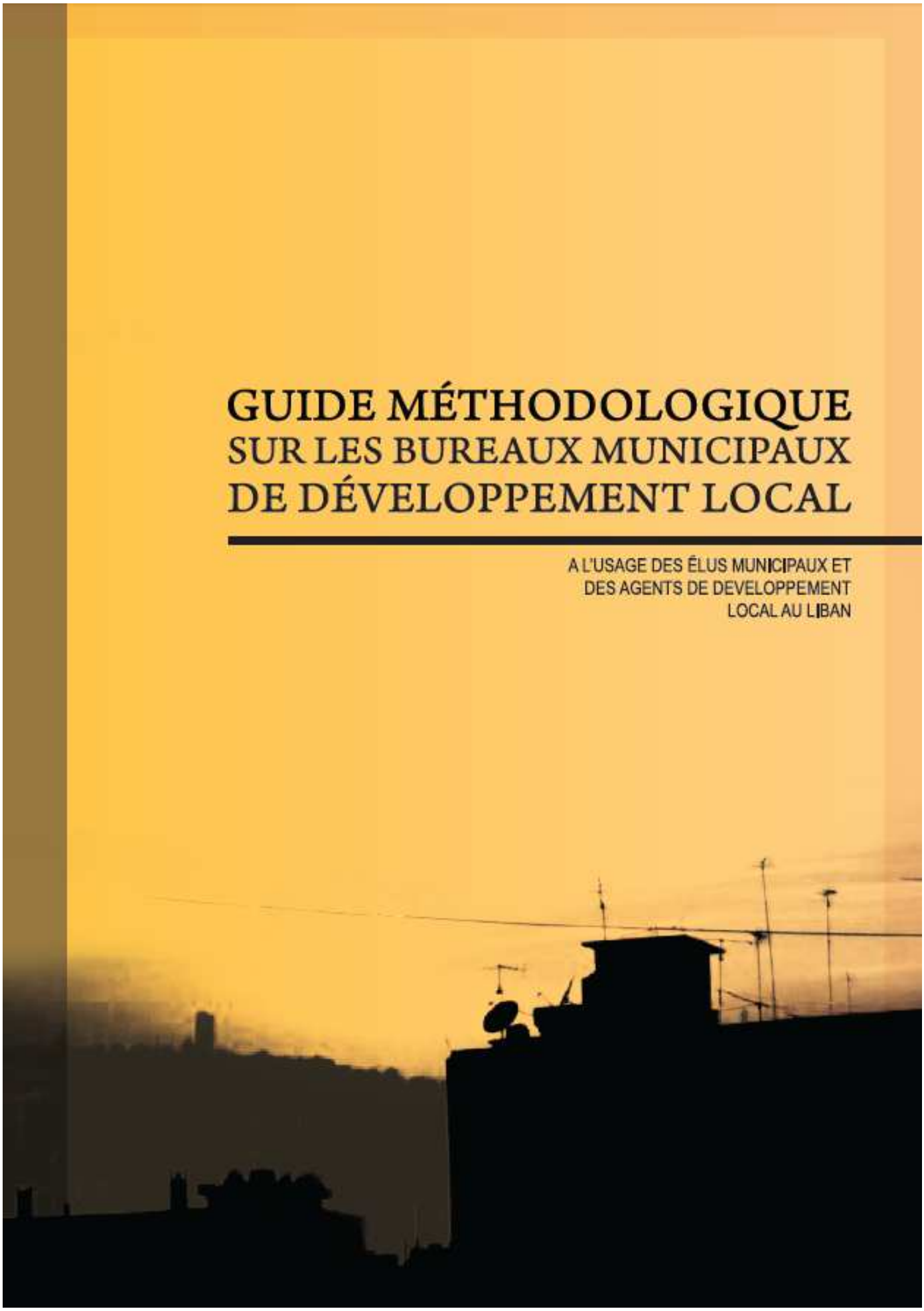
GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
SUR LES BUREAUX MUNICIPAUX DE DÉVELOPPEMENT LOCAL

