

REPUBLIQUE DU BENIN
DEPARTEMENT DU LITTORAL
MAIRIE DE COTONOU



ARRETE MUNICIPAL

ANNEE 2017 N° _____/MCOT/SG/DRH

**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DES SERVICES MUNICIPAUX**

Le Maire de la commune de Cotonou,

- Vu :** la loi N° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu :** la loi N° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin ;
- Vu :** la loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- Vu :** la loi N° 98-005 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes à statut particulier ;
- Vu :** la loi N° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin ;
- Vu :** la loi N° 2013-06 du 25 novembre 2013, portant code électoral en République du Bénin ;
- Vu :** le décret N° 2009-027 du 04 février 2009 portant modalités d'exercice des pouvoirs de police administrative du Maire dans les communes à statut particulier en République du Bénin ;
- Vu :** le décret N° 2016-398 du 07 juillet 2016, portant nomination au Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale, dont le Préfet du Département du Littoral ;
- Vu :** l'arrêté N° 2/0215/DEP-ATL-LITT/SG/STCCD du 12 août 2015 portant constatation des résultats de l'élection du Maire, des Adjoints au Maire et des Chefs d'arrondissement de la commune de Cotonou ;
- Vu :** l'arrêté municipal N° 095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011 portant réorganisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie de Cotonou ;
- Vu :** l'arrêté municipal N° 122/MCOT/SG/SP du 05 décembre 2014, portant nomination du Secrétaire Général de la Mairie de Cotonou ;
- Vu :** l'arrêté municipal N° 97/MCOT/DC-SG/DRH-DSEF du 11 septembre 2015, portant création du comité chargé de l'organisation d'un séminaire municipal ;

- Vu :** l'arrêté municipal N° 053/MCOT/SG/DRH-SP du 27 juin 2016 portant création du comité ad'hoc chargé de la mise en œuvre des recommandations du séminaire municipal sur la réorganisation des services municipaux tenu les 20 et 21 juin 2016 ;
- Vu :** les conclusions du rapport général des travaux du séminaire tenu les 20 et 21 juin 2016, à « AZALAI HÔTEL » de Cotonou ;
- Vu :** le rapport final, en date du 11 janvier 2017, des travaux du comité ad'hoc chargé de la mise en œuvre des recommandations du séminaire municipal sur la réorganisation des services municipaux tenu les 20 et 21 juin 2016 ;

Considérant : les nécessités de service.

ARRÊTE :

TITRE PREMIER : DES GENERALITES

Article 1^{er} : Le présent arrêté définit l'agencement, les modalités d'organisation et de fonctionnement ainsi que les attributions des autorités et structures de la Mairie de Cotonou. Sa bonne application nécessite l'élaboration et la mise en place des outils de gestion appropriés qui en constituent les compléments utiles.

CHAPITRE 1^{er} : DE LA COMPOSITION, DU STATUT ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Composition

La Mairie de Cotonou comprend des autorités politiques et des structures techniques.

Les autorités politiques sont :

- Le Maire ;
- Les Adjoints au Maire ;
- Les Chefs d'Arrondissements ;
- Les Chefs de Quartiers ;
- Les structures qui dépendent directement du Maire.

Les structures techniques sont constituées du Secrétariat Général, des Directions Techniques et d'entités spécifiques.

Article 3 : Statut

Les structures politiques exercent leurs activités sur la base d'un dédoublement fonctionnel, en tant qu'elles sont à la fois :

- Emanation d'un processus électif qui en fait des représentants de la commune ;
- Représentants de l'Etat exerçant, par délégation ou subdélégation, des compétences régaliennes.

Les Chefs d'Arrondissements sont des Adjoints au Maire.

Article 4 : Organisation

Le Maire et ses Adjoints constituent la municipalité qui se réunit sur convocation du Maire au moins une fois par mois et toutes les fois que les affaires de la ville l'exigent.

CHAPITRE II : DES PRINCIPES, REGLES DE GESTION DES ACTIVITES ET DES SANCTIONS DE LEURS DEVIANCES

Article 5 : Principes généraux de gestion des activités

Les activités menées au niveau de la Mairie de Cotonou sont fondamentalement complémentaires.

A cet égard, la transparence, la cohérence et la synergie devront constamment être privilégiées entre le Cabinet, le Secrétariat Général et les Directions Techniques et devront se manifester à tous les maillons de la chaîne d'autorité, notamment par :

- La promotion et la sauvegarde constantes de l'image positive de l'administration municipale ;
- La séparation entre les fonctions politiques et les fonctions techniques ;
- L'unité de commandement ;
- La coordination par paliers ;
- La recherche constante de synergie et d'harmonie dans la gestion des activités ;
- La concertation :
 - ❖ entre le Cabinet et le Secrétariat Général ;
 - ❖ entre le Secrétariat Général et les Directions Techniques ;
 - ❖ d'une Direction Technique à une autre ;
 - ❖ au sein des Directions Techniques et, à ce niveau, entre les services d'une même Direction Technique ;
 - ❖ entre les services de Directions Techniques différentes ;
- Le respect absolu de la hiérarchie ;
- L'exécution, dans les délais requis, des missions, activités et tâches dévolues à chacun ;
- Le respect du bien public ;
- La priorité à la bonne moralité ;
- Le contrôle rigoureux des effectifs et de la présence aux postes ;
- La proscription absolue des actes répréhensibles ;
- La primauté de la considération due à l'utilisateur/client par la qualité du service à lui rendre ;
- Le respect scrupuleux des processus et règles encadrant la gestion des activités ;
- La tenue régulière des réunions de la municipalité, du comité de direction et des cadres de concertation et de coordination ;
- La surveillance en temps réel de l'exécution des activités sensibles en vue du découragement des pratiques à hauts risques financiers ;
- Le suivi évaluation des activités ;
- La reddition des comptes ;
- Le respect de la périodicité de production des rapports d'activités.

Article 6 : Règles de gestion des synergies

Toute activité mentionnée dans le présent arrêté sous la forme « en liaison avec un ou plusieurs services » indique une nécessaire synergie pour sa mise en œuvre.

En conséquence, les activités pour l'exécution desquelles une synergie est exigée devront être placées sous le signe de l'harmonie.

Afin d'éviter tout conflit et toute duplication, le manuel de procédures à actualiser devra définir en détail les modes de déroulement desdites activités et en désignera, cas par cas, le Chef de file.

En tout état de cause, toutes les fois que la gestion de certaines activités fera apparaître des poches de conflits ou des duplications avérées, l'Inspecteur Général des Services Municipaux devra, sur l'initiative du Maire, proposer dans chaque cas, la nouvelle synergie à installer.

Cette nouvelle synergie fera l'objet d'un arrêté du Maire et s'imposera à tous les services et structures concernés.

Article 7 : Unicité de responsabilité

Chaque Directeur ou assimilé est l'unique responsable de la bonne marche de sa direction et ne saurait se décharger, sur ses collaborateurs, de la responsabilité personnelle qui lui incombe et qu'il lui revient d'assumer dans la transparence et le respect absolu des règles et principes établis ainsi que sur la base de l'application des systèmes managériaux avérés.

Article 8 : Sanctions des déviances

Tout agent, tout responsable, permanent ou non, recruté par la mairie, quelles que soient sa catégorie et ses fonctions, qui violerait les règles et principes définis dans le présent arrêté ainsi que les prescriptions du code moral et de bonne conduite en subira les conséquences prévues par les lois et règlements, sans préjudice des poursuites judiciaires qui seront engagées à son encontre.

TITRE II : DU MAIRE ET DES STRUCTURES QUI EN DEPENDENT DIRECTEMENT

Article 9 : Du Maire dépendent directement :

- Le Secrétariat Particulier ;
- L'Assistant;
- Les Adjointes et les Chefs d'Arrondissements ;
- l'Inspection Générale des Services Municipaux ;
- Les structures intervenant dans les processus de passation et de gestion des marchés publics ;
- La Direction du Cabinet ;
- Le Secrétariat Général.

CHAPITRE 1^{ER} : DU MAIRE

Article 10 : Le Maire assure la direction de l'ensemble des structures municipales dont il a la charge.

Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétences de la commune.

Les attributions du Maire sont régies respectivement par :

- Les articles 63 à 81 de la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- Les articles 15 à 18 de la loi n°98-005 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes à statut particulier ;
- Les articles 24, 25, 26, 30, 37, 39, 40, 42, 44, 50 et 53 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin ;
- Des textes spécifiques, notamment :
 - ❖ la loi n°2002-07 du 24 août 2004 portant Code des Personnes et de la Famille ;
 - ❖ la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et délégations de service public en République du Bénin ;
 - ❖ la loi n°2009-17 portant modalités de l'Intercommunalité au Bénin et son décret d'application n°2012-308 du 28 août 2012 portant règles de création, d'organisation et de gestion des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ;
 - ❖ la loi n°2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin et ses décrets d'application ;
 - ❖ la loi n°2013-05 du 27 mai 2013 portant création, organisation, attributions et fonctionnement des unités administratives locales en République du Bénin ;
 - ❖ les décrets d'application des lois sur la décentralisation.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Article 11 : Le Maire est l'organe exécutif de la commune. A ce titre, il est chargé :

- D'établir l'ordre du jour des séances du Conseil Municipal ;
- De coordonner les activités du Conseil Municipal dans la commune ;
- D'assurer la rentrée des impôts, taxes et droits communaux ;
- De déterminer le mode d'exécution des travaux communaux ;
- De représenter la commune en justice et dans la passation des contrats ;
- De la représenter dans la vie civile et administrative, dans les formes et conditions prévues par les lois et règlements.

Il la représente également dans les manifestations officielles et solennelles.

Article 12 : Le Maire est chargé, sous le contrôle du Conseil Municipal :

- De conserver, d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits ;
- De gérer les revenus de la commune et suivre les établissements municipaux ;
- De suivre l'évolution des finances municipales ;
- De pourvoir aux mesures relatives à la voirie municipale ;
- De passer les baux et les marchés relatifs aux travaux municipaux dans les formes établies par les lois et règlements ;
- De faire assurer la direction des travaux municipaux ;
- De passer les actes de vente, d'échange, de partage, d'acceptation des dons et legs, d'acquisition, de transaction lorsque ces actes ont été autorisés conformément à la loi ;
- D'ester en justice au nom et pour le compte de la commune ;
- De faire tous actes interruptifs de prescription ou de déchéance ;
- De veiller à la conservation des archives ;
- D'exécuter d'une manière générale, les décisions du Conseil Municipal.

Il élabore en outre et adresse au Conseil Municipal, à chaque session ordinaire, un rapport d'activités.

Article 13 : Le Maire est chargé de la publication des délibérations et des travaux du Conseil Municipal.

Sous le contrôle de l'autorité de tutelle, il est également chargé de la mise en œuvre des compétences déléguées de l'État, notamment :

- De la diffusion et de l'exécution des lois et règlements ;
- Du recensement militaire ;
- De l'état civil ;
- De la légalisation des signatures ;
- De la défense nationale en ce qui concerne le recensement militaire et la défense civile.

Article 14 : Le Maire est un officier d'état civil, attribution qu'il exerce sous la double autorité du Préfet de département et du Procureur de la République près le Tribunal de Première Instance de Première Classe, territorialement compétent.

Il est également officier de police judiciaire, attribution qu'il exerce sous le contrôle de l'autorité judiciaire territorialement compétente, conformément au code de procédure pénale.

Article 15 : En sa qualité d'officier d'état civil, le Maire a la charge de la réception des déclarations de naissance, de mariage et de décès ainsi que de la transcription sur les registres d'état civil de tous actes ou jugements. Il dresse et délivre les extraits de ces déclarations et transcriptions. Il célèbre les mariages.

Article 16 : Le Maire peut déléguer, sous sa responsabilité, ses attributions d'officier d'état civil à un fonctionnaire de la mairie. Toutefois, en ce qui concerne la célébration des mariages, ces attributions ne peuvent être déléguées qu'à un Adjoint ou à un Chef d'arrondissement. La délégation peut être temporaire ou permanente.

L'arrêté portant délégation d'attributions est transmis au Préfet et au Procureur de la République près le tribunal territorialement compétent.

Article 17 : Le Maire prépare et exécute le budget de la commune. Il est l'ordonnateur du budget municipal.

Article 18 : Le Maire est chargé de la police administrative dans la commune. Il sollicite, pour ce faire, le concours des services compétents de l'État.

Les actes de police du Maire ont pour objet d'assurer l'ordre, la tranquillité, la sûreté et la salubrité publics. Ils comprennent :

- Tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, places, quais et voies publiques, ce qui inclut le nettoyage, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réparation des édifices menaçant ruine ;
- Le maintien d'ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements tels que les foires, marchés, réjouissance et cérémonies publiques, spectacles, jeux, lieux de culte et autres lieux publics ;
- La police des funérailles et des cimetières conformément à la réglementation en vigueur et suivant les différents cultes, l'inhumation d'urgence de toute personne décédée et non identifiée ou atteinte d'une maladie contagieuse et ce, sans distinction de culte de croyance ;
- Le soin de faire réprimer les atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits et rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique ;
- Le contrôle de la conformité aux normes des instruments de mesure, du respect des prescriptions en matière d'hygiène et de salubrité ;
- Le soin de prévenir, par les précautions convenables et de faire cesser, par toutes les mesures appropriées, les fléaux calamiteux tels que les incendies, les inondations, les maladies épidémiques ou contagieuses, et de faire atténuer, par l'organisation des secours nécessaires, les conséquences des accidents et desdits fléaux.
Le Maire peut dans ces cas, demander le concours des services déconcentrés de l'état ;
- Le soin de prendre provisoirement les mesures nécessaires contre les aliénés dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;
- Le soin d'empêcher la divagation des animaux.

Article 19 : Le Maire est chargé de la police des routes nationales et départementales et des voies de communication dans le périmètre de sa commune, mais seulement, en ce qui concerne la circulation sur lesdites routes.

Il peut, moyennant le paiement de droits fixés par un tarif dûment établi, délivrer des permis de stationnement et de dépôt temporaire sur la voie publique, sur les rivières, ports et quais fluviaux et autres lieux publics.

Article 20 : Les alignements individuels de voirie, les autorisations de bâtir et autres permissions de voirie sont délivrés par le Maire.

En cas de refus du Maire non justifié par l'intérêt général, les permissions de voirie sur les voies publiques relevant de la compétence de ce dernier et ayant pour objet notamment l'établissement de canalisation d'eau, de gaz ou de tous autres produits industriels peuvent être accordées par l'autorité de tutelle.

Article 21 : Les pouvoirs de police qui appartiennent au Maire ne font pas obstacle au droit du Préfet de prendre, dans tous les cas où il n'y aurait pas été pourvu par le Maire, toutes mesures relatives au maintien de la sûreté et de la tranquillité publiques. Ce droit n'est exercé qu'après une mise en demeure restée sans résultat. En cas d'urgence, la mise en demeure n'est pas nécessaire.

Article 22 : Le Maire nomme à tous les emplois communaux pour lesquels la réglementation ne fixe pas un droit spécial de nomination. Il suspend et révoque les titulaires de ces emplois dans les conditions fixées par la loi.

Article 23 : Outre les compétences dévolues au Conseil Municipal en application de la loi n°2013-01 du 14 août 2013 portant Code Foncier et Domanial en République du Bénin et de ses décrets d'application, le Maire est chargé de :

- Procéder à l'ouverture et à la clôture des opérations pour l'établissement du plan foncier rural ;
- Prendre l'acte déclaratif d'utilité publique dans la phase administrative du processus d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- Procéder à la délimitation des biens immeubles du domaine public naturel de la commune qui doit aboutir à la confirmation de droits fonciers desdits biens ;
- Prendre les dispositions réglementaires nécessaires à l'exploitation et à la gestion des ressources naturelles ;
- Prendre les mesures nécessaires pour constater et réprimer le défaut de mise en valeur des terres rurales autres que celles de l'Etat et des collectivités territoriales.

Article 24 : Le Maire est la Personne Responsable des Marchés Publics.

Les attributions de la Personne Responsable des Marchés Publics sont définies à l'article 60 du présent arrêté.

Article 25 : Le Maire réunit au moins une fois par mois ses Adjointes et les Chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune.

Article 26 : Le Maire dispose d'un Secrétariat Particulier placé sous son autorité directe.

