

Association des maires de France
& Associations départementales de maires
LES CAHIERS DU RÉSEAU
N°16

Liberté

Égalité

Fraternité



■ **Le guide du maire**
2014

AVANT PROPOS

Le Guide du maire, réalisé par les services de l'AMF, est conçu comme un outil destiné à accompagner les maires dès leurs premières décisions et à leur fournir toutes les informations nécessaires à l'exercice quotidien de leur mandat.

L'approche qui est proposée dans ce guide se veut la plus exhaustive possible avec des conseils pratiques, des renvois vers d'autres guides et brochures, ainsi que de nombreuses références aux sites internet vous permettant de compléter votre information, en particulier celui de l'AMF.

Les informations contenues dans ce guide sont à jour au 27 février 2014. Mais l'actualité législative et réglementaire est en constante évolution et modifie fréquemment les textes. Ce guide mentionne certains d'entre eux qui ne sont pas encore définitivement adoptés.

Pour garantir une information parfaitement à jour, le site Internet de l'AMF sera un complément indispensable avec des informations privilégiées, réservées aux adhérents. Nous vous invitons à le consulter régulièrement.

Les services de l'AMF vous tiendront informés des mises à jour qui y seront apportées.

www.amf.asso.fr



ÉDITO

Madame le Maire, Monsieur le Maire,

Au lendemain de votre élection, nous tenons à vous féliciter et sommes très heureux de vous adresser ce Guide du maire 2014.

Publié dans le cadre de la collection « Les cahiers du réseau », il est destiné à vous accompagner, tout au long de votre mandat, en vous apportant, de manière synthétique et concrète, des informations juridiques et pratiques sur les responsabilités que vous exercerez et sur tous les thèmes que vous aurez à traiter, pendant les six années à venir, dans votre commune et dans votre organisation intercommunale. Ce guide est également disponible sur le site Internet de l'Association des maires de France, ce qui permettra son enrichissement au fil de l'actualité.

Fondée il y a plus d'un siècle, reconnue d'utilité publique en 1933, l'Association des maires de France réunit aujourd'hui plus de 36 000 adhérents. Elle assure une représentation large et pluraliste des communes et intercommunalités de toutes tailles.

Dirigée par un Bureau politiquement paritaire, auquel sont associés les présidents de onze associations nationales d'élus du bloc communal, l'AMF poursuit un double objectif : représenter les maires et les présidents d'intercommunalités dans les discussions et négociations avec les pouvoirs publics, informer et conseiller ses adhérents dans l'exercice de leur mission quotidienne.

Au cours de ce nouveau mandat, nous aurons, tous ensemble, à faire avancer de nombreux chantiers : réforme territoriale, évolution de la fiscalité locale, maintien de services publics de qualité et de proximité, éducation et culture, solidarité, logement, développement économique, environnement et développement durable...

Nous avons besoin de chacune et de chacun d'entre vous pour alimenter, sur ces dossiers et beaucoup d'autres, nos prises de position auprès des pouvoirs publics.

Vous pouvez compter sur l'AMF et ses services, ainsi que sur vos associations départementales, pour vous aider quotidiennement dans l'exercice de votre mandat. Puisse ce guide y contribuer également !

Jacques PÉLISSARD
Président

André LAIGNEL
1^{er} Vice-président délégué

André ROSSINOT
Secrétaire général

Jean LAUNAY
Trésorier général



SOMMAIRE

CHAPITRE 1. LES PREMIÈRES DÉCISIONS 17

I.	CONFIER LES DÉLÉGATIONS	17
A.	Du conseil municipal au maire	17
B.	Du maire aux adjoints et aux conseillers municipaux	17
C.	Du maire au personnel	18
II.	DÉSIGNER LES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE	18
A.	Dans les syndicats de communes et les syndicats mixtes	18
B.	Dans les EPCI à fiscalité propre (communautés, métropoles...)	19
C.	Dans les principaux établissements de la commune	19
III.	LES PREMIÈRES DÉLIBÉRATIONS SUR LES INDEMNITÉS, LE BUDGET FORMATION, LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	19
A.	Fixer le montant mensuel des indemnités de fonction	19
B.	Voter le budget formation	22
C.	Fixer le règlement intérieur	22
IV.	PRENDRE LES PREMIÈRES DÉCISIONS BUDGETAIRES ET FISCALES	22
V.	CONSTITUER LES COMMISSIONS MUNICIPALES	24
VI.	RÉCOLER LES ARCHIVES	24
VII.	ÉTABLIR UN ÉTAT DES LIEUX	25
A.	Les données générales	25
B.	Les données financières	26
C.	Les données patrimoniales et les contrats	27
	Annexe 1 : La commission communale des impôts directs	28
	Annexe 2 : Liste des ratios budgétaires et financiers obligatoires	29



CHAPITRE 2. L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL DU MAIRE 31

I.	LE CADRE JURIDIQUE	31
----	--------------------------	----

A. Les directives et règlements	31
B. Les lois	32
C. Les textes réglementaires.....	32
II. LES REPRÉSENTANTS DE L'ÉTAT AU NIVEAU LOCAL	33
A. Le préfet de zone	33
B. Le préfet de région	33
C. Le préfet de département.....	33
D. Le sous-préfet.....	34
E. La police et la gendarmerie nationales	34
F. Le procureur de la République.....	35
G. Les juges administratifs et judiciaires	35
H. Les chambres régionales des comptes (CRC)	37
I. Les autres interlocuteurs du maire	37
III. LE CONTROLE DE LÉGALITÉ	37
A. Quels sont les actes transmis au contrôle de légalité ?	37
B. Sur quoi porte précisément le contrôle de légalité ?	39
C. Quel est le délai de recours du représentant de l'État ?	39
D. Les effets du déferé préfectoral.....	39
IV. LES AUTRES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	40
Annexe 1 : Les relations avec la Défense.....	41
Annexe 2 : Les interlocuteurs du maire.....	42

CHAPITRE 3. L'INTERCOMMUNALITÉ..... 45

I. LES RÈGLES DE LA COOPÉRATION INTERCOMMUNALE	45
II. LES COMMUNAUTÉS DE COMMUNES, D'AGGLOMÉRATION ET URBAINES, LES MÉTROPOLIS	46
III. LES SYNDICATS	51