A L'USAGE DES ÉLUS MUNICIPAUX ET
DES AGENTS DE DEVELOPPEMENT
LOCAL AU LIBAN



Avant-propos

Le Bureau de Cités et Gouvernement Locaux Unis au Liban/ Bureau Technique des Villes Libanaises (CGLU/BTVL), créé en 1997, a pour mission d'assister les villes libanaises. Le rôle du Bureau est d'appuyer ces dernières en instaurant une plateforme de dialogue entre elles, en leur donnant une visibilité au niveau international et en les aidant à élaborer et à mettre en place des projets de développement et de coopération décentralisée. Ce travail avec les municipalités, nous a permis de définir les principales limites auxquelles ces institutions font face pour assurer un rôle marquant au niveau du développement local. Ces limites sont : l'absence de postes spécialisés dans le développement local dans la structure des municipalités, le fait que le concept de développement local n'est pas encore assimilé par les élus locaux, et finalement le manque de compétences au niveau des employés des municipalités.

Dès 2004, des actions ont été entreprises pour faire face à ces problèmes. Un premier projet intitulé « *Préparation de Projets d'Action Municipale dans un Cadre Planifié de Développement Local* » a ainsi été lancé, à partir des termes de références rédigés par le bureau CGLU/BTVL. Il devait répondre aux besoins et aux carences déjà signalés ci-dessus. Il a été initié dans le cadre du Programme d'Assistance à la Réhabilitation de l'Administration Libanaise (ARAL), financé par l'Union Européenne et placé sous l'égide du Bureau du Ministre d'Etat pour la Réforme Administrative (OMSAR). Ce projet représentait une des actions les plus fortes au Liban touchant directement les municipalités sur tout le territoire libanais, notamment la montagne et l'intérieur, avec près de 140 villes moyennes et villages, dans ce qui est un de ses rôles principaux, à savoir : planifier l'avenir dans la concertation et l'efficacité. Le bureau CGLU/BTVL était chargé du chapitre concernant le développement de la coopération décentralisée.

D'autres projets ont par la suite été mis en place. Par exemple, le bureau CGLU/BTVL, en collaboration avec des villes européennes, a pu mettre en place des Bureaux Municipaux de Développement Local (BMDL) à Brital, Beddaoui et Jdeidé, en coopération avec la ville d'Eybens (France). Dans ce même cadre, des Bureaux Municipaux de Développement Touristique, sont prévus pour les villes membres du Réseau des Villes Historiques et Archéologiques et ceci en coopération avec la ville d'Aix-en-Provence (France).

En 2007, grâce à l'expérience acquise au cours des précédentes actions, nous avons mis en place le programme « *Renforcement du rôle des municipalités dans le développement local* ». Il avait pour but de promouvoir le concept de développement local dans les villes libanaises, à travers des activités de sensibilisation à l'élaboration d'un Plan Stratégique de Développement Local (PSDL) et à la création d'un BMDL. Convaincue de la nécessité de renforcer les capacités d'action des municipalités libanaises, notre partenaire, la Diputacion de Barcelone s'est lancée avec nous dans ce projet, en assurant le cofinancement nécessaire à sa réalisation, sur une période de trois ans. Ce projet pilote a permis de créer une réelle dynamique au sein des municipalités.

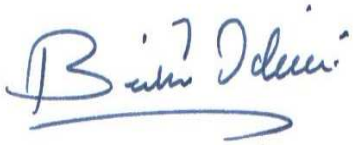
Grâce à ce projet, un nouveau service a été créé au sein de sept municipalités : le Bureau Municipal de Développement Local. Il offre aux municipalités l'occasion, en disposant de moyens humains fiables, de gérer leur territoire de manière harmonieuse. Ces bureaux sont gérés par des Agents de Développement Local (ADL). Employés dans le cadre du projet, ils ont été formés et suivis par le bureau CGLU/BTVL pour garantir la réussite de leurs activités. Depuis, plusieurs municipalités projettent de se lancer dans la création d'un BMDL, c'est pourquoi, nous avons voulu rédiger ce guide.