Le Secrétariat particulier a pour tâches :

- D'enregistrer, de soumettre à la lecture du Maire et de ventiler le courrier confidentiel ou tout autre courrier « arrivée » ;
- De mettre en forme, d'enregistrer et de procéder à l'expédition du courrier confidentiel « départ » ;
- D'assurer la coordination et la concertation avec le Service du Courrier Central de la mairie pour la gestion harmonieuse, efficace et efficiente du courrier ;
- D'exécuter des travaux de secrétariat à caractère confidentiel et ou secret de tous les services de l'administration municipale ;
- De contribuer à la gestion de l'agenda du Maire en liaison avec le Directeur du Cabinet ;
- De centraliser les projets de correspondances confidentielles visés par le Maire ou le Secrétaire Général pour collationnement, dactylographie, saisie, enregistrement, multiplication et expédition ;
- D'exécuter toutes les tâches à lui confiées par le Maire ;
- D'élaborer et d'adresser au Maire un rapport trimestriel d'activités ;
- Etc.

Dans l'exécution des missions qui lui sont confiées, le Secrétaire Particulier peut être aidé par deux agents dont un de liaison.

Le Secrétaire Particulier du Maire a rang de Chef de Service.

Article 27 : Le Maire peut être appuyé par un Assistant dans l'accomplissement de sa mission.

A ce titre, l'Assistant est chargé de :

- Rechercher et de mettre à la disposition du Maire, la documentation qui lui est nécessaire ;
- Contribuer à la gestion de l'agenda du Maire en liaison avec le Directeur de Cabinet ;
- Planifier et suivre les activités du Maire au moyen d'un tableau de bord et ce, en liaison avec le Directeur de Cabinet ;
- D'élaborer des projets de lettres et rapports à la signature du Maire, pour l'exploitation de cette autorité ou pour son information.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Maire dans le cadre de sa mission.

Il est nommé par un arrêté du Maire et a rang de chef de service.

Il élabore et adresse au Maire un rapport trimestriel d'activités.

CHAPITRE II : DES ADJOINTS AU MAIRE, DES CHEFS D'ARRONDISSEMENTS ET DES CHEFS DE QUARTIERS

SECTION 1^{ère} : DES ADJOINTS AU MAIRE

Article 28 : Les Adjointes au Maire sont classés, selon leur ordre d'élection, en :

- Premier Adjoint au Maire (PAM) ;
- Deuxième Adjoint au Maire (DAM) ;
- Troisième Adjoint au Maire (TAM).

Ils ont pour tâches d'assister le Maire dans l'exécution de sa mission.

Dans l'ordre de leur élection, ils le remplacent en cas d'absence ou d'empêchement.

Ils peuvent en recevoir, par arrêté, des délégations d'attribution et/ou de signature qu'ils exécutent conformément aux dispositions de la loi et des règlements.

Dans ce cadre, il peut leur être confié diverses missions ou délégué la responsabilité du suivi, à plein temps, d'une ou de plusieurs Directions Techniques ou entités.

Dans l'exécution de ces missions ou délégations, ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire à qui ils sont tenus de rendre compte.

Chacun d'eux élabore et adresse au Maire un rapport périodique d'activités.

Ils disposent chacun d'un Secrétariat Particulier. Ils peuvent être aidés par un Assistant en cas de besoin.

Chacun des Assistants a des attributions relevant des domaines de délégation des Adjointes.

L'Assistant est nommé par un arrêté du Maire, parmi les cadres de la commune ou de la fonction publique.

Le Secrétaire Particulier et l'Assistant ont rang de Chef de Service.

Article 29 : Le Secrétariat Particulier de chacun des Adjointes au Maire est chargé :

- D'exécuter les travaux de secrétariat ;
- De gérer leur agenda ;
- De centraliser les projets de correspondances visés par l'Adjoint concerné pour dactylographie, saisie, collationnement, enregistrement, photocopie et expédition ;
- D'exécuter toutes les tâches à lui confiées par l'adjoint ;
- D'élaborer et d'adresser à l'Adjoint au Maire un rapport trimestriel d'activités.

SECTION 2 : DES CHEFS D'ARRONDISSEMENTS (CA) ET DES CHEFS DE QUARTIERS (CQ)

Article 30 : Le statut de l'arrondissement et du quartier de ville, leurs attributions ainsi que l'autorité hiérarchique dont ils dépendent sont fixés par :

- Les articles 33 à 46 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin ;
- Les articles 128 à 140 de la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- Les articles 11 et 14, 21 à 31 de la loi n°98-005 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes à statut particulier ;
- L'article 35 de la loi n°2002-07 du 24 août 2004 portant code des personnes et de la famille ;
- Les articles 18 à 38 et 71 à 93 de la loi n°2013-05 du 27 mai 2013 portant création, organisation, attributions et fonctionnement des unités administratives locales en République du Bénin.

Article 31 : Toutes autres indications figurent aux articles 168 à 173 du présent arrêté.

CHAPITRE III : DES STRUCTURES TECHNIQUES DEPENDANT DIRECTEMENT DU MAIRE

SECTION 1^{ère} : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES MUNICIPAUX (IGSM)

Article 32 : L'Inspection Générale des Services Municipaux est une structure spécifique d'enquêtes et d'investigations qui relève directement du Maire.

Elle exerce ses activités sur toutes les structures de la mairie.

Paragraphe 1^{er} : Composition, organisation et statut de l'IGSM

Article 33 : Composition de l'IGSM

L'Inspection Générale des Services Municipaux comprend :

- Un Secrétariat Administratif (SA) ;
- Un Service des Investigations Administratives et Techniques (SIAT) ;
- Un Service des Investigations Financières (SIF).

Article 34 : Organisation de l'IGSM

L'Inspection Générale des Services Municipaux est dirigée par un Inspecteur Général. Il n'y a pas d'Adjoint.

L'Inspection Générale des Services Municipaux dispose en outre d'Inspecteurs des Services Municipaux et d'Assistants-Inspecteurs qui sont répartis dans chacun des deux services en fonction de leur spécialité.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'Inspecteur Général des Services Municipaux, son intérim est assuré par l'Inspecteur le plus ancien dans le grade le plus élevé.

L'Inspecteur ainsi chargé de l'intérim est désigné par arrêté du Maire.

Article 35 : Statut

L'Inspecteur Général des Services Municipaux a le même rang que le Secrétaire Général. Les Inspecteurs des Services Municipaux ont rang de Directeurs. Les Assistants-Inspecteurs des Services Municipaux ont rang de Chefs de Service.

Paragraphe 2 : Attributions de l'IGSM

Article 36 : L'Inspection Générale des Services Municipaux est chargée d'une mission générale de contrôle et d'investigations sur l'organisation, le fonctionnement et la gestion financière, comptable et technique de l'administration municipale.

A ce titre, elle procède à des enquêtes, vérifications et contrôles relatifs à toutes affaires, sur la base :

- Des instructions du Maire et dans le respect strict des droits et libertés publics ;
- D'un programme annuel préétabli ;
- De son initiative personnelle sous réserve d'en rendre immédiatement compte au Maire :
 - ❖ à partir d'informations provenant de toute direction technique, relatives à toute irrégularité et fraude constatées ;
 - ❖ sur dénonciations, par tout usager ou tout citoyen, de faits répréhensibles dont ce dernier aura été l'objet de la part du personnel de la Mairie de Cotonou ;
 - ❖ en cas d'urgence et à charge, pour son responsable, d'en rendre compte au Maire dans un délai de cinq (5) jours francs à partir de la date du déclenchement de l'enquête.

Elle contribue également à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures municipales spécialisées dans les marchés publics.

Article 37 : L'Inspection Générale des Services Municipaux donne son avis, lorsqu'elle en est requise par le Maire ou par toute autorité municipale, sur tout projet d'acte à incidence financière et comptable.

Article 38 : A l'initiative du Maire, l'Inspection Générale des Services Municipaux peut participer :

- Aux missions d'audits et d'investigations initiées par le Maire et visant à constater les faiblesses et irrégularités portant sur l'application des arrêtés municipaux, en vue d'en proposer les corrections ;
- A toute étude sur l'organisation, la réglementation et l'administration des services municipaux ou visant à l'amélioration et à la modernisation des processus de gestion des activités des services municipaux.

Paragraphe 3 : Fonctionnement de l'IGSM

Article 39 : Sont soumis aux investigations de l'Inspection Générale tous les services municipaux ainsi que toutes autres structures et personnes morales bénéficiant des concours financiers de la commune.

Article 40 : Le programme annuel d'activités mentionné à l'article 36 ci-dessus est confidentiel. Il est établi par l'Inspecteur Général des Services Municipaux, en liaison avec le collègue des Inspecteurs, puis soumis, avant sa mise en œuvre, à l'approbation préalable du Maire. Cette approbation est notifiée, dans les mêmes formes, à l'Inspecteur Général des Services Municipaux.

Article 41 : Toute intervention de l'Inspection Générale des Services Municipaux fait l'objet d'un ordre de mission confidentiel.

Lorsque l'initiative de l'intervention provient du Maire, cette autorité adresse à l'Inspecteur Général, ès qualité, un ordre de mission en bonne et due forme.

S'il intervient sur programme annuel, sur initiative propre ou sur dénonciation, l'Inspecteur Général des Services Municipaux enclenche sa mission sur un ordre écrit du Maire.

Dans tous les cas, l'Inspecteur Général des Services Municipaux désigne un Inspecteur ou constitue une équipe d'investigation, par un ordre de mission qu'il signe et dont il adresse copie au Maire à titre de compte rendu.

L'Inspecteur Général des Services Municipaux dirige lui-même l'équipe d'investigation dans les enquêtes revêtant une certaine ampleur ou délicatesse ou en raison des personnes concernées ou de la gravité des faits dénoncés.

Article 42 : Dans les autres cas, l'équipe d'investigation est dirigée par le plus ancien des inspecteurs dans le grade le plus élevé.

Elle peut, sur instructions du Maire, comprendre des personnes extérieures à l'Inspection Générale des Services Municipaux.

Dans ce dernier cas, les noms des personnes extérieures concernées sont mentionnés dans l'ordre de mission.

Article 43 : Les interventions de l'Inspection Générale des Services Municipaux s'effectuent sur pièces, sur place, à l'improviste et de façon contradictoire.

Elles se déroulent au siège de la structure concernée, sur les lieux d'exercice des activités de ladite structure, auprès de ses partenaires et relations d'affaires ou dans les bureaux de l'Inspection Générale des Services Municipaux.

Article 44 : Il est délivré à l'Inspecteur Général et aux Inspecteurs une carte professionnelle signée par le Maire.

Article 45 : Au cours de leurs missions et à l'appui de toute intervention ou réquisition, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs sont tenus de présenter leur carte professionnelle ainsi que l'ordre de mission dont ils sont munis.

Toutefois, la présentation de l'ordre de mission est laissée à la seule appréciation de l'Inspecteur Général ou de l'Inspecteur.

Cette présentation n'est pas nécessaire lorsque ledit document contient des détails dont la divulgation est susceptible de compromettre la confidentialité et le bon déroulement de la mission.

Article 46 : Les Inspecteurs en mission disposent d'un mandat général et permanent de contrôle, de vérification et d'investigation qui les autorise à se faire présenter tout dossier ou document, à recueillir toute information et à procéder à toutes recherches et à toutes auditions nécessaires à l'accomplissement de leur mission et à la manifestation de la vérité. leurs activités se déroulent dans le cadre strict de la lettre de mission signée du Maire

Article 47 : Tout agent de la mairie, quelles que soient sa position et ses responsabilités, est tenu de déférer à toute réquisition d'un Inspecteur des Services Municipaux en mission ou et de lui apporter son concours désintéressé, sur présentation de sa carte professionnelle et/ou de son ordre de mission, sous peine de sanctions pour faute lourde.

Article 48 : Toute personne physique ou morale, publique ou privée intervenant, de manière directe ou non, dans le fonctionnement de la mairie, lui prêtant ses services ou bénéficiant des concours financiers de la commune, est tenue également de déférer à toute réquisition d'un Inspecteur des Services Municipaux en mission et de lui apporter son concours désintéressé, sur présentation de sa carte professionnelle et/ou de son ordre de mission, sous peine de poursuites judiciaires lorsqu'elles seraient impliquées dans les irrégularités et/ou malversations éventuellement révélées.

Article 49 : A l'issue de la mission, il est dressé par l'Inspecteur des Services Municipaux un rapport confidentiel dont les modalités d'élaboration sont contenues dans un manuel de vérification à l'usage de l'Inspection Générale des Services Municipaux.

Ce manuel complète le présent arrêté dans ses dispositions relatives à l'Inspection Générale des Services Municipaux.

En outre, chaque Inspecteur des Services Municipaux adresse à l'Inspecteur Général un rapport trimestriel de ses activités.

Article 50 : L'Inspecteur en mission est responsable du contenu de son rapport de mission et en répond, sur son honneur, de la compétence et du savoir-faire avec lesquels il a conduit ses investigations ainsi que de l'objectivité de ses conclusions, sans préjudice des sanctions dont il serait passible en cas de manquement à ses devoirs.

Article 51 : Une synthèse des rapports de mission de l'année écoulée est élaborée par l'Inspecteur Général des Services Municipaux et adressée au Maire au plus tard un mois de l'année suivante

SECTION 2 : DES STRUCTURES INTERVENANT DANS LES PROCESSUS DE PASSATION ET DE GESTION DES MARCHES PUBLICS

Article 52 : La composition, l'organisation et les attributions des structures intervenant dans les processus de passation et de gestion des marchés publics et délégations de service public sont définies par les dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et délégations de service public en République du Bénin, ainsi que par les articles 2 à 4, 10, 12 à 14 et 29 à 35 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

Paragraphe 1^{er} : Composition

Article 53 : Les structures intervenant dans les processus de passation, de contrôle et de gestion des marchés publics sont les suivantes :

- La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ;

- La Commission Municipale de Passation des Marchés Publics (CMPMP) ;
- La Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics (CMCMP).

Paragraphe 2 : Organisation

Article 54 : Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics comporte des cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics.

Article 55 : La Commission Municipale de Passation des Marchés Publics comprend :

- La Personne Responsable des Marchés Publics ou son représentant qui en assure la présidence;
- Deux (02) Conseillers municipaux ;
- Le Receveur-percepteur ;
- Un (01) spécialiste des marchés publics.

La Personne Responsable des Marchés Publics peut s'adjoindre toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

Les membres permanents de la Commission Municipale de Passation des Marchés Publics qui ne le sont pas à titre qualifié sont proposés par la Personne Responsable des Marchés Publics et nommés par l'autorité contractante, sur la base des critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique ou économique et des marchés publics et délégations de service public.

Article 56 : La Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics est composée comme suit :

- Un (01) Chef de Cellule ;
- Un (01) juriste ou spécialiste des marchés publics ;
- Un (01) ingénieur des travaux publics ou du secteur ;
- Deux (02) cadres de la catégorie A1 ;
- Toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

Article 57 : Le Chef de la Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A1 de l'Administration municipale, justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des Marchés Publics ou de niveau équivalent s'ils devraient être choisis en dehors de l'Administration municipale.

Le Chef de la Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics est nommé par arrêté du Maire pour une période de quatre (04) ans, renouvelable une fois. Il a rang de Directeur Adjoint.

Dans le respect des dispositions applicables en matière de marchés publics, les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics sont précisées par arrêté pris par l'autorité contractante en conformité avec un modèle standard établi par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Article 58 : Les différends entre la Personne Responsable des Marchés Publics, la Commission de Passation des Marchés Publics et la Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics sont soumis à l'arbitrage de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics selon les modalités définies par le décret n° 2012-224 du 13 août 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Article 59 : Chacune de ces structures dispose, en outre, d'un Secrétaire ayant rang de chef de division et d'un agent de liaison.

Paragraphe 3 : Attributions

Article 60 : La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Le Maire est la Personne Responsable des Marchés Publics. En cette qualité, il est chargé de conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. Il s'occupe notamment :

- De la planification des marchés publics et des délégations de service public ;
- De l'exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;
- De l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- De la détermination de la procédure et du type de marché ;
- Du lancement des appels à la concurrence ;
- De la rédaction des contrats et avenants ;
- Du suivi de l'exécution des marchés et de la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- De la tenue des statistiques et des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et des délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission à la direction nationale de contrôle des marchés publics et à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- De la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et de l'archivage par des méthodes modernes efficaces.

La Personne Responsable des Marchés Publics est habilitée, sous délégation de l'autorité contractante, à signer le marché ou la convention de délégation de service public au nom et sous le contrôle de ladite autorité contractante.

La Personne Responsable des Marchés Publics est par ailleurs chargée de la coordination des activités des directions et services impliqués dans la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics.

La Personne Responsable des Marchés Publics peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché ou de la délégation.