SOMMAIRE

CHAPITRE 4. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE 53

I.	LE CONSEIL MUNICIPAL.....	53
A.	La préparation des séances du conseil municipal.....	53
B.	Le déroulement des séances du conseil municipal.....	54
C.	La publicité des délibérations du conseil municipal.....	55
II.	LE MAIRE.....	57
A.	Le maire, représentant de l'État.....	57
B.	Le maire et ses pouvoirs de police.....	58
III.	LES RESPONSABILITÉS DU MAIRE ET DE LA COMMUNE.....	60
A.	La responsabilité de la commune.....	61
B.	La responsabilité civile et pénale du maire.....	62
C.	La responsabilité financière du maire.....	63
IV.	LE PERSONNEL COMMUNAL.....	64
A.	Les différentes catégories d'agents communaux.....	64
B.	Les conditions de travail et de rémunération.....	65
C.	Les métiers territoriaux et la formation.....	66
D.	Les organes de gestion et de participation.....	67
V.	LES ASSURANCES COMMUNALES.....	68
A.	L'obligation d'assurance.....	68
B.	L'assurance responsabilité civile générale de la commune.....	68
C.	L'assurance « dommages aux biens ».....	69
D.	La couverture de la responsabilité pénale de la commune.....	69
VI.	L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES HABITANTS.....	70
A.	Les modes de consultation directe.....	70
B.	Les structures participatives.....	71
	Annexe 1 : La commune nouvelle.....	72

CHAPITRE 5. LA GESTION COMMUNALE	75
I. LE DOMAINE DE LA COMMUNE	75
A. Le domaine public.....	75
B. Le domaine privé	78
C. L'acquisition des biens des communes	78
D. La cession des biens des communes.....	79
II. LES CONTRATS DE LA COMMUNE	79
A. Les marchés publics	80
B. Les principaux contrats portant sur les propriétés de la commune	87
III. LA GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX	89
A. Définition d'un service public.....	89
B. Distinction entre service public obligatoire et service public facultatif	90
C. Les catégories de services publics	90
D. La gestion des services publics.....	91
E. Le contrôle des services publics	95
IV. LES RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS	96
A. Le contrat de mise à disposition de locaux communaux.....	96
B. La convention d'objectifs	96
V. LES ENTREPRISES PUBLIQUES LOCALES	97
A. Les sociétés d'économie mixte locale (SEML).....	97
B. Les sociétés publiques locales (SPL)	98
C. Les sociétés publiques locales d'aménagement (SPLA).....	98
Annexe 1 : La présence postale territoriale	99





SOMMAIRE

CHAPITRE 6. LES FINANCES	101
I. LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	101
A. Les documents de prévisions et d'autorisations	101
B. Les documents d'ajustement	103
C. Les documents d'exécution	103
D. Les budgets annexes : une dérogation au principe d'unité budgétaire	104
II. LE CONTENU DU BUDGET	104
A. Les dépenses	104
B. Les recettes	106
III. LA RELATION ORDONNATEUR-COMPTABLE	115
A. L'exécution des dépenses	115
B. L'exécution des recettes	116
C. L'information de l'ordonnateur	117
Annexe 1 : Le contrôle budgétaire	118
Annexe 2 : Liste des dépenses obligatoires	120
Annexe 3 : Principales caractéristiques des impôts des ménages et contribution économique territoriale	122
Annexe 4 : Le FPIC	123
Annexe 5 : Les règles de lien entre les taux	124
Annexe 6 : Tableau récapitulatif des taxes perçues par les différentes collectivités locales	126



CHAPITRE 7. ENSEIGNEMENT, CULTURE ET SPORTS 129

I. ENSEIGNEMENT	129
A. Obligations générales pour les écoles primaires publiques.....	129
B. Inscriptions scolaires dans les écoles publiques.....	130
C. Rythmes scolaires et accueils périscolaires.....	133
D. La restauration scolaire.....	135
E. Les transports scolaires.....	136
F. L'enseignement privé du premier degré.....	136
II. CULTURE	137
A. Le patrimoine.....	137
B. Les enseignements artistiques.....	138
C. Les arts plastiques.....	138
D. Le livre et la lecture.....	139
E. Le cinéma.....	139
F. L'animation.....	139
III. SPORTS	140
A. Le cadre national de l'intervention des communes en matière d'équipements sportifs et de politiques sportives.....	140
B. Les financements dans le domaine du sport.....	141
C. Les règles et normes applicables aux équipements sportifs.....	141
D. Les partenaires.....	142
E. La mise à disposition d'équipements ou de personnels.....	143
Annexe 1 : Principaux contrats et dispositifs éducatifs.....	145
Annexe 2 : L'installation des cirques et des fêtes foraines.....	147
Annexe 3 : Les droits d'auteur.....	148





SOMMAIRE

CHAPITRE 8. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT	149
I. LE DÉVELOPPEMENT DURABLE	149
A. L'agenda 21 local	149
B. Les outils disponibles	150
C. Le cadre de la concertation nationale sur l'environnement	151
II. ÉNERGIE	151
A. Compétence de la commune	151
B. Plan climat énergie territorial et bilan carbone	152
III. LA GESTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT	152
A. La distribution de l'eau	152
B. L'assainissement	154
C. Le budget des services d'eau et d'assainissement	155
IV. LA GESTION DES DÉCHETS MUNICIPAUX	155
A. La propreté et la lutte contre les dépôts sauvages	156
B. La gestion des déchets municipaux	156
V. LA QUALITÉ DE L'AIR	158
A. Lutte contre la pollution atmosphérique	158
B. Lutte contre la pollution de l'air intérieur	158
VI. LA POLLUTION DES SOLS	158
A. Les sites pollués historiques et les sites orphelins	158
B. Fermeture d'une installation polluante	159



CHAPITRE 9. URBANISME, AMÉNAGEMENT ET LOGEMENT 161

I.	URBANISME.....	161
A.	La planification.....	161
B.	Les autorisations d'utilisation des sols.....	165
C.	La fiscalité de l'urbanisme.....	167
II.	AMÉNAGEMENT.....	168
A.	Les outils d'aménagement opérationnels.....	168
B.	Les outils de maîtrise foncière.....	169
III.	LOGEMENT.....	170
A.	Les outils de conduite d'une politique de logement.....	170
B.	L'intervention des communes en faveur des diverses catégories de logements.....	171
C.	Les sources de financement du logement social.....	174
D.	Des obligations pour favoriser la mixité sociale.....	175

