

République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité – Justice

Ministère de l'intérieur et de la Décentralisation

Direction Générale des Collectivités Territoriales



الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - إخاء - عدل

وزارة الداخلية واللامركزية

الإدارة العامة للجماعات الإقليمية

## Procès verbal de passation de service entre Maires

L'An deux mille dix-huit, le ...../...../..... à .....heures, a eu lieu dans les locaux de l'hôtel de ville de .....,

Sous la supervision de Mr ..... La passation de service entre

Monsieur ..... Maire rentrant

Et

Monsieur ..... Maire sortant.

La passation a porté sur les annexes ci – après :

- 1) Annexe A : **situation administratives**
- 2) Annexe B : **situation financière**

**A) situation administrative**

**A.1 Matériel et Mobilier de bureau** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes de tableau indiqué, ajouter une annexe signée est jointe au PV)

Dénomination	Date d'acquisition	Etat actuel	Observations

**N.B.** Dans la case (observations) il faut noter si ce matériel et mobilier de bureau est classé dans le patrimoine privé de la commune, si oui bien mentionné la N° et la date de la délibération

**Le Maire sortant**

**Le Maire entrant**

## A.2 Documents administratifs

Dénomination	Date d'ouverture	Cote et paraphe	Observations
Registre de délibération			
Registre des PV			
Registre courriers : arrivée et départ			
Autres registres	Dénomination	Date d'ouverture	Observations
Archives, Chronos...			

**N.B.** Dans la case (cote et paraphe) il faut noter si le registre de délibérations est cote et paraphe par le Hakem, si le registre des PV est cote et paraphe par le Maire .dans la case (Observations) il faut noter si tous les documents sont tenus a jour

Le Maire sortant

Le Maire entrant

### A.3- Equipements communaux

Dénomination	Étiquette ou renommée	Date de construction	Source financement	Etat actuel	observations
Hôtel de ville					
Ecoles					
Postes de sante					
Abattoir					
Souk					
Voitures municipales	Type et matricule	Date d'acquisition	Source financement	Etat actuel	observations

N.B. Dans la case (observations) il faut noter si les bâtiments et équipements communaux sont classes dans le domaine public communal

Le Maire sortant

Le Maire entrant

**A.4. Situation du personnel** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes de tableau indiqué, ajouter une annexe signé est jointe au PV)

Nom et Prénom	Date d'embauche	Poste occupe	Situation dossier	observations

**N.B.** ne prendre dans ce tableau que les agents qui sont liés à la commune par un contrat CDI en due et bonne forme et dont le dossier est complet. Dans la case (poste occupe) il faut noter si ce poste existe dans l'organigramme

**Le Maire sortant**

**Le Maire entrant**

## **B) situation financière**

### **B.1. Documents financiers**

<b>Dénomination</b>	<b>Date d'ouverture</b>	<b>Observations</b>
Registre des recettes		
Registre des dépenses		
Registre de la taxe d'habitation		
Registre de la contribution foncière		
Budget et comptes 2017-2018		

**N.B** Dans la case (observations) il faut noter si ces registres sont tenus à jour si le registre des recettes a été arrêté et si les bordereaux sont visés par le maire et le receveur. Pour le budget il faut vérifier qu'il a été approuvé par la tutelle

### **B.2. Charges exceptionnelles**

**B.2.1 Arriérés des élus et du Personnel** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes de tableau indiqué, ajouter une annexe signé est jointe au PV)

<b>Noms et Prénoms</b>	<b>Postes</b>	<b>Salaires mensuels</b>	<b>Arriérés dus</b>

**N.B.** dans la case (arriérés dus) il faut noter si ces arriérés ont fait l'objet d'un engagement et d'un mandatement dûment visés par le Maires et le receveur et si ils sont enregistrés dans le registre de la dépense au niveau de l'engagement et du mandatement sur la base des états mensuels de paye

**Le Maire sortant**

**Le Maire entrant**

**B.2.2. Engagements mandats et non régularisés des fournisseurs** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes de tableau indiqué, ajouter une annexe signé est jointe au PV)

Noms et Prénoms	Date	N° et montant engagement	N° et montant du mandat	Observations

**N.B.** dans la case (observations) il faut noter si ces engagements sont enregistrés dans le registre de la dépense et s'ils ont été visés par le Maire et le receveur

**B.2.3. Soldes au ..... /..... 2018**

<b>Total des recettes fonctionnement</b>	<b>Total des dépenses de fonctionnement</b>	<b>Solde</b>
<b>Total des recettes équipement</b>	<b>Total des dépenses équipement</b>	<b>Solde</b>
<b>Solde général</b>		

**N.B.** la vérification des soldes nécessite un travail de rapprochement entre la comptabilité administrative et celle du receveur. il faut bien vérifier le solde du fonctionnement a part et celui de l'équipement a part. Ces soldes sont matérialisés par un titre de recette ou un mandat

**B.2.4. Situation des projets en cours de réalisation**

Nature du projet	Origine du financement	Montant du financement	Montant décaissé	Montant restant

Le Maire sortant

Le Maire entrant

**Observations et réserves**

(Cette partie est réservée aux observations et réserves des deux Maires, en plus de noter le nombre et le sujet des pièces annexes et des documents joints à ce PV.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait a ...../...../.....

**Le Maire sortant**

**Le Maire entrant**

**La tutelle**