Article 61 : Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP)

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics est chargé notamment des tâches ci-après :

- Tenir un fichier des marchés ;
- Tenir les procès-verbaux des réunions ainsi que les registres infalsifiables, cotés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- Assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ;
- Elaborer et adresser à la Personne Responsable des Marchés Publics un rapport trimestriel d'activités.

Le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics a rang de Chef de service.

Article 62 : La Commission Municipale de Passation des Marchés Publics (CMPMP)

La Commission Municipale de Passation des Marchés Publics est placée sous le contrôle de la Personne Responsable des Marchés Publics. Elle a pour missions :

- D'examiner les dossiers d'appel d'offres avant leur transmission à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- De procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- De valider, dans le respect des dispositions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;

- D'assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de contrôle des marchés publics ;
- De procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics émet des observations sur le rapport ;
- D'élaborer et d'adresser à la Personne Responsable des Marchés Publics un rapport périodique d'activités.

Article 63 : La Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics (CMCMP)

La Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics (CMCMP) assure le contrôle a priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par le décret n°2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

A ce titre, elle est chargée :

- De procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité Contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- D'accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'Autorité Contractante ;
- D'assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- De procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché ;
- De procéder à la validation des projets d'avenants ;
- D'élaborer et d'adresser à la Personne Responsable des Marchés Publics un rapport annuel d'activités.

Article 64 : La Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics dispose d'un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier pour se prononcer et transmettre sa décision à la Commission Municipale de Passation des Marchés Publics.

En cas de divergences, les membres en désaccord peuvent réserver leur signature du rapport de contrôle. Dans ce cas, ils sont tenus d'adresser, dans un délai maximum de cinq (05) jours, leur opinion par écrit à la Personne Responsable des Marchés Publics.

Les avis et recommandations de la Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics doivent être motivés.

Ils peuvent être transmis à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'ils concernent les procédures auxquelles ce dernier a participé.

Si la décision de la Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics est favorable, l'Autorité contractante poursuit la procédure de passation du marché ou de la délégation de service public.

CHAPITRE IV : DU CABINET DU MAIRE

SECTION 1^{ERE} : DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION DU CABINET DU MAIRE

Paragraphe 1^{er} : Composition

Article 65 : La Direction du Cabinet du Maire comprend :

- Le Directeur de Cabinet (**DC**) ;
- Le Directeur Adjoint de Cabinet (**DAC**) ;
- L'Assistant ;
- Le Chef de Protocole (**CP**) ;
- Le Conseiller Technique aux Affaires Sociales et au Suivi des Arrondissements (**CTASSA**) ;

- Le Conseiller Technique à l'Economie et aux Finances (CTEF) ;
- Le Conseiller Technique aux Affaires Juridiques (CTAJ) ;
- Les Chargés de Mission.

Des directions, services et entités à caractère technique, notamment la Direction de la Police Municipale et la Cellule de Communication, sont également rattachés à la Direction du Cabinet.

Paragraphe 2 : Organisation

Article 66 : Le Directeur de Cabinet dispose d'un Secrétariat Particulier et son Adjoint d'un Secrétariat Administratif.

Le Secrétaire Particulier a rang de Chef de Service et le Secrétaire administratif a rang de chef de Division.

Article 67 : Le Maire peut créer des postes de Chargés de mission selon les besoins et les problèmes apparus dans la gestion de la mairie, sous réserve que leurs activités et leurs attributions ne se dupliquent pas et ne soient pas concurrentielles avec celles des services techniques existants.

Article 68 : Les Conseillers Techniques et les Chargés de Mission ont rang de Directeurs.

Le Chef de Protocole a rang de Directeur Adjoint.

Ils disposent d'un Secrétariat Administratif commun.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS

Paragraphe 1^{er} : Attributions du Cabinet du Maire

Article 69 : Le 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.

A ce titre, il est chargé :

- De proposer au Maire, en liaison avec le Secrétariat Général de la mairie, les orientations stratégiques destinées à traduire la vision définie par le Maire ;
- De s'assurer de l'application correcte du Plan de Développement Municipal et des orientations stratégiques en liaison avec le Secrétariat Général de la mairie ;
- D'assurer la gouvernance au sein de la mairie en veillant au respect de l'intérêt général, de l'éthique et des valeurs républicaines tout en tenant compte de la finalité des compétences municipales ;
- De consulter périodiquement les usagers/clients ;
- D'assurer la veille permanente sur les exigences d'évolution, de progrès, d'innovation et d'apprentissage par rapport à l'environnement urbain et national ;
- De veiller au développement du leadership, à la qualité de l'encadrement et de la coordination au sein de la mairie, notamment celle relative à la supervision et à la standardisation des méthodes et des services fournis ;
- De veiller à l'amélioration continue de la performance globale de la mairie, de ses politiques et de ses services, notamment la satisfaction des usagers/clients ainsi que celle du personnel de la mairie ;
- De veiller à l'orientation des résultats de la mairie en recentrant notamment les priorités sur les résultats/impacts et non sur les ressources/intrants et les activités ;
- De veiller à l'orientation et au suivi de la politique de la coopération décentralisée et de l'intercommunalité ;

- De s'assurer que la mairie a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres acteurs, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international ;
- De s'assurer que les efforts de réforme et de modernisation de l'administration municipale sont traduits dans les faits, donnent des résultats probants et que la culture organisationnelle se transforme dans ce sens ;
- D'émettre son avis sur les dossiers sensibles de la mairie ;
- D'exécuter toutes autres tâches que le Maire pourrait lui confier dans le strict respect des attributions du Secrétariat Général de la mairie et des directions techniques.

Paragraphe 2 : Attributions des responsables et des membres du Cabinet

Article 70 : Le Directeur de Cabinet (DC)

Sous l'autorité du Maire, le Directeur de Cabinet assure la supervision, la coordination générale et le contrôle des activités de Cabinet. Il exécute en outre les missions ci-après :

- Suivre et coordonner les activités des membres du Cabinet ;
- Suivre et coordonner les activités liées à l'économie et aux finances ;
- Aider le Maire à assurer la cohérence de l'activité municipale ;
- Faciliter, en relation avec le Secrétaire Général, la complémentarité entre les activités des membres du cabinet et celles des directions techniques ;
- Anticiper et suivre la mise en œuvre des actions de la ville ;
- Préparer les diverses interventions du Maire ;
- Soutenir l'action du Maire et des élus locaux ;
- Coordonner la communication politique du Maire et les relations avec la presse ;
- s'assurer que la mairie a développé les partenariats, les réseaux, les concertations et les liaisons avec les autres acteurs, le secteur privé, la société civile, les usagers/clients, les partenaires techniques et financiers aux plans national et international, etc. ;
- Suivre les affaires réservées ;
- Organiser l'agenda du Maire et participer à ses audiences en liaison avec le Directeur Adjoint de Cabinet, le Secrétaire Général et le Secrétaire Particulier ;
- Assurer le suivi des décisions et directives du Maire ;
- Elaborer et adresser au Maire un rapport trimestriel d'activités.

Article 71: Nonobstant les dispositions de l'article 70 ci-dessus et dans la recherche d'une plus grande efficacité, le Directeur de Cabinet délègue après accord du Maire à son Adjoint, par note de service, des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, à charge, pour celui-ci, de lui en rendre compte selon une périodicité à définir.

La note de service portant délégation d'attributions est transmise au Maire à titre de compte rendu.

Il est mis fin à la délégation sous les mêmes conditions et dans les mêmes formes, après avis du Maire.

Article 72 : Le Directeur Adjoint de Cabinet (DAC)

Le Directeur Adjoint de Cabinet assiste le Directeur du Cabinet dans l'accomplissement de ses missions. Il le remplace et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est chargé spécifiquement, sous l'autorité du Directeur de Cabinet et dans le respect des principes de l'unité de commandement et de l'unicité de responsabilité dévolues à ce dernier :

- De coordonner toutes les activités liées au suivi des Arrondissements ;
- De superviser et de suivre la mise en œuvre de l'agenda du Maire en liaison avec le secrétaire particulier et le Chef du protocole ;

- De veiller à l'orientation et au suivi de la politique de la coopération décentralisée et de l'intercommunalité ; D'accomplir toute autre mission que pourrait lui confier le Maire ou le Directeur de Cabinet ;
- D'élaborer et d'adresser au Directeur de Cabinet un rapport trimestriel d'activités.

Article 73 : Le Chef de Protocole (CP)

Sous la supervision et le contrôle du Directeur Adjoint de Cabinet, le Chef de Protocole exécute les missions suivantes :

- Participer à l'organisation des manifestations, cérémonies officielles et actions de relations publiques au profit de la mairie ;
- Veiller à leur bon déroulement, en collaboration avec les directions techniques ;
- Organiser l'ordre des préséances et en assurer le respect ;
- Animer un réseau de contacts capables d'assurer la bonne évolution des événements ;
- Accueillir, installer et assister les personnalités et délégations étrangères ;
- Promouvoir l'image de la municipalité ainsi que ses relations extérieures ;
- Organiser la participation de la mairie à des manifestations extérieures ;
- Elaborer et adresser par voie hiérarchique au Directeur de Cabinet un rapport trimestriel d'activités.

Dans l'exécution de ses activités, le Chef de Protocole dispose d'au moins un collaborateur qui a rang de Chef de Division.

Article 74 : Le Conseiller Technique aux Affaires Sociales et au Suivi des Arrondissements (CTASSA)

Sous la supervision et le contrôle du Directeur Adjoint de Cabinet et en liaison avec les structures techniques compétentes, le Conseiller Technique aux Affaires Sociales et au Suivi des Arrondissements a pour tâches :

- D'assister, en cas de besoin, le Directeur de Cabinet dans les audiences du Maire et d'en faire le compte rendu ;
- De promouvoir la mobilisation sociale et de suivre les relations du Maire avec les différentes associations communautaires et les groupes d'opinions dans le cadre de la mise en œuvre de la politique municipale ;
- D'exécuter toutes les tâches à lui confiées par le Maire ou le Directeur Adjoint de Cabinet ;

Le Conseiller Technique aux Affaires Sociales et au Suivi des Arrondissements est en outre l'interface du Maire auprès des Conseils d'Arrondissement.

A cet égard, il est chargé, sous le contrôle du Directeur Adjoint du Cabinet et en liaison avec le Secrétaire Général Adjoint, de promouvoir et d'animer le bon fonctionnement des Conseils d'Arrondissement, notamment en ce qui concerne :

- Le respect de la périodicité des sessions ;
- La préparation desdites sessions ;
- La participation effective des membres ;
- Le bon déroulement ;
- Le système de rapportage ;
- L'assistance à la prise en compte, au niveau de la réunion de la municipalité et des autres structures municipales, des problèmes soulevés par les élus infra communaux ;
- Etc.

Dans l'accomplissement de sa mission, le Conseiller Technique aux Affaires Sociales et au Suivi des Arrondissements est assisté de deux collaborateurs chargés chacun d'assurer, en son lieu et place, l'appui au profit d'un lot d'arrondissements et des quartiers qui en dépendent.

Les personnes ainsi chargées du suivi ou de l'appui au suivi des arrondissements devront s'attacher à éviter toute interférence directe dans la gestion quotidienne des arrondissements et des quartiers.

Le Conseiller Technique aux Affaires Sociales et au Suivi des Arrondissements élabore et adresse par voie hiérarchique au Directeur de Cabinet un rapport trimestriel d'activités.

Article 75 : Le Conseiller Technique à l'Economie et aux Finances (CTEF)

Sous la supervision et le contrôle du Directeur de Cabinet, le Conseiller Technique à l'Economie et aux Finances exécute les tâches suivantes, en liaison avec les structures techniques compétentes :

- Contribuer à la relance de l'économie municipale ;
- En liaison avec les structures techniques compétentes, selon le cas ;
 - ❖ proposer au Maire des mesures en vue de l'amélioration de l'efficacité et de la compétitivité de l'économie municipale et des opérateurs économiques ;
 - ❖ proposer au Maire un mécanisme de promotion et de financement des microprojets ;
 - ❖ formuler des mesures tendant à l'augmentation des investissements dans la commune ;
 - ❖ contribuer à la formulation de l'adéquation entre le budget municipal et le plan de développement municipal ;
 - ❖ élaborer le budget du cabinet et suivre son exécution ;
 - ❖ monter les dossiers de financement ;
 - ❖ assister le Maire dans la mobilisation des ressources extérieures et intérieures ;
 - ❖ Assister, en cas de besoin, le Directeur de Cabinet lors des audiences du Maire ;
 - ❖ initier, négocier les caractéristiques des prêts et concours non remboursables ;
 - ❖ proposer au Maire des mesures pour la rationalisation des choix budgétaires en tenant compte des incidences de charges récurrentes ;
 - ❖ assurer les relations avec les banques et les institutions (nationales, régionales et internationales) de financement du développement ;
- Assister le Maire lors des audiences accordées aux personnalités des secteurs économique, financier et commercial ;
- Elaborer et adresser au Directeur de Cabinet un rapport trimestriel d'activités.

Article 76 : Le Conseiller Technique aux Affaires Juridiques (CTAJ)

Sous la supervision et le contrôle du Directeur de Cabinet et en liaison avec les structures techniques compétentes, il exécute les missions ci-après :

- Assister le Directeur de Cabinet, en cas de besoin, lors des audiences du Maire ;
- Contribuer, en liaison avec les structures techniques compétentes, à l'étude et au suivi des dossiers à caractère juridique ;
- Contribuer, dans ce même cadre, à l'élaboration des accords de coopération ;
- Exécuter toutes les tâches relevant de sa compétence et à lui confiées par le Maire ou le Directeur de Cabinet ;
- Elaborer et adresser au Directeur de Cabinet un rapport trimestriel d'activités.

Article 77 : Les Chargés de Mission (CM)

Sous la supervision et le contrôle du Directeur de Cabinet, les Chargés de Mission représentent le Maire à diverses occasions et contribuent à l'amélioration et à la consolidation de l'image positive de la Commune.

A cet égard, ils peuvent se voir confier par le Maire des missions spécifiques, permanentes ou temporaires, dans différents domaines tels que l'Enseignement, la Culture, les Sports, la Santé, le Genre, l'Action Sociale, les Technologies de l'Information et de la Communication, etc.

Ils exécutent notamment, en liaison avec les structures techniques compétentes, les tâches ci-après :

- Etudier les doléances des populations touchant aux secteurs dans lesquels ils interviennent et proposer les réponses à la signature du Maire ;
- Contribuer à améliorer l'image du Maire dans les domaines concernés ;
- Exécuter tous travaux, tâches et missions à eux confiés par le Maire ou le Directeur de Cabinet ;
- Elaborer et adresser à l'autorité de rattachement un rapport trimestriel d'activités.

CHAPITRE V : DES STRUCTURES A CARACTERE TECHNIQUE RATTACHEES DIRECTEMENT AU CABINET DU MAIRE

Article 78 : Les structures à caractère technique rattachées directement au Cabinet sont :

- La Direction de la Police Municipale ;
- La Cellule de Communication.

SECTION 1^{ère} : DE LA DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE (DPM)

Paragraphe 1^{er} : Composition, organisation et fonctionnement de la DPM

Article 79 : Composition de la DPM

La Direction de la Police Municipale comprend :

- Le Directeur de la Police Municipale (**DPM**) ;
- Le Directeur Adjoint de la Police Municipale (**DAPM**) ;
- Le Service Radio et Communication (**SRC**) ;
- Le Service de l'Information et de la Prévention (**SIP**) ;
- Le Service de la Voie Publique (**SVP**) ;
- Le Service des Equipements, de la Protection, de Secours et d'Appui (**SEPSA**).

La Direction de La Police Municipale dispose en outre d'un Secrétaire administratif ayant rang de Chef de Division et d'un Agent de Liaison.

Article 80 : Organisation de la DPM

La Direction de la Police Municipale est confiée à un agent municipal de la catégorie A.

Placé sous la supervision et le contrôle du Directeur de Cabinet du Maire, le Directeur de la Police Municipale est assisté d'un Adjoint, cadre de la Police Nationale du rang d'Inspecteur de Police ou d'Officier de Paix, en activité.

Le Directeur de la Police Municipale est chargé de la coordination générale des services de ladite direction.

Le Directeur Adjoint de la Police Municipale joue le rôle de Conseiller technique du Directeur.

Article 81 : Fonctionnement

Le Directeur de la Police Municipale exerce ses fonctions en étroite liaison avec l'Inspecteur Général des Services Municipaux, le Secrétaire Général de la mairie et les Chefs d'Arrondissements, selon un programme hebdomadaire préétabli sur la base de la demande des intéressés.