Annexe 1 : Réservations et attributions des logements sociaux..... 177

Annexe 2 : La rénovation énergétique des logements..... 178

CHAPITRE 10. LES RÉSEAUX..... 179

I.	DÉCLARATION ET LOCALISATION DES RÉSEAUX : OBLIGATIONS DES COMMUNES ET DES EPCI.....	179
A.	La création du téléservice « www.reseaux-et-canalizations.gouv.fr ».....	179
B.	Les nouvelles obligations des communes et des EPCI.....	180
II.	LE FINANCEMENT DES RÉSEAUX.....	181
III.	REDEVANCES POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR LES RÉSEAUX.....	181





SOMMAIRE

IV. LES RÉSEAUX DE COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES	182
A. Quelques définitions et repères technologiques	182
B. Le déploiement du haut et très haut débit	182
C. Les modalités d'occupation du domaine communal par les opérateurs de communications électroniques	183
D. L'enfouissement coordonné des réseaux électriques et de communications électriques	183
E. Le maire et la téléphonie mobile	183

V. LES RÉSEAUX DE CHALEUR	184
--	------------

Annexe 1 : Enregistrement des réseaux et de leur zone d'implantation dans le guichet unique	186
--	------------

Annexe 2 : Extension des réseaux publics de distribution d'électricité - La contribution financière des communes ou des communautés	187
--	------------

CHAPITRE 11. VOIRIE, DÉPLACEMENTS, TRANSPORTS..... 189

I. VOIRIE	189
A. Les voies communales	189
B. Les chemins ruraux	190
II. DÉPLACEMENTS ET TRANSPORTS	191
A. Les transports publics de personnes	191
B. Le plan de déplacements urbains (PDU)	192

Annexe 1 : De nouveaux modes de déplacements	193
---	------------

CHAPITRE 12. ACTION ÉCONOMIQUE, EMPLOI..... 195

I. ACTION ÉCONOMIQUE	195
A. L'action en faveur du développement économique	195
B. L'action en faveur des intérêts économiques et sociaux de la population	197
C. Le développement touristique	197



II. EMPLOI.....	198
A. Les structures et les dispositifs territoriaux	198
B. Les contrats spécifiques.....	200
Annexe 1 : Exonérations relatives au développement économique et à l'aménagement du territoire.....	203
Annexe 2 : La taxe de séjour.....	205

CHAPITRE 13. ACTION SOCIALE ET SANTÉ..... 207

I. L'ACTION SOCIALE.....	207
A. Action sociale en faveur de l'enfance	207
B. Action sociale en faveur des personnes âgées	209
C. Action sociale en faveur des personnes handicapées	209
II. LA SANTÉ	210
A. La commune, l'hygiène et la santé publique	210
B. La commune et l'accès aux soins.....	211
C. Le maire et les établissements hospitaliers	212
Annexe 1 : Le CCAS ou CIAS.....	213

CHAPITRE 14. TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE..... 215

I. LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE	215
A. Les pouvoirs de police judiciaire du maire.....	215
B. Les forces de gendarmerie ou de police nationales.....	216
C. Les agents municipaux chargés de la police	217
II. LA PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE	219
A. Le rôle du maire en matière de prévention de la délinquance	219
B. Les rapports entre le maire et la justice.....	224
Annexe 1 : Le maire et la sécurité civile.....	226





SOMMAIRE

CHAPITRE 15. EUROPE ET INTERNATIONAL	227
I. EUROPE	227
A. Fonds européens structurels et d'investissement	227
B. Les autres programmes accessibles aux collectivités	229
II. ACTION INTERNATIONALE DES COLLECTIVITÉS ET COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE	230
A. Cadre juridique de la coopération décentralisée	230
B. Les partenaires techniques et financiers	231
L'AMF AU SERVICE DE SES ADHÉRENTS	233
LES ASSOCIATIONS DÉPARTEMENTALES DE MAIRES	241
INDEX DES SIGLES	246



Les premières décisions

Après avoir élu le maire et ses adjoints, le conseil municipal doit rapidement prendre une série de décisions pour organiser son travail.

I. Confier les délégations

A. Du conseil municipal au maire

Le conseil municipal peut déléguer certaines de ses responsabilités au maire. Celles-ci, limitativement énumérées à l'article L.2122-21 du code général des collectivités territoriales, lui sont confiées pour toute la durée de son mandat mais le conseil municipal peut y mettre fin à tout moment. Le maire devra rendre compte des décisions prises sur délégation à chaque réunion obligatoire du conseil municipal, soit au moins une fois par trimestre.

➔ Voir chapitre 4, I. Le conseil municipal

B. Du maire aux adjoints et aux conseillers municipaux

ATTENTION !

Le maire et les adjoints sont, ès qualités, dès leur élection, sans procédure de délégation, officiers de police judiciaire et officiers d'état civil (voir chapitre 4, II. Le maire).

L'administration de la commune relève de la seule autorité du maire. Celui-ci peut cependant déléguer certaines de ses attributions à d'autres membres du conseil municipal. Ces délégations sont nominatives et doivent impérativement faire l'objet d'un arrêté du maire.

Cet arrêté, qui doit être publié, affiché dans son intégralité, transcrit sur le registre des arrêtés, et inséré dans le recueil des actes administratifs pour les communes de 3 500 habitants et plus, fixe la durée et les règles d'exercice des fonctions déléguées. Les délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Leur durée ne peut excéder celle du mandat du maire. Ce dernier peut y mettre fin à tout moment, de manière discrétionnaire et sans avoir à le motiver, mais il ne peut le faire dans un but autre que l'intérêt de la commune.

ATTENTION !

Le maire peut toujours intervenir sur un domaine qu'il a délégué et il reste responsable de toutes les décisions prises dans ce cadre.

Mises à part les restrictions imposées par la loi, l'objet et l'étendue des délégations ne sont pas formellement limités. Elles peuvent porter sur un objet précis comme sur de nombreux domaines. Il importe toutefois qu'elles soient définies avec précision.

1) Les adjoints au maire

Le maire leur confie des délégations librement et sans avoir à consulter le conseil municipal. Il n'a pas davantage à tenir compte de l'ordre du tableau même si les adjoints, sauf à être tous absents ou empêchés, bénéficient d'une priorité sur les conseillers municipaux. Seuls les adjoints ayant une délégation du maire (par arrêté) peuvent percevoir une indemnité de fonction.



Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

2) Les conseillers municipaux

Ils ne peuvent recevoir délégation du maire, par arrêté, qu'en cas d'absence ou d'empêchement de tous les adjoints ou lorsque ceux-ci sont déjà tous titulaires d'une délégation. Le cas échéant, et comme pour les adjoints, le maire arrête librement son choix sans avoir à suivre l'ordre du tableau des conseillers municipaux.



FOCUS

Portée de la priorité reconnue aux adjoints en matière de délégation

Suite au retrait de délégation d'un adjoint, si le conseil municipal le rétrograde au simple rang de conseiller municipal, les délégations attribuées à des conseillers municipaux peuvent être maintenues.

Dans le cas contraire, si le conseil municipal le maintient dans ses fonctions d'adjoint, le maire est tenu de retirer, sans délai, les délégations attribuées à des conseillers municipaux, sauf à en conférer de nouvelles à l'adjoint auquel il avait retiré les délégations.

➔ Voir chapitre 4, I. Le conseil municipal

C. Du maire au personnel

Les agents communaux ne peuvent recevoir que des délégations de signature.

Celles-ci peuvent porter sur tous les objets mais sont données exclusivement :

- au directeur général et au directeur général adjoint des services ;
- au directeur général et au directeur des services techniques ;
- aux responsables de services communaux.

Des délégations spécifiques peuvent être données :

- à un ou plusieurs agents communaux pour

l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents, la légalisation des signatures ;

- à un ou plusieurs fonctionnaire(s) de catégorie A pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- en matière d'urbanisme, aux agents chargés de l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager ou de démolir et de l'examen des déclarations préalables à la réalisation de constructions, aménagements, installations ou travaux ;
- en matière d'état civil, à un ou plusieurs fonctionnaire(s) titulaire(s) pour la réalisation des auditions préalables au mariage, la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance d'enfants, de changement de nom d'un enfant mineur (déclaration parentale conjointe), de consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom, et pour la transcription, la mention en marge de tous actes et jugements sur les registres de l'état civil et la rédaction des actes relatifs à ces déclarations.

II. Désigner les représentants de la commune

Des élus communaux devront être désignés dans différents organismes.

A. Dans les syndicats de communes et les syndicats mixtes

Après le renouvellement général des conseils municipaux, chaque conseil municipal doit élire ses délégués appelés à siéger dans les comités de tous les syndicats de communes ou syndicats mixtes auxquels la commune appartient.

Le conseil municipal peut choisir ses délégués parmi ses membres ou parmi les citoyens remplissant les conditions pour faire partie du conseil municipal.

Ces délégués sont élus au scrutin secret et à la majorité absolue. Si, après deux tours, aucun candidat n'a obtenu la majorité, le troisième tour a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

À défaut d'avoir désigné ses délégués, la commune est représentée au sein du comité par le maire si elle ne compte qu'un délégué, par le maire et le premier adjoint dans le cas contraire.

Les agents employés par un syndicat ou une de ses communes membres ne peuvent être désignés comme délégués pour siéger au sein du même syndicat.

B. Dans les EPCI à fiscalité propre (communautés, métropoles...)

Dans les communes de moins de 1 000 habitants, les représentants dans les communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines et métropoles sont désignés en suivant l'ordre du tableau (maire, adjoints, conseillers municipaux). Dans les communes de 1 000 habitants et plus, ils ont été élus le même jour que les conseillers municipaux.

ATTENTION !

L'organe délibérant des EPCI à fiscalité propre et des syndicats de communes doit se réunir au plus tard le vendredi de la quatrième semaine qui suit l'élection des maires. Pour les syndicats mixtes (comprenant des communes et des EPCI), le délai est porté au vendredi de la quatrième semaine qui suit l'élection de l'ensemble des présidents des EPCI membres du syndicat.

C. Dans les principaux établissements de la commune

1) Le centre communal d'action sociale (CCAS)

Le centre d'action sociale est un établissement public communal (CCAS). Il met en œuvre une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite

avec les institutions publiques et privées. Il est géré par un conseil d'administration présidé par le maire, renouvelé dans les deux mois après l'élection municipale, et composé en nombre égal :

- de membres élus en son sein par le conseil municipal ;
- et de membres nommés par le maire, parmi les personnes qualifiées participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.

➔ Voir chapitre 13, Annexe : Le CCAS

2) La caisse des écoles

Chaque commune doit en principe être dotée d'une caisse des écoles dont le comité est présidé par le maire et comprend notamment deux conseillers municipaux désignés par le conseil qui peut, par délibération motivée, porter le nombre de ses représentants à un chiffre plus élevé (sans excéder le tiers de ses membres).

Destinée à faciliter la fréquentation de l'école par des aides aux élèves en fonction des ressources de leur famille, la caisse des écoles peut aussi prendre des mesures à caractère éducatif, culturel, social et sanitaire relevant de l'enseignement du 1^{er} et 2^e degré, en mettant en œuvre des dispositifs de réussite éducative. Elle peut être dissoute lorsqu'elle n'a procédé à aucune opération de dépenses ou de recettes pendant trois ans.

III. Les premières délibérations sur les indemnités, le budget formation, le règlement intérieur

A. Fixer le montant mensuel des indemnités de fonction

Les indemnités de fonction sont fixées par référence au montant du traitement correspondant à un indice de l'échelle indiciaire de la fonction publique, l'indice 1015. Le chiffre à prendre en compte pour calculer le montant des indemnités de fonction, même en cours de mandat, est celui de la population totale



authentifiée avant le dernier renouvellement intégral du conseil municipal, soit celui publié par décret fin décembre 2013.

Dans sa délibération, le conseil municipal peut soit fixer le montant de l'indemnité en euros, soit arrêter le taux qui lui est applicable à concurrence du maximum prévu. Dans le premier cas, les élus devront procéder à un nouveau vote lors de l'éventuelle revalorisation de l'indice 1015. Dans le second cas, préférable, ils n'auront plus à revenir sur leur délibération pendant toute la durée de la mandature municipale, la revalorisation s'effectuant automatiquement.



FOCUS

Indemnités de fonction des élus municipaux

Ces indemnités, dont les montants maximum sont fixés par la loi (et plus précisément dans le code général des collectivités territoriales), sont assujetties à la CSG, à la CRDS, à une cotisation de retraite obligatoire (IRCANTEC) et, si l'élu le décide, à une cotisation de retraite complémentaire (FONPEL par exemple - voir page 239 du guide).

Elles sont aussi soumises à l'impôt (le régime automatique d'imposition est celui de la retenue à la source).