Il permettra de continuer à insuffler un dynamisme aux municipalités dans leur mise en place d'une politique de développement local pertinente et efficace. Le présent guide, ne prétend pas être une référence exhaustive, mais a pour objet d'être un document d'appui aux élus et agents de développement local dans la

programmation des actions visant à l'amélioration des conditions de vie des populations. Il a été réalisé à partir de la consultation de différents ouvrages, articles et sites internet cités dans la bibliographie en fin du guide, ainsi que de notre propre expérience.

Destiné aux maires, aux élus municipaux, aux techniciens municipaux et aux agents de développement local, ce guide peut également servir à toute autre personne impliquée dans la recherche de solutions durables aux problèmes de développement local au Liban. Il présentera successivement le cadre général du développement local au Liban, les différentes étapes pour créer un BMDL, et enfin les outils auxquels ses lecteurs pourront recourir dans le cadre de leurs projets de développement local.

Finalement, j'espère que ce guide permettra aux différents acteurs municipaux de mieux comprendre l'importance du concept de développement local, ainsi que du rôle des partenariats avec les collectivités locales étrangères dans le défi qu'est le développement des autorités locales libanaises.



Béchir ODEIMI
Représentant de Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU) au Liban et en Jordanie
Directeur du Bureau Technique des Villes Libanaises (BTVL)

Sommaire

Avant-propos 1

Sommaire 3

Table des sigles et abréviations 5

Partie I - Le contexte général du développement local au Liban 6

Chapitre 1 : Contexte administratif du Liban 7

Fiche 1 : Organisation administrative du Liban 8

Fiche 2 : Pouvoirs et fonctions des municipalités 10

Fiche 3 : Le fonctionnement de la municipalité 12

Chapitre 2 : Municipalité et Développement Local 13

Fiche 4 : Le concept de développement local 14

Fiche 5 : Un outil de mise en œuvre du développement local : le Bureau Municipal de Développement Local 15

Fiche 6 : Un outil de planification du développement local : le Plan Stratégique de Développement Local 17

Partie II - Créer un Bureau Municipal de Développement Local 19

Chapitre 3 : Le travail au niveau des élus et de l'administration 20

Fiche 7 : Créer un Bureau Municipal de Développement Local, le travail avec les élus 21

Fiche 8 : Les étapes à la création d'un nouvel organigramme 22

Chapitre 4 : Le travail au niveau de la place et du choix de l'ADL 23

Fiche 9 : La place de l'ADL dans la gestion des affaires municipales 24

Fiche 10 : Profil et compétences d'un Agent de Développement Local 25

Partie III - Des outils pour gérer et animer un BMDL....27

Chapitre 5 : L'Agent de Développement Local et son environnement....28

Fiche 11 : La phase d'adaptation avec les élus et la société civile....29
Fiche 12 : La coordination des activités avec la société civile....30

Chapitre 6 : Le montage et la gestion de projet....31

Fiche 13 : Qu'est ce qu'un projet ?....32
Fiche 14 : Le travail d'identification pré-projet....33
Fiche 15 : Planifier un projet et ses outils....35
Fiche 16 : La recherche de financement....36
Fiche 17 : Rédiger un dossier de présentation de projet....37
Fiche 18 : Le suivi d'un projet....38
Fiche 19 : L'évaluation du projet....39

Chapitre 7 : Le «A Savoir» en Communication....40

Fiche 20 : La communication du BMDL....41
Fiche 21 : Différents supports de communication....42
Fiche 22 : La lettre administrative, un support toujours d'actualité....43
Fiche 23 : Internet et ses nouveaux outils de communication....44