La mise en mouvement de la Police Municipale est du ressort du Directeur de Cabinet.

Le Directeur de la Police Municipale propose les correspondants à mettre à la disposition des Chefs d'Arrondissement.

Paragraphe 2 : Attributions de la DPM

Article 82 : Attributions du Directeur de la Police Municipale

Les attributions de la Direction de la Police Municipale sont celles définies pour le Maire aux articles 18 à 21 du présent arrêté.

Le Directeur de la Police Municipale contribue également à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures spécialisées dans les marchés publics.

Par ailleurs, le Directeur de la Police Municipale assure le suivi et la coordination générale des activités des services placés sous son autorité.

Il élabore et adresse au Directeur de Cabinet un rapport trimestriel d'activités.

Article 83 : Attributions du Directeur Adjoint de la Police Municipale

Le Directeur Adjoint de la Police Municipale joue le rôle de Conseiller technique du Directeur. Il le remplace et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Outre les comptes rendus journaliers, il élabore et adresse au Directeur de la Police Municipale un rapport trimestriel d'activités.

Article 84 : Attributions des services de la Police Municipale

Sous le contrôle du Directeur de la Police Municipale :

- **Le Secrétariat Administratif** est chargé d'assurer le secrétariat de la Direction ainsi que le suivi et la gestion du personnel de la Police municipale.
- **Le Service Radio et Communication** a pour mission d'assurer les liaisons radio téléphoniques entre les unités opérationnelles et la direction.
- **Le Service de l'Information et de la Prévention** est chargé de recueillir, de centraliser et d'analyser les informations de toutes natures en vue de garantir aux populations une meilleure prévention et une protection efficace.
- **Le Service de la Voie Publique** est chargé d'assurer la régulation de la circulation, de veiller à sa fluidité et de contrôler le stationnement des véhicules. Il intervient en outre pour prévenir et faire réprimer les infractions sur la voie publique, tous faits ou comportements susceptibles de troubler l'ordre public ainsi que tous actes d'incivisme.
- **Le Service des Equipements, de Protection, de Secours et d'Appui** est chargé d'assurer :
 - ❖ la garde et la maintenance des infrastructures et des équipements mis à la disposition de la Direction de la Police Municipale ;
 - ❖ la protection et le secours des populations, sur leur demande ; dans ce cas, il reçoit les demandes et secours des populations, fait ou fait prendre les mesures nécessaires ;
 - ❖ le service d'ordre et le contrôle des foules à l'occasion des manifestations festives, confessionnelles, sportives et revendicatives ;
 - ❖ l'appui aux Chefs d'arrondissements dans l'exercice de leurs activités ; pour ce faire, La Direction de la Police Municipale peut mettre à la disposition de chacun des Chefs d'arrondissement une équipe municipale mobile d'intervention.

Chacun des Chefs de Service élabore et adresse au Directeur, par voie hiérarchique, un rapport trimestriel d'activités.

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION (CCom)

Paragraphe 1^{er} : Composition et organisation de la CCom

Article 85 : Composition

La Cellule de Communication (CCOM) de la Mairie de Cotonou comprend :

- Un Chef de Cellule ;
- Le Secrétariat Administratif ;
- Le Service des Relations Publiques et Événementielles (SRPE) ;
- Le Service Multimédias et de la Presse (SMP) ;
- Le Service d'Édition et de Communication Interactive (SECI).

Le Secrétariat Administratif dispose d'un agent de liaison.

Article 86 : Organisation

Le Chef de la Cellule de Communication exerce ses activités sous la supervision et le contrôle du Directeur de Cabinet. Elle est dirigée par un Chef de Cellule ayant rang de Directeur.

Paragraphe 2 : Attributions de la CCom

Article 87 : La Cellule de Communication a pour mission d'assurer la visibilité de la Mairie de Cotonou en termes d'image, de performances, de crédibilité et de résultat/impact. A ce titre, elle est chargée :

- De proposer et de mettre en œuvre, après validation par le Maire, le plan de communication de la mairie ;
- De gérer les relations du Maire avec les médias ;
- De préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Maire ;
- De fournir aux médias publics et privés des informations diffusées par toutes les personnes physiques et morales ;
- De faire couvrir, par les médias, les activités de la mairie ;
- De constituer les archives de presse écrite et audiovisuelle sur les activités de la mairie ;
- De réaliser des enquêtes sur l'impact des actions de communication mises en œuvre par le Maire ;
- D'exécuter toutes autres actions nécessaires en matière de communication ;
- De contribuer à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures spécialisées dans les marchés publics.

En outre, le Chef de la Cellule de Communication élabore et adresse au Directeur de Cabinet un rapport trimestriel d'activités.

Article 88 : Sous la supervision du Chef de la Cellule de Communication, le Chef du Service des Relations Publiques et Événementielles est chargé des missions ci-dessous :

- Assurer la couverture médiatique des activités de relations publiques du Maire,
- Concevoir et superviser la communication événementielle de la mairie (foire, expositions, distributions de prix, inauguration d'infrastructures, etc.) ;
- organiser les séances d'informations sur les actions du Maire dans les arrondissements et quartiers en relation avec les services municipaux concernés ;
- Faire des reportages sur les réalisations de la mairie ;
- Superviser la réalisation de documentaires sur la ville ;
- Elaborer et adresser au Chef Cellule un rapport trimestriel d'activités.

Article 89 : Sous la supervision du Chef de la Cellule de Communication, le Chef du Service de la Presse est chargé de :

- Préparer les revues de presse quotidienne ;
- Fournir aux medias publics et privés des informations de la mairie à diffuser ;
- Constituer les archives de presse écrite et audiovisuelle ;
- Produire des émissions et des magazines audiovisuels ;
- Coordonner les relations avec la presse ;
- Elaborer et adresser au Chef Cellule un rapport trimestriel d'activités.

Article 90 : Sous la supervision du Chef de la Cellule de Communication, le Chef du Service d'Édition et de Communication Interactive exerce les activités ci-après :

- Concevoir et éditer le journal interne de la Mairie ;
- Elaborer les supports de communication tels que le magazine municipal, les guides pratiques, les affiches, les brochures diverses, les plaquettes, etc. ;
- Faire la promotion de la ville à travers les panneaux publicitaires non marchands ;
- Elaborer et adresser au Chef Cellule un rapport trimestriel d'activités.

TITRE III : DU SECRETARIAT GENERAL

CHAPITRE 1^{ER} : GENERALITES

SECTION 1^{ERE} : DE LA COMPOSITION

Article 91 : Le Secrétariat Général comprend :

- Le Secrétaire Général (SG) ;
- Le Secrétaire Général Adjoint (SGA) ;
- L'Assistant ;
- Les Services directement rattachés au Secrétariat Général ;
- Les Directions Techniques.

Article 92 : Les Services directement rattachés au Secrétariat Général sont :

- Le Service du Courrier Central (SCC) ;
- Le Service du Conseil Municipal (SCM) ;
- Le Service des Transmissions Radio (STR) ;
- Le Service des Archives, de la Documentation et de la Bibliothèque Municipale (SADBM) ;
- Le Service des Relations avec les Usagers (SRU).

SECTION 2 : DE L'ORGANISATION

Paragraphe 1^{ER} : Organisation générale

Article 93 : Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint sont nommés par le Maire dans les conditions prévues par les lois, les règlements et le cadre organique.

Les Directeurs Techniques et les Chefs de Services sont nommés dans les mêmes conditions par le Maire.

Article 94 : Le Secrétaire Général dispose d'un Secrétariat Particulier. Son Adjoint dispose d'un Secrétariat Administratif.

Le Secrétaire Particulier a rang de Chef de Service et le Secrétaire Administratif a rang de Chef de Division.

Article 95 : Le Secrétaire Général assure la supervision, la coordination générale et le contrôle des activités des services techniques et des directions ci-après :

- Le Service du Courrier Central ;
- Le Service du Conseil Municipal ;
- Le Service des Transmissions Radio ;
- Le Service des Archives, de la Documentation et de la Bibliothèque Municipale ;
- Le Service des Relations avec les Usagers ;
- La Direction des Ressources Humaines ;
- La Direction des Services Economiques et Financiers ;
- La Direction des Services Techniques ;
- La Direction des Etudes, de la Prospective et de la Programmation ;
- La Direction des Services à la Population ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Foncier.

Article 96 : Nonobstant les dispositions de l'article 95 ci-dessus et dans la recherche d'une plus grande efficacité, le Secrétaire Général délègue après accord du Maire à son Adjoint, par note de service, des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, à charge, pour celui-ci, de lui en rendre compte selon une périodicité à définir.

La note de service portant délégation d'attributions est transmise au Maire à titre de compte rendu.

Il est mis fin à la délégation sous les mêmes conditions et dans les mêmes formes, après avis du Maire.

Paragraphe 2 : Composition, organisation et fonctionnement spécifiques du Service des Relations avec les Usagers (SRU)

Article 97 : Le Service des Relations avec les Usagers est régi par l'arrêté interministériel n°002/MRAI/PM/CCAGEPPPDDS/MEF/MDGLAAT/MTFP/MCRI/DC/SGM/SA du 14 mars 2012 qui définit ses attributions, son organisation et son fonctionnement.

Article 98 : Composition du SRU

Le Service des Relations avec les Usagers comprend deux (02) Divisions :

- La Division Accueil, Renseignements et Prestations de Service en Ligne (**DARPSL**) ;
- La Division des Relations avec les Structures Techniques (**DRST**).

Article 99 : Organisation et fonctionnement du SRU

Le Service des Relations avec les Usagers est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général.

Il transmet au Secrétaire Général de la mairie :

- un plan annuel de travail ;
- un rapport annuel de travail ;
- un projet de budget annuel à intégrer au budget de la commune.

Le rapport annuel de travail prévu à l'alinéa 2 du présent article n'exclut pas l'élaboration, par le Chef du Service, du rapport trimestriel d'activités et de sa transmission au Secrétaire Général.

Les crédits affectés au fonctionnement du Service des Relations avec les Usagers sont prévus chaque année au budget de la mairie.

CHAPITRE 2 : DES ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL

SECTION 1^{ère} : DES ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL ET DE SON ADJOINT

Article 100 : 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 :

- Exécuter les instructions du Maire ;
- Organiser, suivre, coordonner et contrôler les services administratifs municipaux ;
- Préparer les réunions du Conseil Municipal à la diligence du Maire, assurer le secrétariat desdites réunions et en dresser les procès-verbaux ;
- Rédiger les délibérations du Conseil Municipal ;
- Programmer les activités de la mairie en collaboration avec les autres structures concernées ;
- Suivre la réalisation des activités programmées ;
- 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 ;
- Veiller à la bonne gestion des ressources humaines ;
- Entretenir des relations de travail avec les services déconcentrés de l'Etat installés dans la commune et en rendre compte au Maire.

Article 101 : Il élabore et adresse au Maire un rapport trimestriel des activités du Secrétariat Général.

Ce rapport est une synthèse des activités trimestrielles menées tant par le Secrétariat Général que par tous les services et Directions Techniques qui en dépendent.

Les formes et modalités d'élaboration, de transmission et d'exploitation de ces rapports seront définies par une note de service du Maire et mentionnées dans le manuel de procédures de la mairie.

Article 102 : Le Secrétaire Général Adjoint est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général qu'il assiste dans l'exercice de ses fonctions. Il le remplace ou le supplée en cas d'absence constatée ou déclarée ou en cas d'empêchement. Il assure aussi, sous la supervision et le contrôle du Secrétaire Général et dans le respect des principes de l'unité de commandement et de l'unicité de responsabilité dévolues à ce dernier :

- En liaison avec le Conseiller Technique aux Affaires Sociales et au Suivi des Arrondissements, le respect des textes applicables aux activités de ce niveau infra municipal, en dresse un compte rendu régulier au Maire par le canal du Secrétaire général ;
- Le suivi de l'exécution des décisions du Conseil Municipal et de la Municipalité ;
- Le suivi de l'exécution des tâches assignées aux différents responsables de la mairie ;

Article 103 : Le Secrétaire Général Adjoint assure en outre, la présidence de la Commission de répartition des fournitures, du matériel et des équipements commandés, en fait dresser procès-verbal et le soumet au Secrétaire Général dont l'accord préalable est requis avant toute répartition par la Direction des Services Economiques et Financiers.

Enfin, il élabore et adresse au Secrétaire Général un rapport trimestriel sur ses activités.

Article 104 : A l'initiative du Maire et dans les formes et conditions fixées par le décret n°2005-372 du 23 juin 2005 fixant les modalités de délégation d'attributions et de signature du Maire, le Secrétaire Général et son Adjoint peuvent recevoir délégation pour décider sur des affaires données ou signer différents documents.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS DES SERVICES DEPENDANT DIRECTEMENT DU SECRETAIRE GENERAL

Paragraphe 1^{er} : Les attributions des Services d'Appui Général

Article 105 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général, le Service du Courrier Central gère le courrier ordinaire de toute nature adressé au Maire.

Dans ce cadre, il est chargé :

- De réceptionner et d'enregistrer le courrier « arrivée » ;
- De trier les urgences et d'acheminer l'ensemble du courrier vers le secrétaire général ;
- De transmettre ou de ventiler le courrier annoté vers les différentes directions ;
- De collationner, d'enregistrer et transmettre le courrier « départ » ordinaire après signature ;
- D'enregistrer, de multiplier et de ventiler les arrêtés du Maire et tous actes communaux ;
- De réceptionner les assignations des huissiers de justice ;
- D'élaborer et de transmettre au Secrétaire Général un rapport périodique d'activités.

Le Chef du Service élabore et adresse au Secrétaire Général un rapport trimestriel d'activités.

Article 106 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général, le Service du Conseil Municipal a pour missions de:

- Veiller à l'organisation matérielle des sessions, la rédaction des procès-verbaux et des délibérations du Conseil Municipal ;
- Mettre en forme et de finaliser, par leur mise au propre, les documents des commissions permanentes ;
- Prendre en compte et de 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 du Service élabore et adresse au Secrétaire Général un rapport trimestriel d'activité.

Article 107 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général, le Service des Transmissions Radio est chargé de :

- Transmettre et réceptionner les messages radio et téléphonés ;
- Réceptionner et déchiffrer les messages codés ;
- Chiffrer et transmettre les messages sous code ;
- Protéger et d'assurer la maintenance des équipements de transmission.

Le Chef du Service élabore et adresse au Secrétaire Général un rapport trimestriel d'activités.

Article 108 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général, le Service des Archives, de la Documentation et de la Bibliothèque Municipale exerce les activités ci-après :

- Collecter, centraliser et conserver les archives de la mairie indépendamment du classement assuré au niveau de chaque direction technique ;
- Suivre et coordonner les activités de pré archivage au niveau des arrondissements ;
- Collecter et mettre à la disposition des usagers toutes informations concernant la mairie ;
- Gérer la Bibliothèque Municipale.

Le Chef du Service élabore et adresse au Secrétaire Général un rapport trimestriel d'activités.

Paragraphe 2 : les attributions spécifiques du Service des Relations avec les Usagers

Article 109 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Général, le Service des Relations avec les Usagers a pour missions de faciliter les relations entre les directions techniques de la mairie et les usagers/clients pour un service public plus efficace et plus efficient. A ce titre, il exerce les attributions ci-après :

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers/clients ;
- Mettre à la disposition des usagers/clients et des citoyens, des documents et formulaires utiles à leurs requêtes ;
- Contribuer à l'amélioration des processus de prestation de services fournis par la mairie ;
- Contribuer à l'organisation, au besoin, de campagnes de prestations de service mobile ;
- Tenir une statistique permanente des usagers/clients et des services fournis ;
- Emettre des avis ou faire des recommandations sur toute question relevant de sa compétence, dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité de prestations aux usagers/clients, aux citoyens et autres contribuables.

Article 110 : Sous l'autorité et le contrôle du Chef du Service des Relations avec les Usagers, la Division Accueil, Renseignements et Prestations de Service en ligne est chargée des missions ci-après :

- Accueillir et orienter les usagers/clients;
- Fournir des renseignements aux usagers/clients ;
- Enregistrer les requêtes des usagers/clients contre la délivrance d'un récépissé ;
- Mettre en place une banque de données des usagers/clients de la mairie ;
- Assurer le service en ligne.

Dans ce cadre, elle enregistre les requêtes des usagers/clients contre la délivrance à ces derniers d'un récépissé indiquant les mentions suivantes :

- Identité et contact de l'utilisateur/client ;
- Nature de la prestation ;
- Nombre de pièces constituant le dossier de l'utilisateur/client ;
- Date de dépôt ;
- Coût de la prestation ;
- Délai de réponse ;
- Signature, nom et prénom de l'agent.