Depuis 2013, les indemnités de fonction de certains élus locaux sont également assujetties aux cotisations de sécurité sociale, à condition que leur montant total brut soit, en 2014, supérieur à 1 564,50 € par mois.

➡ Pour plus de détails, voir la brochure « Statut de l'élu(e) local(e) », sur www.amf.asso.fr / réf. BW7828.

1) Montant des indemnités de fonction brutes mensuelles des maires

Au moment de la rédaction de ce guide, il revient toujours au conseil municipal de fixer le montant mensuel des indemnités de fonction perçues par le maire, en tenant compte du maximum fixé par le tableau ci-après.

Population totale	Maires	
	Taux maximal (en % de l'indice 1015)	Indemnité brute (montant approximatif en euros)
< 500	17	646,25
500 à 999	31	1 178,46
1 000 à 3 499	43	1 634,63
3 500 à 9 999	55	2 090,81
10 000 à 19 999	65	2 470,95
20 000 à 49 999	90	3 421,32
50 000 à 99 999	110	4 181,62
100 000 à 200 000	145	5 512,13
> 200 000	145	5 512,13
Paris, Marseille, Lyon	145	5 512,13

Valeur de l'indice brut mensuel 1015 en janvier 2014 : 3801,47 €

Mais une proposition de loi, d'origine sénatoriale, relative au statut de l'élu, en cours d'examen au Parlement, pourrait prévoir que le montant maximum soit systématiquement octroyé au maire, disposition demandée par l'AMF depuis de longues années.

La brochure « Statut de l'élu(e) local(e) » (sur www.amf.asso.fr référence : BW7828) regroupe toutes les dispositions utiles pour les élus (absences possibles pour exercer son mandat, droit à la formation, montant des indemnités de fonction, couverture sociale, fiscalité des indemnités de fonction, aide à la déclaration de revenus, assurances, cotisations de retraite...).

Elle est actualisée en ligne dès qu'une modification intervient sur ces sujets. Elle sera donc à consulter dès l'entrée en fonction pour savoir si cette proposition de loi a été définitivement votée et a été publiée et quel montant d'indemnité est donc applicable au maire ou quel budget formation doit être voté par le conseil municipal (voir paragraphe B ci-après).

2) Montant des indemnités de fonction brutes mensuelles des adjoints

Les adjoints au maire ne perçoivent une indemnité que s'ils ont reçu une délégation du maire, par arrêté.

➡ Voir plus haut dans ce chapitre, I - B.

Population totale	Adjoints	
	Taux maximal (en % de l'indice 1015)	Indemnité brute (montant approximatif en euros)
< 500	6,6	250,90
500 à 999	8,25	313,62
1 000 à 3 499	16,5	627,24
3 500 à 9 999	22	836,32
10 000 à 19 999	27,5	1 045,40
20 000 à 49 999	33	1 254,48
50 000 à 99 999	44	1 672,65
100 000 à 200 000	66	2 508,97
> 200 000	72,5	2 756,07
Paris, Marseille, Lyon	72,5	2 756,07

Valeur de l'indice brut mensuel 1015 en janvier 2014 : 3801,47 €

3) Montant des indemnités de fonction brutes mensuelles des conseillers municipaux

Dans les communes de plus de 100 000 habitants, les conseillers municipaux peuvent également percevoir des indemnités de fonction (maximum 6 % de l'indice 1015).

Dans les autres communes, le conseil municipal peut voter, sans dépasser l'enveloppe indemnitaire globale – c'est-à-dire l'enveloppe constituée des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints en exercice, sans les majorations – l'indemnisation d'un conseiller municipal :

- soit en sa seule qualité de conseiller municipal, son indemnité ne pouvant alors dépasser 6 % de l'indice 1015 ;
- soit au titre d'une délégation de fonction, cette indemnité n'étant alors pas cumulable avec celle perçue en qualité de conseiller municipal (voir paragraphe précédent).

Les conseils municipaux de certaines catégories de communes peuvent majorer le montant de ces indemnités.

C'est le cas :

- des chefs-lieux de canton (+ 15 %) ;
- des chefs-lieux d'arrondissement (+ 20 %) ;
- des chefs-lieux de département (+ 25 %) ;
- des communes classées stations de tourisme (+ 50 % si leur population est inférieure à 5 000 habitants ou + 25 % pour celles dont la population est supérieure à ce nombre) ;
- des communes attributaires de la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale au cours de l'un au moins des trois exercices précédents (application des indemnités de la strate supérieure).

ATTENTION !

En aucun cas, l'indemnité versée à un adjoint ou à un conseiller municipal ne peut dépasser l'indemnité maximale susceptible d'être allouée au maire.

La majoration est alors calculée à partir de l'indemnité octroyée et non du maximum autorisé. Mais il est interdit de voter des majorations d'indemnité de fonction aux simples conseillers municipaux des communes de moins de 100 000 habitants.

Enfin, un élu municipal titulaire d'autres mandats électoraux ou qui siège à ce titre au conseil d'administration d'un établissement public local, du CNFPT, au conseil d'administration d'une SEM ou qui préside une telle société, ne peut percevoir, pour l'ensemble de ses fonctions, en net, une somme supérieure à 8272,02 € par mois (ce chiffre correspond à une fois et demie l'indemnité parlementaire de base). C'est ce que l'on appelle « l'écrêtement ».

À partir de mars 2014, la part écrêtée est reversée au budget de la collectivité ou de l'établissement au sein duquel le mandat ou la fonction est la plus récente. Les sommes qui ne sont pas versées ne peuvent plus être redistribuées aux autres élus comme c'était le cas auparavant.



■ Exemples

Jusqu'en 2017, un parlementaire, qui perçoit déjà 5 515 € d'indemnité parlementaire, ne pourra percevoir qu'au maximum 2 757 € pour d'autres mandats locaux. De même, un maire d'une commune de 50 000 habitants, percevant 4 181 € à ce titre et 2 756 € au titre de vice-président d'une communauté d'agglomération, ne pourra percevoir que 1 335 € s'il est élu président d'un syndicat mixte fermé de plus de 200 000 habitants (et non 1 422 €). S'il devient par la suite titulaire d'autres mandats, aucune indemnité ne pourra lui être versée.

