demandes de nouvelles créations ;
- Participer aux négociations de contrats de financement auprès des bailleurs ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la division.

1.1. Section Budget

- Recenser les matières taxables ;
- Participer à l'élaboration et à l'exécution du budget ;
- Etablir les avis de taxes ;
- Traiter les demandes de nouvelles créations de taxes ;
- Produire régulièrement des rapports d'activités de la section ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

1.2. Section Analyses Prospectives

- Suivre l'évolution de l'exécution du budget ;
- Faire la prospection et la recherche de nouveaux contribuables ;
- Participer aux études économiques et financières ;
- Participer au traitement des nouvelles demandes d'installation ;
- Produire les statistiques et les actualiser régulièrement ;
- Assurer les activités connexes liées à la section.

2. Division Mobilisation des Recettes

- Mobiliser les recettes de la collecte et du recouvrement ;
- Appuyer la recherche des partenaires financiers ;

- Participer aux contrats de financement auprès des bailleurs ;
- Tenir la comptabilité des recettes ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration du budget ;
- Participer à l'actualisation des taux des taxes ;
- Participer à l'élaboration du compte administratif ;

Le chef division mobilisation des recettes est le point focal recouvrement dont les attributions sont définies par le Trésorier en concertation avec l'ordonnateur.

2.1. Section Assiette

- Elaborer les dossiers des contribuables ;
- Suivre la distribution et le recouvrement des avis de taxes ;
- Tenir les fichiers des contribuables ;
- Faire des propositions d'actualisation des taux des taxes ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

2.2. Section Recettes

- Gérer les points de collecte auprès des partenaires dont ceux de la Zone portuaire ;
- Collecter les recettes d'occupation des domaines publics ;
- Collecter les recettes d'encombrement ;
- Collecter les taxes de stationnement ;
- Infliger des amendes contre des occupations, installations et stationnements anarchiques ;
- Coordonner les activités de la section.

3. Division Patrimoine et Comptabilité Matière

- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier et la logistique ;
- Faire l'inventaire de tous les biens meubles et immeubles de la commune ;
- Participer à la commande des biens meubles et immeubles ;
- Participer à la réception ou à la livraison des biens commandés ;
- Faire entrer les biens en stocks et les faire sortir au besoin ;
- Faire un suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stock ;
- Tenir les fiches d'immobilisation ;
- Tenir les comptes des matières à jour et faire l'alerte pour l'approvisionnement ;
- Présenter par voie hiérarchique au maire, un rapport mensuel sur l'évolution des stocks.

Le chef division patrimoine et comptabilité matière doit s'assurer d'une gestion transparente, saine et régulière des biens acquis, afin de prévenir toute utilisation abusive et toutes formes de détournement. Ce qui permet de promouvoir une utilisation rationnelle des matières dans les administrations de la commune.

3.1. Section Gestion des Stocks

- Faire entrer les biens en stocks et les faire sortir au besoin ;
- Faire un suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stock ;
- Participer à la commande des biens meubles et immeubles ;
- Participer à la réception ou à la livraison des biens commandés ;
- Tenir à jour les fiches de stocks ;
- Procéder à l'inventaire périodique et annuel des matières et stocks ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

3.2. Section Comptabilité Matière

- Faire l'inventaire de tous les biens meubles et immeubles de la commune ;
- Tenir les fiches d'immobilisation ;
- Tenir les comptes des matières à jour et faire l'alerte pour l'approvisionnement ;
- Participer à la commande des biens meubles et immeubles ;
- Participer à la réception ou à la livraison des biens commandés ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

4. Division Dépenses

Sous la supervision du DAF, la division dépenses a pour principales attributions de :

- Superviser les opérations de dépenses, mandatement, engagement et liquidation ;
- Organiser les opérations d'achats ;
- Gérer administrativement les marchés et commandes ;
- Suivre le règlement des rémunérations et factures ;
- Coordonner l'enregistrement des opérations financières et comptables ;
- Traiter, vérifier et contrôler les dossiers financiers et comptables ;
- Mettre à la disposition de la PRMP, tous les documents de paiements des prestataires ;
- Assurer les activités connexes liées à la division.

4.1. Section Engagement

- Participer à l'exécution du budget en dépenses : engagement des dépenses municipales ;
- Participer à l'enregistrement des opérations financières et/ou comptables ;
- Exploiter les registres comptables en fin d'exercice et participer à la préparation des états financiers (compte administratif) ;
- Assurer les activités connexes liées à la section.