Article 111 : Sous l'autorité et le contrôle du Chef du Service des Relations avec les Usagers, la Division des Relations avec les Structures Techniques est chargée des missions ci-après :

- Veiller au respect des délais de traitement des requêtes des usagers/clients ;
- Etudier les plaintes et les requêtes des usagers/clients ;
- Assurer la liaison entre les directions techniques et les usagers/clients ;
- Réaliser des requêtes de satisfaction des usagers/clients ;
- Elaborer les rapports semestriel et annuel des plaintes et suggestions des usagers/clients ;
- Elaborer le projet de budget du service ;
- Formuler des propositions en vue de l'amélioration continue des prestations des différentes structures de la mairie.

TITRE IV : DES DIRECTIONS TECHNIQUES

CHAPITRE 1^{er} : DE LA COMPOSITION, DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 112 : Composition

Les Directions Techniques comprennent :

- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction des Services à la Population (DSAP) ;
- La Direction des Services Economiques et Financiers (DSEF) ;
- La Direction des Services Techniques (DST) ;
- La Direction des Etudes, de la Prospective et de la Programmation (DEPP) ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Foncier (DAJuF).

Chaque Direction dispose d'un Secrétariat Administratif qui assure, entre autres, la gestion du courrier.

Le Secrétaire Administratif a rang de Chef de Division.

Il est assisté d'un agent de liaison.

Article 113 : Organisation

Les Directions comportent des services et des divisions.

La création des sections pourra être envisagée, en cas de besoin, par un arrêté du Maire.

Dans le strict respect des principes et règles de gestion définis aux articles 5, 6 et 7 du présent arrêté, chaque Directeur assure la supervision et la coordination générales des activités de tous les services de son ressort.

Il est assisté d'un Adjoint sous réserve que le nombre de service dépasse trois (3).

Article 114 : Fonctionnement

Nonobstant les dispositions de l'article 113 ci-dessus et dans la recherche d'une plus grande efficacité, dans les directions disposant d'un Adjoint, le Directeur délègue après accord du Maire à son Adjoint, par note de service, des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, à charge, pour celui-ci, de lui en rendre compte selon une périodicité à définir.

La note de service portant délégation d'attributions est transmise par voie hiérarchique au Maire à titre de compte rendu.

Il est mis fin à la délégation sous les mêmes conditions et dans les mêmes formes, après avis du Maire.

Les Chefs de Services, les Chefs de Divisions et les Chefs de Sections sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de rendre compte à leur hiérarchie des difficultés auxquelles ils sont confrontés dans l'exécution de leurs missions et d'en recevoir des directives.

Les Directeurs élaborent et adressent au Secrétaire Général un rapport trimestriel des activités de leur direction.

Les Chefs de Services élaborent et adressent, par voie hiérarchique, aux Directeurs de leur ressort un rapport trimestriel d'activités.

Les Chefs de division élaborent et adressent aux Chefs de Services dont ils dépendent un rapport trimestriel d'activités.

Il en est de même pour les Chefs de Sections en direction des Chefs de Divisions sous l'autorité desquels ils sont placés.

CHAPITRE II : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SECTION 1^{ère} : DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION DE LA DRH

Article 115 : Composition de la DRH

La Direction des Ressources Humaines est composée de quatre (04) services à savoir :

- le Service du Recrutement, de la Mobilité Interne et de la Gestion des Carrières (SRMIGC) ;
- le Service du Suivi de la Paie, des Congés, des Absences, de l'Environnement du Travail et de la Santé (SSPCAETS) ;
- le Service de la Formation et de l'Évaluation des Ressources Humaines (SFERH) ;
- le Service des Prestations et Relations Sociales (SPRS).

Article 116 : Organisation de la DRH

Le Directeur des Ressources Humaines est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace ou le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS DE LA DRH

Article 117 : La Direction des Ressources Humaines exécute les missions ci-après, sous la supervision et le contrôle du Secrétaire Général :

- Suivre et coordonner les activités des services qui en dépendent, en cohérence avec les projets de la ville ;
- Organiser le recrutement, la mobilité interne et le reclassement de tous les agents ;
- organiser les affectations des agents, en concertation avec les directeurs utilisateurs ;
- Gérer, depuis leur recrutement jusqu'à leur mise à la retraite, la carrière des agents municipaux recrutés et évoluant dans toutes les structures de l'administration municipale ainsi qu'au niveau des services déconcentrés de l'État où ils sont mis à disposition sur la base d'un acte formel ;
- Organiser et suivre le respect du temps de travail ;
- Programmer, mettre en œuvre et assurer le suivi évaluation de la formation du personnel ;
- Tenir et gérer les dossiers de sécurité sociale des agents ;
- Initier les dossiers d'assurance maladie des agents et des élus locaux en liaison avec les structures impliquées;
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail ;
- Organiser l'accueil et la communication interne ;
- Organiser les fêtes au profit du personnel ;
- Contribuer aux négociations avec les partenaires sociaux régulièrement constitués ;
- Contribuer à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures spécialisées dans les marchés publics.

Article 118 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Ressources Humaines, le Service du Recrutement, de la Mobilité Interne et de la Gestion des Carrières a pour missions :

- de veiller à la mise en œuvre de la politique de recrutement et du suivi des processus connexes ;
- de tenir le tableau des effectifs et des emplois ;
- d'organiser et de suivre la mobilité interne des agents ;

- d'élaborer et de suivre la mise en application des actes administratifs du personnel (actes d'engagement, de nomination, de titularisation, d'avancement, de promotion, de reclassement, etc.) ;
- de suivre les procédures disciplinaires ou de récompenses et d'assurer le secrétariat des commissions constituées à cet effet ;
- d'initier, contre les agents fautifs, les actes administratifs subséquents ;
- de suivre, en liaison avec la DSEF et la direction, entité ou structure employant l'agent sanctionné, l'application effective de cette dernière et la mise en œuvre des mesures conservatoires requises ;
- de suivre, dans les mêmes conditions, l'application effective des sanctions et des récompenses accordées ;
- d'organiser et de suivre les départs à la retraite.

Article 119 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Ressources Humaines, le Service du Suivi de la Paie, des Congés, des Absences, de l'Environnement du Travail et de la Santé exécute les missions ci-après :

- Organiser et suivre le respect des horaires de travail et la présence effective des agents à leurs postes ;
- Gérer les congés et les absences ;
- De fournir au service compétent de la DSEF les éléments d'élaboration de la fiche de paie ;
- D'en suivre la prise en compte par réception de copie de la fiche de paie et par rapprochement périodique des fiches de paie avec la situation réelle des agents ;
- Sensibiliser les agents sur l'hygiène et la sécurité au travail ;
- Vérifier l'observance des règles d'hygiène dans les bureaux ;
- Programmer et organiser les visites médicales annuelles ;
- Contrôler les conditions générales de travail des agents.

Article 120 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Ressources Humaines, le Service de la Formation et de l'Evaluation des Ressources Humaines est chargé d'exécuter les missions ci-après :

- Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan municipal de formation ;
- Organiser et suivre les actions individuelles et collectives de formation ;
- Evaluer les ressources humaines ;
- Elaborer et gérer les statistiques du personnel ;
- Assurer le suivi des études et séminaires organisés au profit des agents ou sur les diverses thématiques relatives aux ressources humaines ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des recommandations desdites études ;
- Elaborer, mettre en place et suivre le système d'évaluation du personnel.

Article 121 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Ressources Humaines, le Service des Prestations et Relations Sociales est chargé :

- de suivre les relations avec la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- de préparer, de mettre à jour et de suivre les dossiers d'assurance maladie du personnel et des élus en liaison avec les structures impliquées ;
- d'organiser la délivrance de diverses pièces aux agents (attestation de travail, fiche de consultation médicale, certificat de travail, livrets ou cartes d'assurance-maladie, etc.) ;
- de promouvoir les relations sociales, d'en assurer le suivi et de contribuer à leur amélioration ;
- d'organiser les négociations collectives et individuelles et d'assurer le suivi de la mise en œuvre des activités qui en résultent ;
- de programmer l'organisation des fêtes au profit du personnel et veiller à leur bon déroulement (8 Mars, 1^{er} Mai, 1^{er} Août, présentation de vœux, départs à la retraite).

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION (DSAP)

SECTION 1^{ère} : DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION DE LA DSAP

Article 122 : Composition de la DSAP

La Direction des Services à la Population est composée de six (06) services :

- le Service de l'Etat-civil, du Recensement et des Elections (SERE) ;
- le Service des Affaires Funéraires (SAF) ;
- le Service des Affaires Scolaires et Sportives (SASS) ;
- le Service des Affaires Culturelles, Culturelles et Touristiques (SACCT) ;
- le Service de la Santé, de l'Hygiène Publique, de l'Assainissement de Base et des Affaires Sociales (SSHPABAS) ;
- le Service d'Appui aux Initiatives Communautaires (SAIC).

Article 123 : Organisation de la DSAP

Le Directeur des Services à la Population est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace ou le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS DE LA DSAP

Article 124 : La Direction des Services à la Population exécute les missions ci-après, sous la supervision et le contrôle du Secrétaire Général :

- Suivre et coordonner les activités des services qui en dépendent, en cohérence avec les projets de la ville ;
- Gérer l'état civil ;
- Suivre les activités de recensement et les élections ;
- Gérer les affaires funéraires ;
- Promouvoir les activités sportives et de jeunesse ;
- Promouvoir les activités culturelles, culturelles et touristiques ;
- Assurer les relations avec les acteurs de tourisme ;
- Suivre les activités du secteur social, de l'éducation et de la santé ;
- Promouvoir le logement ;
- Contribuer à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures spécialisées dans les marchés publics.

Article 125 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services à la Population, le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections a pour missions de :

- Superviser la délivrance et la certification des actes d'état civil et de contrôler dans les arrondissements la bonne conduite de ces activités ;
- Suivre les recensements ;
- Suivre l'organisation des élections ;
- Suivre les activités de gestion de l'état civil au niveau des arrondissements.

Article 126 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services à la Population, le Service des Affaires Funéraires a pour missions de suivre les affaires funéraires.

A ce titre, il est chargé :

- d'accueillir le public pour toute information ou élaboration d'un dossier de concession de tombe, d'inhumation ou d'exhumation ;
- Assurer la gestion physique des cimetières en liaison avec la DST, notamment :
 - ❖ attribuer et renouveler les concessions de tombe contre paiement, au Régisseur, des sommes dues ;

- ❖ étudier et donner son avis sur la demande d'autorisation d'inhumation ou d'exhumation et de tous les travaux entrepris dans l'enceinte des cimetières municipaux, tant de la part des professionnels que des particuliers ;
- ❖ initier l'autorisation écrite à la signature du DSAP ;
- ❖ tenir et actualiser les statistiques des tombes dans chacun des cimetières propriété de la ville ;
- ❖ Etudier et proposer à la DST, sous la supervision du DSAP, les aménagements à réaliser dans les cimetières encore ouverts ou à créer ;
- ❖ Suivre la gestion des morgues privées installées sur le territoire de Cotonou ;
- Contribuer à la gestion financière des cimetières municipaux sous la supervision de la DSEF.

Article 127 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services à la Population, le Service des Affaires Scolaires et Sportives a pour mission de :

- Veiller à l'application des lois sur la décentralisation dans les domaines de l'enseignement, de la culture et des sports ;
- Participer à l'élaboration du plan d'actions municipal en matière d'enseignement, de la culture et des sports ;
- Suivre la mise en œuvre de ce plan, en évaluer les résultats et proposer, le cas échéant, des mesures d'ajustement ;
- Suivre les activités d'alphabétisation et d'éducation des adultes ;
- Suivre la gestion des équipements scolaires et sportifs ;
- Organiser les manifestations sportives.

Article 128 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services à la Population, le Service des Affaires Culturelles, Culturelles et Touristiques exécute les missions ci-dessous :

- Elaborer des propositions pour la politique culturelle et d'animation ;
- Organiser des animations culturelles ;
- Animer et suivre les activités liées au tourisme et à l'artisanat ;
- Suivre la gestion des équipements culturels et touristiques ;
- Valoriser l'image des actions communales ;
- Suivre les activités religieuses.

Article 129 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services à la Population, le Service de la Santé, de l'Hygiène Publique, de l'Assainissement de Base et des Affaires Sociales a pour rôles de :

- Proposer des éléments de réflexion pour la politique locale d'hygiène publique ;
- Proposer des politiques, des stratégies et des actions pour la mise en œuvre des objectifs prioritaires ;
- Mettre en œuvre la politique locale d'hygiène publique et de l'assainissement de base ;
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre des directives du Maire dans le domaine de la santé, de la condition féminine et de l'action sociale ;
- Suivre la gestion des centres publics de santé et des centres de promotion sociale ;
- Contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations de soins et de services de santé en direction des populations ;
- Elaborer des propositions pour une politique locale du logement ;
- Aider à l'accès aux logements décents des populations en instaurant des règles pour un meilleur cadre de vie ;
- Suivre l'évolution des logements et faire des propositions pour les régulations tarifaires ;
- Suivre les sans domicile fixe ;
- Orienter les aménagements à faire par les services techniques ;
- Etudier les demandes individuelles d'aides sociales.

Article 130 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services à la Population, le Service d'Appui aux Initiatives Communautaires exerce les activités ci-après, en liaison avec le Service des Affaires Scolaires et Sportives, le Service des Affaires Culturelles et Culturelles et Touristiques et le Service de la Santé, de l'Hygiène Publique et de l'Assainissement de Base exerce les activités ci-après :

- Piloter et réaliser des études préalables à la prise en compte du développement des services et la réalisation des investissements dans les différents quartiers de la ville afin d'apporter aux élus les données leur permettant de prendre les décisions ;
- Gérer les relations avec tous les partenaires extérieurs de la collectivité ;
- Animer et coordonner les activités et les relations entre les services, les élus et les organismes représentatifs des quartiers ;
- Mettre en place des politiques de quartier devant répondre aux objectifs, en tenant compte des contraintes politiques, sociales, financières et techniques ;
- Représenter la collectivité dans les instances de quartiers ;
- Concevoir et présenter aux élus des éléments d'aides à la décision ;
- Instruire les demandes d'aides des ONG, des associations, etc.

CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DES SERVICES ECONOMIQUES ET FINANCIERS (DSEF)

SECTION 1^{ERE} : DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION DE LA DSEF

Article 131 : Composition de la DSEF

La Direction des Services Economiques et Financiers est composée de huit (08) services :

- le Service du Registre Foncier Urbain (SRFU) ;
- la Régie Principale de Recettes Non Fiscales (RPRNF) ;
- le Service du Budget et de la Comptabilité (SBC) ;
- le Service de la Solde et des Accessoires (SSA) ;
- le Service du Matériel et de la Logistique (SeMaL) ;
- le Service de Promotion des Micro Entreprises (SPME) ;
- le Service de la Gestion des Aires de Stationnement et de Publicité (SGASP) ;
- le Service des Marchés (SM).

Article 132 : Organisation de la DSEF

Le Directeur des Services Economiques et Financiers est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace ou le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 133 : La Régie comporte un triple niveau d'opérationnalité :

- le niveau central ;
- le niveau des directions productrices de recettes ;
- le niveau des arrondissements.

Au niveau central, la Régie est animée par le Régisseur Principal. Au niveau des directions productrices de recettes, les régies sont animées par des Régisseurs auxiliaires. Il en est de même pour les arrondissements.

Les paiements sont effectués uniquement dans les mains des régisseurs ou des collecteurs dûment désignés et nommés et ce, conformément aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux prescriptions du manuel de procédures.

Une vigilance rigoureuse et permanente devra être mise en œuvre sur la collecte et le versement des ressources afin d'éviter que les usagers ne paient dans les mains des agents prestataires de services ou d'intermédiaires circonstanciels non qualifiés.