B. Voter le budget formation

Dans les trois mois suivant son renouvellement, soit avant fin juin 2014, le conseil municipal doit délibérer sur l'exercice du droit à formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Le budget formation, plafonné à 20 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune, constitue une dépense obligatoire et sert à financer les formations choisies par les membres du conseil municipal (maire, adjoints au maire et conseillers municipaux) à condition que l'organisme qui dispense la formation soit agréé par le ministère de l'Intérieur.

Au moment de la rédaction de ce guide, seul existe un plafond pour le budget formation mais la proposition de loi sénatoriale sur le statut de l'élu, en cours d'examen au Parlement, propose un plancher de 2 ou 3 % du montant des indemnités de fonction. Il conviendra donc de consulter la brochure « Statut de l'élu(e) local(e) » [sur www.amf.asso.fr référence : BW7828] afin de connaître la législation applicable en avril 2014 sur la formation des élus.

C. Fixer le règlement intérieur

Toute commune de 3 500 habitants et plus doit obligatoirement se doter d'un règlement intérieur du conseil municipal, dans les six mois qui suivent son installation. C'est au conseil municipal de le rédiger.

Les autres communes sont également invitées à en établir un.

➔ Voir sur www.amf.asso.fr réf BW7665
Voir Chapitre 4, I. : Le conseil municipal

CONSEIL PRATIQUE

Le maire a tout intérêt à souscrire une assurance « responsabilité personnelle » qui couvrira :

1. l'indemnisation des victimes en cas de faute personnelle (rare) du maire,
2. le paiement de tout ou partie des frais de justice en cas de mise en cause pénale,
3. les éventuelles fautes commises par ses adjoints ou les conseillers municipaux délégués dans le cadre de leurs délégations,
4. une garantie complémentaire en cas d'accidents corporels.

Il devra également veiller à ce que le contrat contienne une clause dite de « garantie subséquente » pour être couvert jusqu'à 5 ans après la fin de son mandat.

La cotisation doit être payée par le maire sur ses propres deniers, la commune ne pouvant en aucun cas prendre en charge cette assurance.

Si le maire a plusieurs mandats (président d'une communauté, d'un OPHLM, ...), il est conseillé de souscrire une seule assurance personnelle pour l'ensemble de ces activités.

IV. Prendre les premières décisions budgétaires et fiscales

ATTENTION !

Il s'agit tout d'abord de vérifier si le budget primitif 2014 a été voté.

Le budget primitif d'une commune doit être voté habituellement avant le 15 avril et, l'année du renouvellement des conseils municipaux,

avant le 30 avril. Il convient de vérifier si ce budget a ou non été voté par la précédente équipe municipale.

ATTENTION !

Le budget primitif (BP) doit être transmis au (sous-)préfet dans les quinze jours suivant la date limite de vote.

Si il a été voté avant le 15 février, il l'a été à partir d'éléments fiscaux estimés (bases d'imposition et allocations compensatrices) car l'administration transmet les informations relatives aux dotations et à la fiscalité autour du 15 février. Il convient donc de voter, avant le 30 avril, les taux définitifs des quatre taxes (ou des trois taxes, si la commune appartient à un groupement à fiscalité professionnelle unique), d'inscrire le montant des allocations compensatrices notifiées et d'ajuster le budget en conséquence.

Si il a été voté entre le 15 février et la date des élections, les taux d'imposition ont très probablement été votés à partir des informations figurant sur l'état de notification des bases fiscales, couramment dénommé « 1259 ».

Exceptionnellement, dans le cas où ces taux (ou certaines dépenses ou recettes) ne conviendraient pas à la nouvelle équipe municipale, il est possible de procéder aux ajustements souhaités, tout en respectant l'équilibre du budget.

Si le budget n'a pas été voté avant les élections, il doit l'être avant le 30 avril 2014, avec la fixation des taux des taxes.

Dans le cas où le compte de gestion 2013 a été fourni par le trésorier, il est possible d'arrêter le compte administratif correspondant.

Si ce compte est voté avant le vote du budget primitif 2014, celui-ci doit reprendre les résultats 2013.

Si le compte de gestion n'a pas été fourni, il est néanmoins possible de reprendre, par anticipation, les résultats 2013 dans le budget primitif, ce qui permet d'inscrire dans un même document l'ensemble des crédits réellement disponibles pour l'exercice.



Les décisions budgétaires et fiscales à prendre avant le 30 avril 2014

le BP a été voté avant le 15 février	le BP a été voté entre le 15 février et les élections	le BP n'a pas été voté avant les élections
<ul style="list-style-type: none"> • vote des taux définitifs des quatre taxes, • ajustement du produit fiscal et des allocations compensatrices dans une décision modificative, • modification en conséquence des dépenses (ou des autres recettes) afin de maintenir l'équilibre du budget. 	<p>Si les taux ou certaines dépenses ou recettes ne conviennent pas à la nouvelle équipe municipale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vote de nouveaux taux d'imposition, • ajustement des dépenses et des recettes dans une décision modificative. 	<ul style="list-style-type: none"> • vote du budget avec fixation des taux des quatre taxes¹, • dans le cas où le compte de gestion 2013 a été fourni par le comptable, il est possible de voter le compte administratif correspondant si ce compte est arrêté avant le vote du budget primitif 2014. Celui-ci doit alors reprendre les résultats 2013.

1. un délai supplémentaire est accordé si toutes les informations indispensables (voir chapitre 5 : La gestion communale) n'ont pas été reçues au 15 avril : le conseil municipal dispose alors de quinze jours à compter de la communication des dernières informations pour voter le budget.

V. Constituer les commissions municipales

Le conseil peut former des commissions, soit permanentes (durant tout le mandat, par exemple sur les finances, l'urbanisme, la sécurité publique, les affaires culturelles...), soit temporaires (consacrées à un seul dossier). Elles sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal et c'est au sein de ces commissions que le travail d'élaboration des délibérations est effectué. Elles sont composées exclusivement de conseillers municipaux et c'est le conseil qui fixe leur nombre et les désigne, par vote à bulletin secret. La représentation à la proportionnelle est obligatoire en leur sein, dans les communes de 1 000 habitants et plus. Présidées de droit par le maire, elles sont chargées d'instruire les dossiers soumis au conseil municipal et élaborent un rapport communiqué à l'ensemble du conseil, ce dernier étant seul habilité à prendre les décisions finales.