4.2. Section Mandatement (S/M)

- Participer à l'exécution du budget en dépenses : Liquidation et mandatement des dépenses municipales ;
- Participer à l'enregistrement des opérations financières et/ou comptables ;
- Exploiter les registres comptables en fin d'exercice et participer à la préparation des états financiers (compte administratif) ;
- Assurer les activités connexes liées à la section.

5. Division Gestion des Marchés

- Coordonner les activités dans tous les marchés de la commune du Golfe 1 ;
- Gérer le personnel des marchés notamment les collecteurs, les gardiens et vigiles ;
- Réguler le système de collecte dans les marchés ;
- Gérer les places et boutiques dans les marchés ;
- Gérer les problèmes et conflits dans les marchés qui ne sont pas résolus sur place et en rendre compte au maire par voie hiérarchique ;
- Veiller au maintien de la sécurité et de la propreté dans les marchés dont le responsable est placé sous lui ;
- Proposer des approches de solutions pour l'amélioration de la gestion des marchés ;
- Proposer le projet du budget annuel des marchés ;
- Présenter les rapports d'activités au maire par voie hiérarchique ;
- Proposer des projets de création et de gestion des contrats commerciaux modernes à envoyer par voie hiérarchique au maire ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la division.

5.1. Section Gardiennage et Entretien des Marchés

- S'assurer de la sécurité des biens meubles et immeubles dans tous les marchés de la Commune ;
- Superviser toutes les actions relatives à la propriété dans les marchés.

5.2 Section Gestion des places, Boutiques et Prospection

- Recenser périodiquement les places et boutiques dans les marchés et en faire un rapport au maire par voie hiérarchique ;
- Actualiser périodiquement le fichier des places et boutiques ;
- Etudier les demandes de places et boutiques ;
- Préparer les registres des collecteurs en fin d'année pour la nouvelle année ;

- Prospector les opportunités pour l'amélioration des activités marchandes ;
- Réaliser l'inventaire des immobilisations en fin d'année ;
- Assurer les activités connexes liées aux attributions de la section.

C/ La Direction des Services Techniques (DST)

Le directeur a pour missions principales :

- La Coordination des activités des services techniques et de contrôle de qualité ;
- La Définition de la politique communale et gestion de l'urbanisme et de l'assainissement ;
- La Planification des activités des services techniques municipaux ;
- La Construction, maintenance des infrastructures et équipements ;
- La Réalisation des études ;
- L'Elaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) ;
- L'Appréciation des offres de soumissions ;
- La Représentation du maître d'ouvrage aux réunions techniques.
- La représentation du maître d'ouvrage aux réunions techniques

Article 37 : La Direction des Services Techniques est structurée comme suit :

1. Division Infrastructures et Equipements

- Maîtrise d'ouvrage ;
- Elaboration des termes de référence des études à mener ;
- Proposition d'options techniques pour ouvrage à réaliser ;
- Participation aux études des soumissions aux appels d'offres ;
- Assurer la sécurité et la fonctionnalité des installations et signalisations routières ;
- Elaboration technique des projets de gestion des ressources naturelles et de la protection de l'environnement ;
- Programmation et organisation des travaux d'entretien et de voirie ;
- Représentation du maître d'ouvrage aux réunions de chantier ;
- Suivi de la prestation des sociétés concessionnaires ;
- Mise en œuvre du programme d'entretien et de construction des infrastructures ;
- Elaboration technique et étude d'impact des projets ;
- Appui aux projets d'adduction d'eau, d'électrification des populations ;
- Gestion et entretien des bornes fontaines publiques ;
- Gestion du matériel de travail ;
- Construction et gestion garage et atelier ;
- Organisation du transport urbain.

1.1. Section Etudes, Travaux et Equipements

- Suivre les études de faisabilités des travaux et équipements ;

- Proposer et faire adopter un plan de gestion communautaire de gestion des déchets solides ;
- Planifier la mise en place et la gestion des espaces publics ;
- Planifier la mise en place et la gestion des espaces verts.

1.2. Section Sécurité, Transport et Logistique

- Assurer la sécurité des biens meubles et immeubles de la Commune ;
- Gérer le transport des biens matériels et humains de la Commune ;
- Gestion des parcs auto et motos ;
- Organisation du transport urbain.