Toute violation de ces exigences constituera une gestion de fait et sera sévèrement punie.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS DE LA DSEF

Article 134 : La Direction des Services Economiques et Financiers exécute les missions ci-après, sous la supervision et le contrôle du Secrétaire Général :

- Suivre et coordonner, en cohérence avec les projets de la ville, les activités des services publics marchands de la commune ;
- Participer à l'élaboration du plan du développement économique ;
- Elaborer et suivre la réglementation ;
- Proposer la création d'infrastructures nouvelles permettant d'accroître les ressources communales ;
- Proposer les tarifs et émettre les titres de recettes propres ;
- Elaborer les tableaux de bord et d'indicateurs ;
- Assurer les relations avec les prestataires (marchés, gares, parkings, etc.) ;
- Assurer les relations avec les services d'arrondissement ;
- Contrôler toutes les activités non concédées (parkings non concédés, gares routières cogérées, embarcadères non concédés etc.) ;
- Organiser les conférences budgétaires ;
- Suivre auprès des services déconcentrés de l'Etat, les documents et informations nécessaires à la préparation des budgets et collectifs budgétaires ;
- Suivre les services fiscaux et parafiscaux ;
- Suivre les services publics marchands ;
- Elaborer les tableaux de bord financiers ;
- Elaborer le projet de budget et l'exécuter après son vote par le Conseil Municipal et son approbation par l'autorité de tutelle ;
- Assurer les relations avec les organismes financiers, les prestataires et autres usagers de la commune ;
- Suivre le niveau d'exécution des projets dans la procédure des décaissements ;
- Contribuer à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures spécialisées dans les marchés publics.

Article 135 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, le Service du Registre Foncier Urbain a pour rôle :

- en liaison avec les Services du Foncier et du Système d'Information et des Technologies de la Communication :
 - ❖ de suivre et de contrôler les diverses applications du RFU pour le compte de la ville ;
 - ❖ d'assurer la pérennité de l'outil RFU par le suivi rigoureux des diverses procédures, notamment l'intégrité de la base de données RFU, des fichiers, des mises à jour de la cartographie et de la base des données ;
 - ❖ de gérer les bases de données spécifiques ;
- d'assurer les relations avec la Direction Départementale des Impôts du Littoral et la Recette Perception de Cotonou ;
- d'animer la concertation permanente entre la Direction Départementale des Impôts du Littoral et la mairie pour la circulation de l'information ;
- de promouvoir et de faire pérenniser les trois volets de l'outil à travers :
 - ❖ La maîtrise, l'accroissement et la consolidation des ressources fiscales locales ;
 - ❖ L'amélioration de la connaissance du patrimoine foncier ;
 - ❖ La production et la gestion des données urbaines nécessaires à la programmation, à la gestion des infrastructures urbaines ainsi qu'à la prise de décisions ;
- de suivre et élaborer les scénarii d'évolution de la fiscalité ;
- de participer aux conférences budgétaires ;
- d'utiliser les outils financiers ;
- de faire des propositions sur l'évolution des assiettes fiscales et des recouvrements des impôts locaux ;

- de conseiller le Maire dans la mise en place d'une politique fiscale ;
- de suivre la réglementation fiscale ;
- de proposer des mesures fiscales d'incitation au profit des investisseurs et au paiement des impôts locaux.

Article 136 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, la Régie Principale de Recettes Non Fiscales a pour missions :

- de recouvrer les taxes, redevances et droits constitutifs de recettes propres ;
- d'élaborer des scénarii d'évolution des recettes propres pour la commune ;
- à cet effet, elle est chargée :
 - ❖ de recevoir et de suivre les lettres de rappel, de relance et de sommation que les Régisseurs Auxiliaires adressent aux contribuables et dont copie lui est adressée ;
 - ❖ d'exploiter le point périodique, à lui faire par lesdits Régisseurs Auxiliaires, des contribuables sommés et n'ayant pas réagi en vue de l'établissement des mises en demeure et, éventuellement, de la mise en œuvre de la procédure d'Avis à tiers détenteur ;
 - ❖ de traiter le compte rendu des difficultés de recouvrement de recettes ;
 - ❖ de suivre la gestion des coordonnateurs de zone de recouvrement mis à la disposition des Régisseurs Auxiliaires ;
 - ❖ de mener toutes activités connexes visant à améliorer le rendement des Régisseurs Auxiliaires et le suivi conséquent des recettes ;
- de participer aux conférences budgétaires ;
- d'assurer les relations avec les gestionnaires des services publics marchands, le Receveur percepteur et les Chefs d'arrondissements ;
- de coordonner les activités des régisseurs auxiliaires ;
- d'utiliser les outils financiers ;
- de conseiller le Maire dans la mise en place d'une politique tarifaire des recettes propres ;
- de gérer les bases de données spécifiques en liaison avec le Service d'Information et des Technologies de la Communication ;
- de faire des propositions en vue de l'amélioration des taux de recouvrement des recettes propres ;
- de suivre la réglementation financière ;
- d'assurer les relations avec les usagers et les prestataires.

Article 137 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, le Service du Budget et de la Comptabilité a pour missions :

- de gérer le budget primitif de la commune (élaboration et exécution) ;
- d'élaborer le plan de la trésorerie de la commune ;
- d'élaborer les budgets rectificatifs ;
- de gérer le portefeuille de la dette ;
- de suivre les autorisations de programme ;
- d'élaborer le compte administratif ;
- de liquider les paiements ;
- d'assurer le suivi de la comptabilité analytique et de la comptabilité matière de la commune ;
- d'élaborer les tableaux de bord ;
- de conseiller le Maire dans la mise en place d'une politique budgétaire ;
- d'assurer les relations avec les fournisseurs et les usagers ;
- de suivre les factures ;
- de procéder à une analyse rétrospective du budget de la ville.

Article 138 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, le Service de la Solde et des Accessoires a pour missions :

- d'assurer le traitement :
 - ❖ du salaire et de la rémunération du personnel ;
 - ❖ des indemnités de fonctions des élus municipaux et locaux ;
 - ❖ des primes de responsabilité et de sujétion, des primes de gratifications des agents de la municipalité ;
- de procéder au calcul et à la liquidation du capital décès des agents décédés ainsi que des indemnités de départ à la retraite et des versements de salaires ;
- de déterminer les moins perçus sur salaire.

Article 139 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, le Service du Matériel et de la Logistique a pour missions :

- de gérer le matériel et les équipements de la commune ;
- de recenser les besoins du personnel en fournitures de bureau et en équipement et d'en suivre la commande ;
- d'assurer la dotation régulière des structures et entités municipales en matériel et en équipement ;
- de contribuer à la gestion des litiges liés à l'attribution de matériel et d'équipement ;
- de suivre la gestion des équipements mis à la disposition du personnel ;
- de tenir l'état statistique du matériel et des équipements de la Ville ;
- dans le domaine des assurances véhicules et en liaison avec le Service du Contentieux :
 - ❖ de centraliser les dossiers et informations sur les sinistres véhicules puis procéder à la déclaration desdits sinistres ;
 - ❖ de suivre au niveau des compagnies d'assurances et des services nationaux compétents (Gendarmerie, Police, Sapeurs-Pompiers) les dossiers y afférant ;
 - ❖ de contribuer au règlement définitif des sinistres survenus.

Article 140 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, le Service de la Promotion des Micro Entreprises a pour missions :

- de suivre les activités des micro-entreprises ;
- d'étudier les enjeux à moyen et long termes à partir des analyses effectuées ;
- de concevoir, proposer et suivre les actions et opérations de développement ;
- d'élaborer et proposer des politiques de développement économique ;
- de mettre en cohérence les projets et faire intervenir d'autres services ;
- de mobiliser des ressources et monter des projets (financements extérieurs, publics et privés) ;
- de conduire des projets au titre de la maîtrise d'ouvrages publics ;
- de concevoir et présenter des éléments d'aide à la décision.

Article 141 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, le Service de Gestion des Aires de Stationnement et de Publicité a pour rôles :

- d'exploiter les lieux de stationnement et de transit ;
- d'assurer la gestion et l'exploitation de l'espace publicitaire de la commune, à travers :
 - ❖ l'identification et le recensement dans la ville des panneaux, enseignes, affiches et tous les autres supports et activités à caractère publicitaire ;
 - ❖ l'évaluation et l'établissement des avis de redevance et titres de perception sur toutes les matières et activités à caractère publicitaire ;
 - ❖ la lutte contre l'affichage et les panneaux publicitaires sauvages sous toutes leurs formes ;
- d'assurer les relations avec les usagers ;
- de participer à l'élaboration du schéma directeur d'implantation et d'exploitation des aires de stationnement et de publicité ;
- d'assurer les relations avec tous les partenaires extérieurs de la collectivité ;

- d'animer et coordonner les activités et les relations entre les services, les élus et les organismes représentatifs des services publics marchands ;
- de contribuer à la mobilisation des recettes propres liées aux aires de stationnement et de publicité ;
- d'exprimer les demandes de réalisations nouvelles d'aires de stationnement et de publicité ;
- de concevoir et présenter au Maire des éléments d'aide à la décision.

Article 142 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Economiques et Financiers, le Service des Marchés a pour missions :

- de contribuer aux études préalables à la construction ou à la réhabilitation des marchés ou d'en assurer le suivi ;
- de suivre la gestion des marchés ;
- de produire au Maire les données lui permettant de prendre des décisions ;
- de contrôler l'hygiène au sein et aux alentours immédiats des marchés ;
- d'assurer les relations avec les usagers des marchés et des prestataires extérieurs de la commune ;
- de concevoir et présenter aux élus des éléments d'aide à la décision ;
- d'exprimer les demandes de réalisations nouvelles en vue de leur prise en compte par la Direction des Services Techniques.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (DST)

SECTION 1^{ère} : DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION DE LA DST

Article 143 : Composition de la DST

La Direction des Services Techniques comprend six (06) services qui sont :

- le Service de la Propreté Urbaine et du Curage (SPUC) ;
- le Service de l'Urbanisme, de l'Architecture et de la Construction (SUAC) ;
- le Service de l'Electricité, de l'Eclairage Public et des Signalisations (SEEPS) ;
- le Service des Transports et de la Voirie (STV) ;
- le Service de l'Eau, de l'Environnement, de l'Assainissement et de la Gestion des Catastrophes (SEEAGC) ;
- le Service du Garage Municipal (SeGaM).

Article 144 : Organisation de la DST

Le Directeur des Services Techniques est assisté d'un Adjoint qui le remplace ou le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS DE LA DST

Article 145 : La Direction des Services Techniques exécute les missions ci-après, sous la supervision et le contrôle du Secrétaire Général :

- Suivre et coordonner les activités des services qui en dépendent ;
- Contrôler l'application des règles relatives à l'urbanisme et à l'habitat ;
- Contribuer à la délivrance des permis de construire et surveiller l'application des normes autorisées ;
- Assurer l'assainissement et la propreté urbaine ;
- Aménager, réfectionner et entretenir les voies urbaines ;
- Aménager, réfectionner et entretenir les bâtiments, édifices publics et les cimetières ;
- Assurer le suivi de l'eau, de l'électricité et de l'éclairage public ;
- Gérer la circulation urbaine et les transports ;

- Assurer la gestion des risques et des catastrophes, l'aménagement et l'entretien des espaces verts et du cadre de vie ;
- Contribuer à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures spécialisées dans les marchés publics.

Article 146 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Techniques, le Service de la Propreté Urbaine et du Curage a pour missions :

- De gérer les déchets solides et biomédicaux ;
- De contrôler les activités des structures privées intervenant dans la pré-collecte, la collecte et le transfert des déchets solides ménagers ;
- De gérer les sites de décharge (recyclage, traitement et incinération) ;
- De suivre la gestion du site d'enfouissement sanitaire ;
- D'élaborer et de suivre les programmes de désensablement des voies ;
- De contrôler et de suivre le curage du réseau public d'évacuation des eaux pluviales ;
- De contrôler l'entretien des bas-fonds ;
- De contrôler les travaux de désensablement des rues et de nettoyage des places publiques et artères.

Article 147 : Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, le Service de l'Urbanisme, de l'Architecture et de la Construction est chargé :

- D'étudier, d'élaborer et de suivre la réalisation des travaux relatifs à l'aménagement de la ville ;
- D'étudier les dossiers de baptême des rues et places publiques en liaison avec le Service d'Adressage ;
- D'identifier, d'étudier la faisabilité de la réalisation, de la programmer, de suivre et de contrôler la réalisation des travaux immobiliers neufs et des travaux de rénovation du patrimoine de la ville ;
- De concevoir les projets d'architecture ;
- D'engager et d'entretenir les liens de collaboration avec les bureaux d'étude, cabinets de maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués.

Article 148 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Techniques, Le Service de l'Electricité, de l'Eclairage Public et des Signalisations (SEEPS) est chargé :

- D'élaborer la politique municipale de gestion de l'électricité et de l'éclairage public ;
- De suivre les activités liées à l'électricité, à l'éclairage public et à l'illumination ;
- De mettre en place une politique cohérente de réalisation et d'entretien des réseaux d'éclairage public ;
- De contrôler les concessionnaires intervenant dans le secteur ;
- De procéder à l'illumination des places, monuments et ouvrages de la ville ;
- D'assurer la régulation des feux tricolores des carrefours de la ville ;
- Suivre les contrats de maintenance des installations établies avec les prestataires.

Article 149 : Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, le Service des Transports et de la Voirie (STV) est chargé :

- D'étudier les demandes et de proposer la concession et l'exploitation des lignes de bus et minibus ;
- D'enregistrer et de délivrer les autorisations d'exercer dans le domaine des taxis urbains et des taxis motos ;
- De définir les normes de circulation dans la ville ;
- De mettre en place et de suivre l'application du plan de circulation ;
- De tenir les statistiques en matière de circulation ;
- D'assurer la signalisation horizontale (marquage et badigeonnage) et verticale (panneaux de signalisation et passages à niveau) ;

- De rédiger les termes de références en rapport à l'attribution et à l'implantation des panneaux publicitaires, d'indication et de signalisation;
- De réaliser et d'entretenir les gares routières et les parkings, en liaison avec la Direction des Services Economiques et Financiers ;
- D'attribuer et suivre suivant le plan piqué les emplacements des panneaux publicitaires aux régies publicitaires ;
- D'identifier, de programmer et de réaliser les travaux neufs de voiries ;
- De programmer, de réaliser et de suivre les travaux de conception et d'entretien des ouvrages d'assainissement des eaux pluviales ;
- De programmer, de réaliser et de suivre les travaux de conception et d'entretien des voies revêtues et non revêtues ;
- Dans le domaine des assurances infrastructures et en liaison avec le Service du Contentieux :
 - ❖ De centraliser les dossiers et informations sur les sinistres infrastructures puis procéder à la déclaration desdits sinistres ;
 - ❖ De suivre au niveau des compagnies d'assurances et des services nationaux compétents (Gendarmerie, Police, Sapeurs-Pompiers) les dossiers y afférant ;
 - ❖ De contribuer au règlement définitif des sinistres survenus.

Article 150 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Techniques, le Service de l'Eau, de l'Environnement, de l'Assainissement et de la Gestion des Catastrophes (SEEAGC) est chargé des activités ci-après :

- La mise en œuvre du plan sectoriel de lutte contre toutes formes de pollutions ;
- La délimitation des zones interdites à l'urbanisation dans les périmètres réputés dangereux en collaboration avec le Service de l'Urbanisme, de l'Architecture et de la Construction ;
- L'organisation des campagnes de plantation des arbres d'alignement ;
- L'élaboration et de la mise en œuvre de la politique municipale de protection de l'environnement ;
- Le contrôle de conformité des eaux résiduaires, usées et des vannes ;
- la lutte contre les inondations et autres sinistres ;
- L'organisation matérielle des fêtes et manifestations officielles de la ville ;
- De l'embellissement des places publiques ;
- D'assurer le suivi des activités liées la gestion des déchets liquides ;
- D'élaborer la politique municipale de gestion de l'eau ;
- De suivre les activités liées à l'eau,
- De mettre en place une politique cohérente de réalisation et d'entretien des réseaux d'eau ;
- L'organisation des opérations de déguerpissement ;
- Le ratissage des bêtes en divagation, des mendiants, des handicapés mentaux ;
- Le contrôle des activités des structures privées intervenant dans la collecte et le traitement des déchets liquides ;
- L'évacuation des eaux usées ;
- L'organisation des journées de salubrité en collaboration avec le Service de la Propreté Urbaine et du Curage, les services d'hygiène et de police sanitaire.

Article 151 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Services Techniques, le Service du Garage Municipal exécute les missions ci-après :

- Coordonner les activités du garage en lien avec le fonctionnement de la mairie ;
- Planifier :
 - ❖ l'activité des chauffeurs de la DST ;
 - ❖ les mises à disposition des véhicules et engins lourds, le cas échéant, les locations de véhicules avec ou sans chauffeur (s) ;
- Rédiger les termes de références relatifs aux marchés à passer concernant les activités du Service ;
- Élaborer les programmes pluriannuels de renouvellement du parc automobiles de la DST ;

- Élaborer et suivre les tableaux de bord relatifs à l'activité du service ;
- Planifier, en lien avec les Services Financiers, l'entretien des véhicules et engins de la DST ;
- Contribuer à l'examen des dossiers de sinistres véhicules en liaison avec le Service du Matériel et de la Logistique ainsi qu'avec le Service du Contentieux.

CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DES ETUDES, DE LA PROSPECTIVE ET DE LA PROGRAMMATION (DEPP)

SECTION 1^{ère} : DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION DE LA DEPP

Paragraphe 1^{er} : Composition de la DEPP

Article 152 : La Direction des Etudes, de la Prospective et de la Programmation (DEPP) comprend cinq (05) services :

- Le Service des Etudes, de la Politique Urbaine et des Zones d'Activités (SEPUZA) ;
- Le Service de la Prospective et de la Programmation (SPP) ;
- Le Service de l'Information et des Technologies de la Communication (SITEC) ;
- Le Service de l'Adressage (SAdre) ;
- Le Service de la Coopération Décentralisée et de l'Intercommunalité (SCDI).

Paragraphe 2 : Organisation de la DEPP

Article 153 : Le Directeur des Etudes, de la Prospective et de la Programmation est assisté d'un Adjoint qui le remplace ou le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS DE LA DEPP

Article 154 : La Direction des Etudes, de la Prospective et de la Programmation exécute les missions ci-après, sous la supervision et le contrôle du Secrétaire Général :

- Suivre et coordonner les activités des services qui en dépendent ;
- Analyser l'évolution sociale, économique et spatiale de la ville ;
- Evaluer les enjeux à moyen et long termes à partir de ces analyses ;
- Mettre en place et gérer la comptabilité sociale de la Ville ;
- Elaborer des stratégies sectorielles ;
- Proposer la politique de développement de la ville ;
- Proposer des indicateurs d'aide à la décision ;
- Elaborer et suivre les indicateurs de suivi-évaluation ;
- Contribuer à la rédaction des termes de référence, des marchés et contrats de son secteur, en liaison avec les structures spécialisées dans les marchés publics.

Article 155 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Etudes, de la Prospective et de la Programmation, le Service des Etudes, de la Politique Urbaine et des Zones d'Activités exécute les missions ci-après :

- Suivre la conception et la mise en œuvre de toutes les études réalisées ou à réaliser pour le compte de la Ville de Cotonou, en liaison avec les directions et services concernés ;
- Centraliser et diffuser leurs résultats ;
- Elaborer, mettre en œuvre et évaluer les politiques urbaines ;
- Collecter et analyser les données d'exécution des activités de la mairie et les indicateurs de l'espace urbain ;
- Elaborer les tableaux de bord ;
- Rédiger les rapports de performance de la mairie ;
- Elaborer une bonne politique d'occupation du sol ;

- Organiser des enquêtes pour collecter les informations sur les conditions d'habitation des populations ;
- Elaborer des rapports sur l'état de la ville.

Dans l'exercice de sa fonction de collecte et d'analyse des données d'exécution des activités de la mairie, les directions techniques sont tenues de faire parvenir à ce service, à la demande de ce dernier et selon les périodicités définies, toutes informations et données lui permettant d'accomplir sa mission.

Article 156 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Etudes, de la Prospective et de la Programmation, le Service de la Prospective et de la Programmation a pour missions :

- d'étudier les intérêts et les stratégies des différents acteurs de la Ville, toutes tendances confondues ;
- de clarifier, sur le plan technique, leurs aspirations ;
- d'aider à recenser les atouts (potentialités et opportunités), et les contraintes (faiblesses et menaces) liés aux conditions de vie des populations ;
- d'élaborer des stratégies qui en découlent ;
- de transformer les stratégies générales en actions opérationnelles ;
- d'en suivre la mise en œuvre.

Article 157 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Etudes, de la Prospective et de la Programmation, le Service de l'Information et des Technologies de la Communication a pour missions :

- de définir l'architecture technique et fonctionnelle du système d'information ;
- d'élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la mairie ;
- d'assurer l'organisation, la gestion et le développement de la fonction informatique ;
- d'assurer la liaison technique avec tous les services municipaux utilisant des systèmes informatiques spécifiques, dont notamment le RFU ;
- d'assurer l'administration du système de stockage et de consolidation des données ;
- de mettre en place des systèmes d'informations viables ;
- de mettre en place un système d'information géographique fiable ;
- d'assurer le contrôle, la sécurisation des systèmes d'information et la mise en place d'un plan d'urgence ;
- de porter assistance aux utilisateurs des services municipaux dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique ;
- de mettre en place une démarche qualité visant à garantir en permanence le bon fonctionnement du système d'information ;
- de promouvoir, au niveau des services de la mairie, les Technologies de l'Information et de la Communication ;
- de gérer et sécuriser les informations numériques de la municipalité ;
- d'analyser les données ;
- de produire et diffuser les documents d'analyse et les cartes comme outils d'aide à la décision ;
- d'identifier les besoins de cartographie et d'indicateurs en interne et externe.

Article 158 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Etudes, de la Prospective et de la Programmation, le Service de l'Adressage exécute les missions ci-après :

- le panneautage de la ville ;
- la numérotation de toutes les portes d'entrée de la ville ;
- la réalisation d'enquêtes sur la nature de l'occupation de toutes les portes d'entrée ;
- l'établissement et la mise à jour d'un fichier informatisé des adresses devant servir de référence, à toutes fins utiles, à l'ensemble des administrations ;
- la mise en place de la protection de propriété des informations recueillies pour permettre leur valorisation.

Article 159 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Etudes, de la Prospective et de la Programmation, le Service de la Coopération Décentralisée et de l'Intercommunalité exécute les missions ci-après :

- tenir à jour un fichier des partenaires intervenant dans la commune ;
- veiller au suivi des conventions de coopération décentralisée et d'intercommunalité ;
- veiller aux relations de bon voisinage avec les autres communes ;
- contribuer au développement de nouveaux partenariats.
- contribuer à l'élaboration des accords et des conventions de coopération décentralisée ;
- suivre les dossiers de coopération intercommunale en liaison avec le Cabinet ;
- suivre la mise en œuvre des projets issus de la coopération décentralisée et de l'intercommunalité en liaison avec les structures impliquées.

CHAPITRE VII : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU FONCIER (DAJuF)

SECTION 1^{ère} : DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION DE LA DAJuF

Article 160 : Composition de la DAJuF

La Direction des Affaires Juridiques et du Foncier est composée de quatre (04) services :

- le Service du Contentieux (**SC**);
- le Service du Suivi de la Légalité des Actes (**SSLA**) ;
- Le Service du Domaine et du Foncier (**SeDoF**)
- le Service de la Règlementation (**SeR**).

Article 161 : Organisation de la DAJuF

Le Directeur des Affaires Juridiques et du Foncier est assisté d'un Adjoint qui le remplace ou le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur la base des dispositions des articles 516 à 522 de la loi n°2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin, certaines des activités définies à la charge du Service du Foncier et du Domanial revêtent un caractère transitoire alors que certaines des activités anciennes seront partagées avec des organismes mis en place par ledit code.

A cet égard, le manuel de procédures des activités foncières et domaniales à élaborer devra traduire les nouvelles mutations introduites par le code.

En attendant, les procédures définies pour la phase transitoire devront être internalisées et les documents subséquents mis à jour en vue de faciliter les opérations foncières.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS DE LA DAJuF

Article 162 : La Direction des Affaires Juridiques et du Foncier exécute les missions ci-après, sous la supervision et le contrôle du Secrétaire Général :

- Suivre les affaires juridiques et les dossiers contentieux en liaison avec le Conseiller Technique aux Affaires Juridiques, les directions techniques et les avocats conseils de la ville ;
- Apprécier les documents soumis à la délibération du Conseil Municipal du point de vue du respect des dispositions des textes applicables ;
- Proposer les corrections nécessaires et contribuer à leur prise en compte pour réduire les décisions négatives de l'autorité de tutelle (refus d'approbation, constats de nullité, substitutions d'action, reprise des délibérations) ;
- Assurer les liaisons avec le Service de Tutelle de la Préfecture pour l'approbation des délibérations prises en Conseil Municipal ;
- Suivre la mise en œuvre des corrections demandées par l'autorité de tutelle ;
- Initier et suivre l'exercice des voies de recours du Conseil Municipal lorsque cette modalité résulte de l'acte de l'autorité de tutelle ;

- Suivre la représentation en justice du Maire ;
- Etudier les dossiers de saisine du Maire en préalable à toute action judiciaire ou sur mémoire du contribuable et proposer les démarches juridiques appropriées pour leur règlement ;
- Appuyer et suivre le processus juridique de l'adhésion de la Mairie à un organisme décentralisé ou à une organisation internationale ;
- Participer aux processus de contractualisation et de gestion des contrats, en liaison avec les structures impliquées dans la passation des marchés publics ;
- Contribuer à l'élaboration de tous les contrats d'assurance, en assurer la gestion et en suivre les échéances (assurance santé, assurance automobile, assurance immeubles, etc.) en liaison avec en liaison avec les structures impliquées ;
- Assurer le renouvellement desdits contrats ;
- Recevoir des structures impliquées, toutes informations utiles permettant une bonne gestion des contrats d'assurance ainsi que la conformité juridique du règlement des sinistres survenus ;
- Assurer l'étude technique des dossiers de permis de construire ;
- Suivre les opérations de délivrance des permis de construire ;
- Surveiller avec la commission locale, départementale ou nationale chargée de l'instruction des dossiers de permis de construire, les constructions d'immeubles dans la ville de Cotonou ;
- Tenir les registres de permis de construire.

Article 163 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Affaires Juridiques et du Foncier, le Service du Contentieux a pour missions de :

- Suivre les dossiers de contentieux et les affaires juridiques en collaboration avec le Conseiller Technique aux Affaires Juridiques et les avocats conseils de la ville ;
- Etudier et faire des propositions pour la bonne gestion des dossiers juridiques et des recours contentieux (hiérarchiques, gracieux et annulations) ;
- Organiser et suivre la couverture assurance de la collectivité ;
- Suivre l'exécution des contrats d'assurance du personnel et des élus, des automobiles et des infrastructures de la commune autres que ceux pris en charge par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et ce, en liaison avec les structures impliquées ;
- Suivre les déclarations et le règlement des dossiers de sinistres de véhicules et infrastructures en liaison avec la DST et la DSEF ;

Article 164 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Affaires Juridiques et du Foncier, le Service du Suivi de la Légalité des Actes a pour missions :

- De suivre les actes administratifs que prend le Maire ;
- De veiller à la conformité aux lois et règlements en vigueur, des projets d'actes soumis par les services à la signature du Maire et, au besoin, les corriger avant signature ;
- D'assurer le conseil juridique interne de la mairie ;
- De gérer l'interface de la mairie auprès du Comité Départemental du Contrôle de légalité et des Services Préfectoraux et ce, en liaison avec les Directions Techniques de la mairie.

Article 165 : Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Affaires Juridiques et du Foncier, le Service du Domaine et du Foncier a pour missions :

- De promouvoir et d'assurer l'application du code foncier et domanial dans toutes les matières éligibles, pendant la période transitoire et pendant la phase de mise en œuvre totale dudit code, en liaison avec les structures qui y sont prévues ;
- D'assurer le secrétariat permanent de la Commission de Gestion Foncière (CoGeF) ;
- De contribuer à l'implantation des démembrements de la CoGeF dans les quartiers ;
- D'assurer la tenue du cadastre et des répertoires en attendant leur prise en charge par le Bureau Local de Domaine et du Foncier (BLDF) et les organes prévus par le code foncier et domanial ;

- D'instruire les dossiers à soumettre à la délibération du Conseil Municipal notamment :
 - ❖ les procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
 - ❖ le déclassement du domaine public de la Municipalité ;
 - ❖ les demandes d'occupation du domaine public et les dérogations aux servitudes de passage ;
- De proposer les axes des délibérations du Conseil Municipal ;
- D'élaborer les autorisations subséquentes accordées par arrêté du Maire sur la base de ces délibérations ;
- De suivre les procédures, à la charge du Maire, en matière foncière, notamment :
 - ❖ l'acte déclaratif d'utilité publique dans la phase administrative du processus d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
 - ❖ la délimitation des biens immeubles du domaine public naturel de la municipalité qui doit aboutir à la confirmation de droits fonciers sur lesdits biens ;
 - ❖ les dispositions réglementaires nécessaires à l'exploitation et à la gestion des ressources naturelles.
- D'assurer la gestion des biens et des opérations immobilières à effectuer par la municipalité ;
- De contribuer au règlement des litiges liés aux lotissements et aux recasements ;
- De proposer la réglementation de l'occupation temporaire du domaine public de la ville ;
- De tenir le tableau de bord des propriétés de la Ville et l'état statistique exhaustif de son patrimoine ;
- De suivre, avec le Service de l'Informatique et des Technologies de la Communication, l'informatisation progressive des répertoires fonciers (du système foncier) de la ville ;
- D'assurer la protection du domaine public municipal ;
- De gérer le domaine public et privé de la municipalité ;
- De conserver les titres de propriété de la ville ;
- D'appuyer le Service du Contentieux et de lui apporter un soutien actif et en temps réel, par la mise à sa disposition de toutes les pièces relatives aux contentieux devant les juridictions.

Article 166: Sous l'autorité et le contrôle du Directeur des Affaires Juridiques et du Foncier, le Service de la Réglementation a pour missions:

- D'assurer l'étude technique des dossiers de permis de construire ;
- De suivre les opérations de délivrance des permis de construire ;
- De surveiller avec la commission locale, départementale ou nationale chargée de l'instruction des dossiers de permis de construire, les constructions d'immeubles dans la ville de Cotonou ;
- De tenir les registres de permis de construire ;
- De contrôler la conformité des autorisations avec les constructions en cours de réalisation ;
- De participer aux constats de mitoyenneté et de rédiger les procès-verbaux y relatifs.

TITRE V : DES SERVICES DES UNITES ADMINISTRATIVES LOCALES

CHAPITRE 1^{er} : DES SERVICES DE L'ARRONDISSEMENT

SECTION 1^{ère} : DU STATUT, DE LA COMPOSITION ET DE L'ORGANISATION

Article 167 : Statut

L'arrondissement, subdivision de la commune, est une unité administrative intermédiaire entre la commune et le quartier de ville.

Démembrement de la commune, il n'a ni personnalité morale, ni autonomie financière.

Le Chef d'Arrondissement a le statut d'Adjoint au Maire. Il est, de ce fait, un Adjoint Territorial du Maire auquel il est rattaché et dont il dépend directement.

Article 168 : Composition

Des Services déconcentrés de la mairie sont créés au niveau de chaque arrondissement.

Ils constituent le Bureau d'Arrondissement comportant quatre (4) divisions à savoir :

- La Division de l'Etat Civil (DEC) ;
- Le Correspondant de la Direction des Services Techniques (C/DST) ;
- Le Correspondant de la Direction de la Police Municipale (C/DPM) ;
- Le Régisseur Auxiliaire des Recettes (RAuR).

Article 169: Organisation

Le Chef d'Arrondissement est le Chef de l'Administration de l'Arrondissement.

Il a sous son autorité directe le Secrétaire Administratif de l'Arrondissement qui coordonne les activités du Bureau de l'Arrondissement.

Le Secrétaire Administratif d'Arrondissement est nommé par arrêté du Maire dans les conditions prévues par la loi. Il a rang de Chef de Service.

Le Chef de la Division de l'Etat Civil, le Correspondant de la Direction des Services Techniques, le Correspondant de la Direction de la Police Municipale et le Régisseur Auxiliaire des Recettes sont nommés par note de service.

Ils ont rang de Chefs de Divisions.

Dans le cas spécifique de la Régie Auxiliaire des Recettes, les activités comptables et de gestion des fonds relèvent directement de l'autorité du Régisseur Principal des Recettes.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS

Paragraphe 1^{er} : Attributions du Chef d'Arrondissement

Article 170 : Le Chef d'Arrondissement exerce ses fonctions dans le strict respect de la hiérarchie des structures administratives communales.

Il veille à l'application, au niveau de son arrondissement, des lois et règlements, des décisions et directives du Conseil Municipal, du Maire et du Conseil d'Arrondissement.

Il apporte son concours à l'exécution des décisions judiciaires.

Il peut recevoir la délégation du Maire en ce qui concerne la réalisation et la gestion des infrastructures de proximité telles que les marchés, les écoles, les places et les espaces verts des quartiers de ville et, généralement, tout ce qui concerne l'entretien primaire des équipements locaux, l'hygiène et la salubrité.