Le conseil municipal peut également créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

VI. Récoler les archives

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Exemples de documents à archiver pour une commune : recueil des actes administratifs, registres des délibérations, registres des arrêtés du maire, registres de l'état civil, dossier de recensement, documents budgétaires et tout dossier afférent à l'administration générale de la commune... Les communes sont propriétaires de leurs archives

qu'elles doivent classer, relier, restaurer, communiquer et conserver dans un bâtiment public réservé à cet effet. Les frais de conservation des archives communales constituent une dépense obligatoire des communes.

ATTENTION !

Le maire est responsable au civil et au pénal de l'ensemble des archives de la commune.

- Les communes de moins de 2 000 habitants sont obligées de déposer aux Archives départementales les documents de l'état civil de plus de cent cinquante ans, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents ayant plus de cent ans. Elles peuvent aussi, après déclaration auprès du préfet, conserver elles-mêmes ces documents ou, après délibération du conseil municipal, les déposer soit aux archives de la communauté ou de la métropole dont elles sont membres, soit, par convention, aux archives de la commune désignée par la communauté ou la métropole pour gérer ses archives.
- Les communes de plus de 2 000 habitants ont la faculté de déposer ces mêmes documents, après délibération du conseil municipal, soit aux archives de la communauté ou de la métropole dont elles sont membres, soit, par convention, aux archives de la commune désignée par la communauté ou la métropole pour gérer ses archives, soit aux archives départementales.

Les documents déposés restent toutefois la propriété de la commune.

Juste après l'élection du maire, il doit être dressé un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives.

Il s'agit d'établir un inventaire des documents les plus importants conservés dans les archives de la commune, suivant une classification (cf. modèle établi par Les Archives de France), indiquant l'état de ces dernières.

Le maire nouvellement élu ne prend en compte que



les documents dont il constate l'existence et est ainsi responsable des seules archives de la commune dont le contenu et l'état sont constatés dans ledit procès-verbal.

Le récolement doit être signé par les deux maires (ancien et nouveau) et établi en trois exemplaires (un pour le nouveau maire, un pour le maire sortant et un dernier pour le directeur des Archives départementales).

Le maire réélu n'est pas dispensé de ce récolement.

VII. Établir un état des lieux

Afin d'appréhender au mieux la gestion de sa commune, le maire doit, dès le début de son mandat, disposer de certains indicateurs clés. Les principales données à connaître sont de trois ordres : les données générales, les indicateurs financiers et les biens et les contrats.

A. Les données générales

■ La population et ses composantes

La population communale, au travers de ses différents modes de comptage, est une donnée très importante, en particulier pour le calcul des dotations financières. Son chiffre varie tous les ans.

On distingue trois types de population communale :

- la population municipale comprend les personnes ayant leur résidence habituelle sur le territoire de la commune, dans un logement ou une communauté, les personnes détenues dans les établissements pénitentiaires de la commune, les personnes sans-abri recensées sur le territoire de la commune et les personnes résidant habituellement dans une habitation mobile recensée sur le territoire de la commune ;
- la population comptée à part comprend certaines personnes dont la résidence habituelle est dans une autre commune mais qui ont conservé une résidence sur le territoire de la commune :

- les mineurs dont la résidence familiale est dans une autre commune mais qui résident, du fait de leurs études, dans la commune ;
 - les personnes majeures âgées de moins de 25 ans ayant leur résidence familiale sur le territoire de la commune et qui résident dans une autre commune pour leurs études ;
 - les personnes ayant une résidence familiale sur le territoire de la commune et résidant dans une communauté d'une autre commune, dès lors que la communauté relève de l'une des catégories suivantes :
 - services de moyen ou de long séjour des établissements publics ou privés de santé, établissements sociaux de moyen ou de long séjour, maisons de retraite, foyers et résidences sociales ;
 - communautés religieuses ;
 - casernes ou établissements militaires ;
 - les personnes sans domicile fixe rattachées à la commune au sens de la loi du 3 janvier 1969 et non recensées dans la commune ;
- la population municipale totale qui est l'addition des deux précédentes, soit la population municipale et celle comptée à part.



FOCUS

Le recensement de la population

Les communes ont la responsabilité de préparer et de réaliser les enquêtes de recensement. Depuis 2009, chaque commune connaît tous les ans les nouveaux chiffres de sa population légale, authentifiés par décret tous les mois de décembre. Les communes de moins de 10 000 habitants sont recensées une fois tous les cinq ans par roulement et, pour celles de plus de 10 000 habitants, une enquête par sondage est effectuée chaque année sur 8% des logements, pour couvrir en cinq ans l'ensemble du territoire communal. Combinée avec d'autres sources, cette méthode de recensement permet à chaque maire de connaître annuellement sa population.



25

Au-delà de ces chiffres, il est également important de connaître les principales composantes sociologiques de la commune. Il est par exemple essentiel de bien connaître le nombre d'élèves (usagers des services scolaires tels que les cantines ou les transports), de personnes âgées (services d'aide à domicile), de bénéficiaires du RSA et de demandeurs d'emploi, la répartition de la population active par secteur d'activité, le nombre de commerces, d'entreprises...

Ces données peuvent être recueillies auprès de Pôle Emploi, des chambres consulaires... et auprès de la direction régionale de l'INSEE.

Le portail collectivités locales, dédié aux acteurs locaux, permet d'accéder à une information précise par territoire : chiffres, analyses, zonages.

➔ Voir sur [www.insee.fr/accès par public/ collectivités locales](http://www.insee.fr/accès_par_public/collections_locales)

■ Les liens avec l'extérieur

Le maire doit aussi recenser tous les établissements publics, groupements et associations auxquels sa commune adhère ou participe.

Enfin, un état des lieux ne peut être complet sans une parfaite connaissance des subventions versées aux associations dont le montant sera fourni par les services municipaux.

B. Les données financières

Il convient en premier lieu de connaître deux indicateurs essentiels : le potentiel fiscal et le potentiel financier. Leur définition a sensiblement évolué depuis la suppression de la taxe professionnelle (TP) et son remplacement par un nouveau panier de ressources fiscales. Néanmoins, la logique reste la même ; il s'agit d'apprécier la richesse potentielle d'une commune en prenant en compte l'ensemble de la richesse perçue sur son territoire, y compris celle tirée de son appartenance à un EPCI.



LE POTENTIEL FISCAL

Il constitue un indicateur de la richesse fiscale potentielle des communes et est utilisé dans le cadre de la répartition de certaines dotations.