2.Division Urbanisme et Aménagement du Territoire

- Mise en œuvre du plan directeur d'urbanisme et de l'habitat ;
- Elaboration du plan communal d'aménagement du territoire ;
- Adressage de la ville ;
- Gestion du patrimoine foncier ;
- Coordination des activités de la division ;
- Organisation des levés et travaux topographiques et d'aménagement urbain ;
- Délivrance des permis de construire, autorisations diverses ;
- Contrôle du respect des normes de construction et d'urbanisme ;
- Contrôle de l'authenticité des pièces domaniales ;
- Contrôle du respect des normes d'occupation, d'hygiène, d'horaires etc. Respect des normes de sécurité ;
- Etude des dossiers à instruire.

2.1. Section Cadastre et Topographie

- Suivre l'établissement des plans et des cartes de toute échelle dans le cadre de l'aménagement du territoire de la commune ;
- Faire le suivi de l'exécution des différents plans dans la mise en œuvre des programmes de développement ;
- Faire la cartographie répertoire des propriétés foncières qui constitue la base de l'impôt foncier.

2.2. Section Voirie Municipale

- Suivre les initiatives communautaires et leurs activités en matière de service urbain (Déchets solides, assainissement ...) ;
- Organiser les travaux d'entretien sur le terrain et affecter les tâches aux ouvriers durant les travaux (curage des caniveaux, désherbage des lieux publics, coupe des arbres, balayage, évacuation des ordures) ;
- Superviser le travail des ouvriers durant les travaux (curage des caniveaux, désherbage des lieux publics, coupe des arbres, balayage, évacuation des ordures) ;

- Organiser géographiquement les activités de collecte à mener en régie ou en délégation de service ;
- Organiser les travaux d'entretien des arbres le long des rues et l'éclairage ;
- Superviser le travail des techniciens et ouvriers ;
- Superviser le suivi technique des travaux de voirie et le contrôle de leur bonne exécution ;
- Participer à l'élaboration, au dépouillement et à l'instruction technique des dossiers d'appel d'offres ;
- Représenter le maître d'ouvrage aux réunions de chantier.

3- Division Assainissement

- Programmer et organiser sous la supervision du Directeur des Services Techniques les activités d'assainissement dans la commune ;
- Organiser et coordonner la salubrité publique en collaboration avec les CDQ ;
- Appuyer les projets Eau, hygiène et assainissement dans la commune;
- Mettre en place un plan d'entretien et de construction des infrastructures ;
- Veiller au curage des caniveaux.

3.1. Section Assainissement et Propreté de la Ville

- Planifier et organiser les travaux d'assainissement ;
- Mettre à disposition le matériel nécessaire pour organiser des activités de salubrité publique ;
- Inventorier et hiérarchiser le besoin d'aménagement des rues et artères principales ;
- Organiser des campagnes de sensibilisation sur l'hygiène et la salubrité publique.

3.2. Section Hydraulique ; Espaces Verts et Energie

- Supervision des activités de la section ;
- Participation à l'élaboration des dossiers d'appel d'offre dans les domaines de l'eau ;
- Entretien des infrastructures et appui à la gestion du service d'adduction d'eau villageoise ;
- Gestion des espaces verts de la Commune ;
- Emission d'avis technique sur les projets énergétiques et liés à l'eau ;
- Appui à la gestion efficace de la filière bois-énergie ;
- Organisation des charbonniers et autres acteurs du secteur Energie ;
- Promotion des énergies renouvelables.

4. Division Environnement et Climat

- Programmer et organiser sous la supervision du Directeur des Services Techniques les activités liées à la gestion de l'environnement dans la commune ;
- Organiser et coordonner les actions liées à la sauvegarde de l'environnement en collaboration avec les CDQ ;
- Superviser l'élaborer des projets à impact environnemental ;
- Proposer un plan d'exécution des projets ;
- Etudier les projets climat qui lui sont soumis ;
- Assurer la prise en compte des aspects environnementaux de tous les projets de la commune ;
- Elaborer le plan climat de la commune;
- Assurer la promotion des emplois verts.
- Promouvoir les bonnes pratiques environnementales par la communication interne et des actions de sensibilisation ;

4.1. Section Etude et projets

- Elaborer les projets d'impact environnemental ;
- Identifier des projets visant à résoudre les questions intéressant le changement climatique, et portant sur l'adaptation au changement climatique ;
- Elaborer un plan d'exécution des projets ;
- Etudier les projets climat qui lui sont soumis ;
- Donner des avis sur l'aspect environnemental de tous les projets de la commune ;
- Participer à l'élaboration du plan climat ;
- Proposer des pistes pour la promotion des emplois verts.