Dans l'exercice de la délégation qu'il reçoit du Maire pour la gestion des infrastructures de proximité, le Chef d'Arrondissement accompagne et suit les interventions, dans les quartiers, des services centraux de la Mairie, notamment ceux de la Direction de la Police Municipale, de la Direction des Services à la Population, de la Direction des Services Techniques.

La Direction de la Police Municipale met en outre à sa disposition une équipe d'agents dont le nombre est à retenir par le Maire sur proposition du Directeur de la Police Municipale en liaison avec les Chefs d'Arrondissements.

Cette équipe mobile de la Police Municipale est chargée d'apporter son appui au Chef d'Arrondissement et aux agents des services centraux de la mairie dans leurs interventions sur le terrain.

Article 171 : Le Chef d'Arrondissement est également chargé :

- d'assurer l'administration générale de l'arrondissement qu'il dirige ;
- d'aider le Maire à élaborer et à mettre en œuvre avec la communauté, le plan de développement de l'arrondissement sur la base d'une vision communale ;
- de coordonner les activités du Bureau d'Arrondissement ;
- de mobiliser la population pour la recherche de solutions à ses problèmes sociocommunautaires et de développement ;
- d'exercer des attributions de subordonné à l'autorité judiciaire au niveau de l'arrondissement ;

- d'exécuter la délégation du Maire pour accomplir des actes d'état civil notamment :
 - ❖ l'enregistrement des déclarations de naissance, de mariage, de décès et d'absence ;
 - ❖ la délivrance des extraits de ces déclarations et l'établissement des copies.

Article 172 : Il assure par ailleurs, sous l'autorité et la responsabilité du Maire :

- le contrôle et la coordination des activités des services publics sociocommunautaires de l'État ainsi que l'harmonisation des activités de développement dans leur arrondissement ;
- la coordination de l'exécution des tâches définies par le Conseil Municipal ou par le Maire ;
- l'ordre public, la sûreté publique et la tranquillité publique ;
- le maintien et le rétablissement de l'ordre public lorsqu'il est troublé dans son arrondissement.

Article 173 : Il est, en outre, chargé :

- de veiller à la sûreté et à la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques ;
- de maintenir l'ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements de personnes tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, buvettes, lieux de culte et autres lieux publics ;
- d'intervenir efficacement et promptement en cas d'incendies, d'accidents ou de calamités de toutes natures, notamment, d'inondations, de séismes, d'épidémies ou d'épizooties et de soulager les populations par la distribution des secours nécessaires, en sollicitant, s'il y a lieu, l'intervention de la mairie ;
- de prendre les mesures nécessaires contre les aliénés dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes et des biens ;
- de prendre des mesures pour éviter la divagation des animaux et prévenir les conflits sociaux.

Article 174 : Dans l'exercice de ses missions de police administrative, le Chef d'Arrondissement peut disposer d'une équipe mobile de la Police Municipale chargée d'appuyer ses interventions.

Article 175 : Le Chef d'Arrondissement est le supérieur hiérarchique des Chefs de Quartiers de son unité administrative territoriale. Il contrôle et coordonne leurs activités.

Le Chef d'Arrondissement élabore et adresse au Maire un rapport trimestriel d'activités.

Paragraphe 2 : Attributions des Services de l'Arrondissement

Article 176 : Le Secrétaire Administratif d'Arrondissement est placé sous le contrôle direct du Chef d'Arrondissement qu'il assiste dans la coordination de ses activités administratives dont l'état civil, à ce niveau infra communal.

Il est aidé dans ses fonctions par le Chef de Division de l'Etat Civil, le Correspondant DST, celui de la DPM et le Régisseur Auxiliaire des Recettes.

Il élabore et adresse au Chef d'Arrondissement un rapport trimestriel d'activités.

Article 177 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Administratif d'Arrondissement et en relation fonctionnelle avec le Directeur des Services Techniques et la Direction des Services à la Population, le Correspondant de la DST a pour mission, d'une façon générale, d'assister et d'appuyer l'Arrondissement dans les activités de réalisation d'infrastructures de proximité, notamment dans les domaines de l'assainissement, de la propreté urbaine, de l'occupation du domaine public, de l'hygiène publique, etc.

Il contribue spécifiquement aux tâches ci-après :

- la rédaction des rapports d'évaluation des besoins des populations à faire certifier par le Chef d'Arrondissement ;
- la validation, par les populations, des besoins exprimés par elles ;

- le suivi de la transmission des différents rapports techniques aux autorités concernées de la mairie ;
- le lancement des travaux dans l'arrondissement ;
- le suivi des chantiers en cours d'exécution dans l'arrondissement ;
- la participation avec les structures impliquées à la réception des travaux ;
- le suivi de l'état des infrastructures, des équipements et de la situation de l'hygiène publique dans l'arrondissement.

Le Correspondant de la DST élabore en outre et adresse au Secrétaire Administratif d'Arrondissement un rapport trimestriel d'activités dont copie est transmise au Directeur des Services Techniques.

Il participe aux réunions hebdomadaires de la DST.

Article 178 : Sous l'autorité et le contrôle du Secrétaire Administratif d'Arrondissement et en relation fonctionnelle avec le Directeur de la Police Municipale et la Direction des Services à la Population, le Correspondant de la DPM a pour mission, d'une façon générale, d'assister et d'appuyer le Chef d'Arrondissement dans les activités relatives à la tranquillité publique, à la salubrité publique et à la sécurité publique de proximité, etc.

Il contribue spécifiquement aux tâches ci-après :

- la rédaction des rapports sur l'état d'esprit des populations ;
- le suivi de la transmission des différents rapports techniques aux autorités concernées de la mairie ;
- les interventions en appui au Chef d'arrondissement.

Le Correspondant de la DPM élabore en outre et adresse au Secrétaire Administratif d'Arrondissement un rapport trimestriel d'activités dont copie est transmise au Directeur de la Police Municipale.

Il participe aux réunions hebdomadaires de la DPM.

Article 179 : La Division de l'Etat Civil a pour missions :

- de contribuer à la sensibilisation des populations sur le respect du délai de déclaration des naissances ;
- de recevoir les déclarations de naissance, de mariage et de décès ainsi que tous événements annexes ;
- d'assister le Chef d'Arrondissement dans la célébration des mariages ;
- de délivrer et de certifier les actes d'état civil sous la signature du Chef d'Arrondissement ;
- de tenir les registres d'état civil ;
- de gérer les archives locales d'état civil, sous le suivi et le contrôle du Secrétaire Administratif d'Arrondissement, en liaison avec le Service d'état civil de la mairie ;

Le Chef de la Division de l'Etat Civil élabore et adresse au Secrétaire Administratif d'Arrondissement un rapport trimestriel d'activités.

Article 180 : La Régie Auxiliaire des Recettes de l'Arrondissement a pour missions, sous le contrôle du Chef d'Arrondissement et la surveillance du Régisseur Principal des Recettes Non Fiscales de :

- Recouvrer les recettes spécifiques des services de l'arrondissement et d'en délivrer les quittances ;
- Signaler au Régisseur Principal des Recettes Non Fiscales toutes les occupations de domaine public aux fins de manifestations bruyantes ;
- Elaborer et adresser un rapport trimestriel de ses activités au Régisseur Principal des Recettes Non Fiscales avec copie au Chef d'Arrondissement.

CHAPITRE 2 : DU CHEF DE QUARTIER

SECTION 1^{ère} : DU STATUT

Article 181 : Le Quartier de Ville est un niveau infra communal placé sous l'Arrondissement. Il n'a ni personnalité morale, ni autonomie financière.

Article 182: Le Conseil de Quartier est placé sous le Conseil d'Arrondissement.

Article 184 : Le Chef de Quartier est, dans l'exercice de ses fonctions, chargé d'une mission de service public. Il doit faire montre d'équité et d'impartialité.

Son autorité s'exerce sur tous les habitants du village ou du quartier de ville, recensés ou non.

Il est Président du Conseil de Quartier qu'il convoque pour toute question relevant de la compétence dudit Conseil.

A ce titre, il est protégé par la loi.

SECTION 2 : DES ATTRIBUTIONS

Article 184 : Le Chef de Quartier exerce ses fonctions sous le contrôle permanent du Conseil de Quartier.

Il est en outre chargé de toutes autres questions que le Conseil d'Arrondissement et le Conseil Municipal lui confient.

Il peut, après avis du Chef d'Arrondissement, déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions à l'un des membres du Conseil de Quartier de ville.

Cette délégation peut porter sur un objet spécial ou sur toute une catégorie d'affaires.

Article 185 : La mission du Chef de Quartier consiste, avec l'assistance des autres membres du Conseil de Quartier et sous le contrôle du Chef d'Arrondissement à qui il rend compte, à :

- veiller à l'application des lois, décrets, arrêtés, ordres et prescriptions des autorités politiques et administratives, des décisions et directives du Chef d'Arrondissement ou du Conseil d'Arrondissement autant que ces ordres et prescriptions sont conformes à la loi ;
- prendre les mesures conservatoires, dans le cadre du maintien de l'ordre public et de la protection civile ;
- participer au maintien et au rétablissement de l'ordre public dans le quartier de ville dans les conditions prévues par les textes en vigueur ;
- signaler d'urgence à l'autorité supérieure, tout fait de nature à troubler l'ordre et la sécurité publique ;
- veiller à la protection des biens des membres de la communauté ainsi que des ouvrages et bâtiments publics ;
- prêter son concours aux autorités judiciaires en toutes circonstances ;
- assurer, d'une manière générale, la police administrative du quartier de ville, par la prise de toutes mesures en matière d'hygiène et de protection sanitaire, notamment :
 - ❖ veiller au respect des mesures d'hygiène, de salubrité et de protection des ressources naturelles au sein de sa communauté ;
 - ❖ s'assurer de la qualité des points d'eau et du bon état des installations en eau potable dans le quartier ;
 - ❖ veiller à la salubrité des denrées alimentaires ;
 - ❖ signaler immédiatement au Chef d'Arrondissement ou à défaut au Maire, à l'administration et aux autorités sanitaires les plus proches, les indices d'épidémie et d'épizootie relevés dans son village ou son quartier de ville. Il prêle son concours aux autorités pour leur prévention et leur traitement.

Article 186 : Le Chef de Quartier est chargé par ailleurs de :

- Veiller à la protection et à la promotion des activités agricoles. Il œuvre à la prévention et à l'extinction des feux de brousse, à l'élimination des animaux dangereux, veille à l'application des règlements forestiers et d'aménagement ainsi qu'à la protection des forêts et des espaces verts ;
- Prendre toute mesure pour empêcher la divagation des animaux sur les terrains de culture ;
- Signaler à l'autorité administrative, en temps opportun, le déficit probable des réserves de denrées alimentaires pouvant provoquer la disette ;
- Fournir aux services administratifs et aux autorités compétentes, les informations relatives à l'état, la commodité et la sûreté des voies de communication, des places publiques et des ouvrages d'art.

Article 187 : Le Chef de Quartier est chargé en outre :

- d'assurer la remise des convocations et la transmission des correspondances des autorités administratives et judiciaires ;
- de collecter, à titre intermédiaire, les informations sur les étrangers, les naissances, les mariages, les décès et le recensement des personnes ;
- de sensibiliser les parents à faire les déclarations de naissance dans le délai légal ;
- de présenter au recrutement militaire les jeunes gens portés sur les tableaux de recensement ;
- d'apporter son concours pour la répartition et la récupération des prêts en nature ou en espèces consentis dans le cadre d'activités de développement notamment agricole.

Il élabore et adresse au Chef d'Arrondissement un rapport trimestriel d'activités.

TITRE VI : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 188 : Les mutations institutionnelles qu'entraîne le présent arrêté, les passations de charges, les transferts de personnel ou de dossiers qui en résulteront feront l'objet d'un suivi conséquent par une commission constituée par arrêté du Maire et placée sous la responsabilité d'un Adjoint au Maire qui devra lui en rendre compte, cas par cas.

Article 189 : En application des articles 5 à 8 du présent arrêté et à l'initiative du Maire, un code moral et de bonne conduite sera élaboré en liaison et avec la contribution des représentants du personnel de la mairie.

De même, le manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques de la mairie sera mis à jour en tenant compte des dispositions du présent arrêté, des textes de lois pris dans diverses matières et de leurs décrets d'application.

En outre, ledit manuel de procédures indiquera, entre autres, le modèle et le format des rapports trimestriels.

Les deux documents prévus aux alinéas 1 et 2 ci-dessus seront diffusés et disséminés au sein du personnel avant leur mise en exécution.

L'obligation de leur respect figurera dans les clauses de tout contrat de travail à signer avec tout agent recruté par la mairie, permanent ou non, quelles que soient sa catégorie et ses fonctions.

A cet égard, tout responsable dont dépend directement tout agent nouvellement recruté, affecté ou muté devra remettre à ce dernier, dès son entrée en fonction, le code moral et l'extrait du manuel de procédures pour ce qui concerne les activités à sa charge.

Il est également tenu de lui en expliquer le contenu.

Article 190 : Pour compter de la date de publication du présent arrêté et en attendant la mise à jour du manuel de procédures :

- Tout projet de document ou de correspondance élaboré dans un quelconque service, division ou section de la mairie doit porter, dans la ligne de numérotation, la «griffe» du rédacteur ;
- Tout Directeur ou assimilé est tenu d'apposer sa « griffe » sur tous les documents élaborés par les services placés sous sa coordination, avant leur transmission au Secrétaire Général, pour signature ou pour transmission à la signature du Maire ;
- Dans le cas de la signature par un Directeur ou assimilé, d'un document ou d'une correspondance, lorsque la délégation formelle lui en est donnée par le Maire ou s'il s'agit d'un document interne, sa « griffe » n'est pas nécessaire ;
- Dans le cas de la signature, par le Maire, d'un document provenant du Secrétariat Général, l'apposition de la « griffe » du Secrétaire Général ou de celle de son Adjoint (en cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général) est requise, après d'éventuelles vérifications d'autres services rattachés, dans le respect des normes et délais exigés. Les Directeurs sont également soumis à la même exigence à l'égard de leurs collaborateurs.
- Il en est de même dans le cas des documents provenant du Cabinet et soumis à la signature du Maire.

En tout état de cause, l'apposition d'une « griffe », sur tout document, par tout responsable de service, de direction ou assimilé, établit la présomption irréfragable que ledit document a été soumis à son appréciation, qu'il porte le label de sa compétence et engage, de ce fait, sa responsabilité directe, personnelle et entière vis-à-vis de son supérieur hiérarchique immédiat et du signataire final.

Article 191 : Pour compter de la date de publication du présent arrêté et en attendant la mise à jour du manuel de procédures, le contrôle des effectifs et des mouvements du personnel, le suivi des présences et des absences des agents, quelles que soient leurs fonctions, sont assurés sous l'autorité de chacun des responsables dont ils dépendent directement et sous la surveillance permanente du Directeur des Ressources Humaines.

Article 192 : Dans le même délai et sous les mêmes conditions, les encaissements de fonds sont du ressort des seuls régisseurs, quels que soient la nature des prestations et les niveaux où elles se situent.

A cet égard, les encaissements par des personnes non qualifiées sont strictement interdits.

Tout ordre de versement de fonds dans les mains d'un régisseur devra avoir pour support une pièce de référence normalisée délivrée par le service prestataire et mentionnant la nature et la quantité des services rendus ainsi que les montants des sommes à payer dans les mains des régisseurs contre bonne, régulière et valable quittance.

Article 193 : Dans le même délai et sous les mêmes conditions, tout retrait de fonds, sans pièce de référence normalisée, auprès de tout détenteur formel des fonds municipaux, sera considéré comme un détournement et puni comme tel, quelles que soient les fonctions occupées, sans préjudice des poursuites judiciaires auxquelles s'exposent les fautifs.

Article 194 : Dans ce sens, les responsables des directions ou entités municipales prestataires de services sont tenus d'organiser des contrôles inopinés sur lesdits services pour s'assurer de l'application rigoureuse et du respect strict des normes de gestion ainsi formulées, à charge, pour chacun d'eux, d'en rendre compte au supérieur hiérarchique dont ils dépendent ou au Secrétaire Général.

Article 195 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature et qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Cotonou, le janvier 2017

Léhady Vinagnon SOGLO

AMPLIATIONS :

-Préfecture.....	1
-Maire.....	1
-Adjoint.....	3
-DC.....	1
-CGSM.....	1
-SG.....	1
-SGA.....	1
-RP/MCOT.....	1
-Directions.....	7
-Départements.....	16
-Services.....	52
-Arrondissements.....	13
-DCSPVI.....	1
-Section solde.....	1
-ARCHIVES.....	2
-CHRONO.....	2

Annexes :

- Organigramme général
- Organigrammes spécifiques