Schématiquement, il intègre les éléments suivants :

- le produit des quatre taxes directes locales (taxe d'habitation, taxe foncière bâti et non bâti, cotisation foncière des entreprises) que la commune aurait perçue si avaient été appliqués aux bases d'imposition communales réelles les taux moyens nationaux d'imposition (d'où le terme de « potentiel ») ;
- les impositions économiques (autres que la cotisation foncière des entreprises) et les compensations liées à la suppression de la TP (DCRTP, FNGIR), perçues par la commune ;
- une fraction de ces impositions économiques et compensations perçues par l'EPCI d'appartenance (les modalités de calcul de cette fraction variant selon le régime fiscal de l'EPCI) ;
- l'attribution de compensation, pour les communes membres d'un EPCI à fiscalité professionnelle unique ;
- le montant perçue par la commune au titre de la suppression de la part salaires de TP (intégré désormais dans la dotation globale de fonctionnement).

LE POTENTIEL FINANCIER

C'est un nouvel indicateur de ressources, qui est désormais pris en compte pour le calcul de la plupart des dotations de péréquation communale (ex : dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale, dotation de solidarité rurale, FPIC...).

Il correspond au potentiel fiscal majoré de la dotation forfaitaire.

Il mesure la capacité d'une commune à équilibrer son budget avec des ressources versées régulièrement et mécaniquement (fiscalité et dotation forfaitaire).

Les éléments pris en compte pour le calcul des potentiels fiscal et financier d'une année sont ceux connus l'année précédente. Pour connaître le détail de ces éléments, il convient de se reporter à la fiche de notification de la DGF, reçue en mairie chaque année au cours du mois de juillet.

En second lieu, des « ratios budgétaires et financiers » permettent de comparer la situation de la commune à celle de la moyenne des communes de la même strate. Les ratios ne sont que le reflet d'une situation, à un moment donné. Il convient de rechercher l'origine des différences constatées par rapport à la situation moyenne pour, le cas échéant, effectuer les corrections utiles.

➔ Ces ratios sont notamment consultables sur le site de la DGCL [www.dgcl.interieur.gouv.fr/Données chiffrées ou Publications](http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/Données_chiffrées_ou_Publications).

Figure à l'annexe 2 la liste des ratios qui doivent obligatoirement figurer dans les budgets des communes de plus de 3 500 habitants.

Ces mêmes ratios peuvent utilement être calculés pour les communes d'un niveau de population inférieur. Parmi les autres éléments qu'il convient de connaître également figurent :

- le montant de la dotation globale de fonctionnement (différentes parts de la dotation forfaitaire, dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale, dotation de solidarité rurale, dotation nationale de péréquation) de l'année écoulée ;
- l'état de la dette.

C. Les données patrimoniales et les contrats

En ce qui concerne l'inventaire du patrimoine immobilier ou mobilier, les informations contenues dans le document intitulé « Détermination et expression des besoins d'assurances », établi lors de la souscription d'une police d'assurance, permettent d'avoir une bonne vision de l'ensemble des biens appartenant à la commune. Un certain nombre de contrats sont en cours (contrats de gestion des services publics, marchés publics, baux d'habitation, baux commerciaux, baux ruraux, contrats d'assurances, etc.) et un petit inventaire sur ce point peut s'avérer utile, notamment au regard des durées et des échéances de ces conventions, dès lors que certains délais doivent être respectés en vue d'un renouvellement ou non, ou bien encore d'une résiliation.



FOCUS

Accessibilité : diagnostics et programmation des travaux

La loi du 11 février 2005 pose l'obligation de rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public (ERP) au plus tard au 1^{er} janvier 2015 et les services de transports collectifs publics au 13 février 2015, sous peine de sanctions pénales pouvant aller jusqu'à 225 000 € par ERP pour les collectivités. Cette échéance ne pouvant être tenue, un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) permettrait d'échelonner les travaux et d'éviter des poursuites pénales dès 2015. Il est donc fortement recommandé d'établir, dès avril 2014, un état des lieux de l'accessibilité dans la commune et de réaliser les diagnostics nécessaires pour un projet d'Ad'AP en 2015.



Annexe 1 : La commission communale des impôts directs

Constituée dans les deux mois qui suivent l'élection du conseil municipal, son rôle essentiel s'exerce en matière de contributions directes (en particulier pour la taxe d'habitation).

Si les tarifs d'évaluation des propriétés bâties et non bâties sont arrêtés par le service des impôts, la commission participe en amont à leur évaluation, aux côtés de l'administration fiscale.

Elle est tenue informée des évaluations nouvelles résultant de la mise à jour périodique des valeurs locatives.

Elle émet également un avis sur les réclamations contentieuses en matière de taxes directes locales, lorsque le litige porte sur une question de fait.

Toujours présidée par le maire ou l'adjoint délégué, cette commission comporte en outre six membres titulaires et six suppléants dans les communes de moins de 2 000 habitants et huit dans les autres. Ceux-ci sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste dressée par le conseil municipal parmi les différentes catégories de contribuables de la commune (prévoir vingt-quatre personnes dans les communes de moins de 2 000 habitants et trente-deux dans les autres).

Attention, un membre doit être domicilié en dehors de la commune et, si la commune comporte un ensemble de propriétés boisées de plus de 100 hectares, il faut prévoir un membre propriétaire de bois ou forêts.

Lorsque la commune appartient à une communauté à fiscalité professionnelle unique, c'est à la commission intercommunale des impôts directs, dont la création est obligatoire depuis 2012, qu'il appartient de participer à l'évaluation des locaux commerciaux et biens assimilés (voir Guide du président de communauté).

Les commissions communales et intercommunales des impôts directs seront consultées lors des travaux de révision des valeurs locatives des locaux professionnels, qui devraient se dérouler en 2014-2015.



Annexe 2 : Liste des ratios budgétaires et financiers obligatoires

Communes de 3 500 habitants et plus

1. Dépenses réelles de fonctionnement/population.
2. Produit des impositions directes/population.
3. Recettes réelles de fonctionnement/population.
4. Dépenses d'équipement brut/population.
5. Encours de la dette/population.
6. Dotation globale de fonctionnement/population.

Communes de 10 000 habitants et plus

En plus des six ratios précédents, cinq autres ratios sont à calculer :

7. Dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement.
8. Coefficient de mobilisation du potentiel fiscal et, le cas échéant, coefficient de mobilisation du potentiel fiscal élargi.
9. Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement.
10. Dépenses d'équipement brut/recettes réelles de fonctionnement.
11. Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement.