4.2. Section suivi de la mise en œuvre des projets à impact environnemental

- Suivre l'exécution des projets à impact environnemental ;
- Suivre et mettre en œuvre les plans de réinsertion sociale ;
- Faire le suivi et l'évaluation des projets liés à l'environnement.
- Faire le suivi des recommandations issues des études d'impacts environnemental et social des projets réalisés sur le territoire communal.

D- La Direction de la Planification et du Développement (DPD)

Le directeur de la planification et du développement a pour mission de :

- Organiser et conduire des séances de planifications et de suivi-évaluation mensuelles et trimestrielles avec les responsables de services en cohérence avec le plan d'action opérationnel ;

- Suivre l'élaboration du PDC ;
- Coordonner la mise en œuvre des projets et programmes de la commune ;
- Rechercher et lier des partenariats pour le développement de la commune ;
- Promouvoir la coopération décentralisée.

Article 38 : La direction de la planification et du développement est structurée comme suit :

1. Division Etude et planification

- Centraliser, harmoniser et suivre mensuellement et trimestriellement les différents programmes de travail des différents services de la Mairie ;
- Coordonner l'élaboration du plan de travail annuel avec les différents services ;
- Suivre et documenter la performance de la Mairie en matière d'investissement ;
- Mesurer l'avancement des plans annuels et du PDC, leurs impacts et justifier les écarts ;
- Proposer et coordonner les études de faisabilité ou diagnostiques dans les différents secteurs d'intervention de la commune.

1.1. Section Etudes et planification

- Aider au suivi mensuel et trimestriel les différents programmes de travail des différents services de la Mairie ;
- Participer à l'élaboration du plan de travail annuel avec les différents services ;
- Evaluer la performance de la Mairie en matière d'investissement ;
- Mesurer l'avancement des plans annuels et du PDC, leurs impacts et justifier les écarts.

1.2. Section Suivi-Evaluation et PDC

- Suivre la mise en œuvre du Plan d'Action Opérationnel et informer régulièrement les autorités communales ;
- Accompagner l'élaboration du PDC et produire des fiches techniques sur l'avancement des travaux pour le Maire ;
- Organiser des réunions de concertations avec les différents acteurs pour évaluer les projets/ programmes de la commune.

2. Division Coopération et Economie Locale

- Mise en place d'un cadre juridique et institutionnel et outils de promotion de la coopération décentralisée ;
- Mise en œuvre des mécanismes de promotion de la coopération décentralisée ;
- Promotion de la coopération de jumelage ;

- Recherche de partenariat technique et financier.

2.1. Section Coopération et Intercommunalité

- Recensement et mise en place d'une base de données sur les associations de développement sur le territoire de la commune ;
- Organisation périodique des rencontres avec les CDQ sur l'évolution du développement de la commune et sur la mise en œuvre du PDC d'une manière particulière ;
- Identification, redynamisation et renforcement des capacités des structures de développement les plus performantes.

2.2. Section Partenariat Local et Economie Locale

- Promotion de la coopération décentralisée et de l'intercommunalité ;
- Conseil, information et orientation des promoteurs d'entreprise ;
- Appui des jeunes entrepreneurs dans le montage des dossiers ;
- Accompagnement des jeunes vers les structures de financement ;
- Mise en œuvre des mesures d'accroissement de l'attractivité du territoire communal aux investissements ;
- Coordination de l'intervention des organismes de promotion économique.

E/ La Direction des Affaires Sociales, Education, Culture et Sport (DASECS)

Le directeur des affaires sociales, éducation, culture et sport a pour missions principales :

- La Coordination des activités de la direction ;
- La Définition des outils et stratégies de mise en œuvre de la politique municipale en matière de sociale, de sport et loisirs, éducation, jeunesse culture et tourisme ;
- La Proposition de mesures pour encourager les jeunes à la pratique de sports ;
- L'Estimation des besoins en Infrastructures éducatives et de loisirs ;
- La Proposition et mise en œuvre d'une politique d'acquisition de matériel éducatif.

Article 39 : La direction affaires sociales, sport, santé, éducation, culture est structurée comme suit :

1.Division Affaires Sociales, Santé et Education

- Promotion des conditions environnementales et sociales qui permettent et favorisent l'amélioration de la santé ;

- Organisation des campagnes de sensibilisation contre les pandémies ;
- Evaluation du stock d'infrastructures sanitaires aussi bien publiques que privées dans la commune ;
- Identification et recensement des centres de santé non agréés par l'Etat ;
- Surveillance de l'implantation des centres de santé privés ;
- Proposition de stratégies idoines en matière sociale ;
- Recensement des besoins en services sociaux : santé et éducation ;
- Proposition des mesures concrètes de promotion de la culture ;
- Participation aux campagnes de sensibilisation contre les pandémies ;
- Organisation de la prise en charge des cas sociaux.

1.1. Section Affaires Sociales, Santé et Solidarité

- Promotion des conditions environnementales et sociales qui permettent et favorisent l'amélioration de la santé ;
- Prise de mesures en vue de favoriser la scolarisation surtout des jeunes ;
- Proposition de stratégies idoines en matière sociale ;
- Recensement des besoins en services sociaux ;
- Participation aux campagnes de sensibilisation contre les pandémies ;
- Organisation de la prise en charge des cas sociaux ;
- Elaboration des programmes d'aide /accompagnement aux personnes âgées ;
- Promouvoir l'inclusion sociale au sein de la commune ;
- Prise en compte de la petite enfance.

1.2. Section Education et Equité Genre (S/EEG)

- Définition des outils et stratégies de mise en œuvre de la politique municipale en matière d'éducation ;
- Promotion de l'excellence dans les écoles primaires et maternelles ;
- Promotion de l'Education de la jeune fille ;
- Elaboration chaque année d'un plan d'action relatif à l'exécution de sa mission ;
- Mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à l'exécution du plan d'action annuel ;
- L'analyse de la situation du genre pour mettre en exergue la situation différenciée des femmes et des hommes ainsi que les problèmes affectant l'équité et l'égalité de genre ;
- La prise en compte des besoins et intérêts différenciés des femmes et des hommes dans les cadres de planification et de programmation des programmes et projets sectoriels ;
- Constitution d'une base de données ventilée par sexe sur la situation des groupes cibles du secteur ;
- Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication sur le genre ;
- Conception des supports de sensibilisation et de plaidoyer en genre (fiches de sensibilisation et fiches argumentaires) ;
- Présentation annuelle d'un rapport de situation du genre.

2. Division Sport, Culture, Tourisme et Loisirs

- Appui et coordination de l'action des organismes de promotion de sports ;
- Organisation d'activités ludiques ;
- Etude des demandes d'appui aux initiatives de soutien à la jeunesse ;
- Encadrement de mouvements de jeunes ;
- Prise de mesures en vue la promotion du Tourisme.

2.1. Section Jeunesse, Sport et Loisir

- Appuyer et coordonner les actions des organismes de promotion du sport, du loisir et de l'action sociale ;
- Proposer des mesures pour encourager les jeunes et les personnes âgées à la pratique du sport ;
- Organiser et suivre les manifestations sportives dans la commune ;
- Etudier les demandes d'appui aux initiatives de soutien à la jeunesse et à l'innovation ;
- Encadrer les mouvements des jeunes ;
- Proposer un plan de construction des infrastructures de sport et de loisir.

2.2. Section Culture et Tourisme

- Promouvoir le tourisme et la culture dans la commune ;
- Proposer et mettre en œuvre une politique d'acquisition de matériel ludique ;
- Organiser des manifestations culturelles et ludiques ;
- Identifier les promoteurs culturels et les organiser en groupement.

CHAPITRE 4 – LA TRESORERIE

Article 40 : La trésorerie a sa propre organisation qui relève du Ministère de l'économie et des finances.

Entre la mairie et la trésorerie, il n'existe qu'un lien fonctionnel.

La Trésorerie est représentée par un comptable public ou un receveur municipal. Il est chargé du :

- Recouvrement des recette ;
- Paiement des dépenses.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 41 : En plus des attributions définies, les responsables des structures visées plus haut pourront être amenés à traiter d'autres tâches générales ou spécifiques qui leur seraient confiées par le Maire.

Article 42 : D'autres services pourront être créés, ou réorganisés, en tant que de besoin, pour correspondre au mieux à la gestion des affaires municipales, sans cesse en évolution.

Article 43 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature et sera publié partout où besoin sera.

Fait à Bè-Afedomé, le

Le Maire

GOMADO Koamy Gbloekpo

Vu et certifié conforme,
Contrôle de légalité,
Exercé à Lomé.....

Le Préfet du Golfe,

Kossi Dzinyefa ATABUH
Commissaire Divisionnaire de Police

Ampliations

Préfecture du Golfe1
Trésorier.....1
Directions5
Cab..... 1
Archives :1