Chapitre 8 : Le «A Savoir» en Coopération Décentralisée....45

Fiche 24 : Le concept de coopération décentralisée....46
Fiche 25 : La situation de la coopération décentralisée au Liban....48
Fiche 26 : Pistes de réflexion à la mise en place d'une coopération décentralisée....49

Annexes....51

Table des sigles et abréviations

Abréviation française	Abréviation anglaise	
ADL		Agent de Développement local
ARAL		Programme d'Assistance à la Réhabilitation de l'Administration Libanaise (financé par l'UE)
BMDL		Bureau Municipal de Développement Local
BTVL		Bureau Technique des Villes Libanaises
CDR		Conseil du Développement et de la Reconstruction
CGLU		Cités et Gouvernements Locaux Unis
CMA		Caisse Municipale Autonome
IEPV		Instrument Européen de Partenariat et de Voisinage
	ENPI	European Neighborhood and Partnership Instrument
OMSAR		Bureau du Ministre d'Etat pour la Réforme Administrative (LIBAN)
ONG		Organisation Non Gouvernementale
	NGO	Non-Governmental Organization
ONU		Organisation des Nations Unies
	UN	United Nations
PSDL		Plan Stratégique de Développement Local
UE		Union Européenne

Partie I

Le contexte général du développement local au Liban

Chapitre 1 : Contexte administratif du Liban

Fiche 1 :
Organisation administrative du Liban

Fiche 2 :
Pouvoirs et fonctions des municipalités

Fiche 3 :
Le fonctionnement de la municipalité

Fiche 1 : Organisation administrative du Liban

Contexte

Le Liban compte actuellement 3 800 000 habitants, pour une superficie de 10 452 km². Le Liban est une république parlementaire, régie par la Constitution du 23 mai 1926.

De 1975 à 1990, le Liban a vécu 15 ans de guerre civile. Celle-ci a officiellement pris fin avec la signature des accords de Taëf, texte adopté par le Parlement Libanais le 5 novembre 1989. Ces accords ont mis en place un calendrier de réformes constitutionnelles. La décentralisation administrative en faisait partie. Des initiatives sont régulièrement lancées afin de bénéficier de cette décentralisation, mais celles-ci n'ont pas abouties jusqu'à maintenant.

Le Liban a adopté un régime mixte qui combine la centralisation – à travers la concentration d'un grand nombre de compétences entre les mains des Ministères à Beyrouth, - la déconcentration – par le rôle des Mohafez (préfets) et des Qaimmaqam (sous-préfet) qui jouissent de plusieurs compétences – et la décentralisation administrative, représentée par les municipalités et les fédérations de municipalités[1].

Organisation territoriale administrative

Le Liban est divisé en 6 régions (Mohafazah)[2]. Ce sont les unités de base de la structure administrative du pays. Elles sont elles-mêmes constituées de 25 Caza, deuxième échelon du découpage administratif déconcentré (Cf. carte n.1).

Chaque Caza et chaque Mohafazah a un centre administratif, bien souvent l'une des villes les plus importantes de la région. Le pouvoir déconcentré de l'Etat est réparti comme suit :

- Le Mohafez, qui représente tous les Ministères, sauf ceux de la Justice et de la Défense.
- Le 1er Président des Tribunaux de la région concernée, pour la Justice.
- Le commandant de la Région Militaire pour la Défense.
- Dans les Caza, le Qaimmaqam représente le Mohafez.
- Dans les villes et villages, le Mokhtar est élu au suffrage universel direct par les électeurs de chaque quartier ou village[3], ce qui le différencie des précédents. Il est le représentant local des autorités centrales, pour certaines affaires administratives, comme l'octroi de certificats et d'attestations. Il est soumis au pouvoir du Qaimmaqam.

Organisation territoriale décentralisée

La municipalité

Elle reste jusqu'à aujourd'hui la seule institution décentralisée au Liban reconnue par la loi. (Voir Fiche 2). Selon les chiffres du Ministère de l'Intérieur de 2012, le nombre de municipalités s'élève à 980.

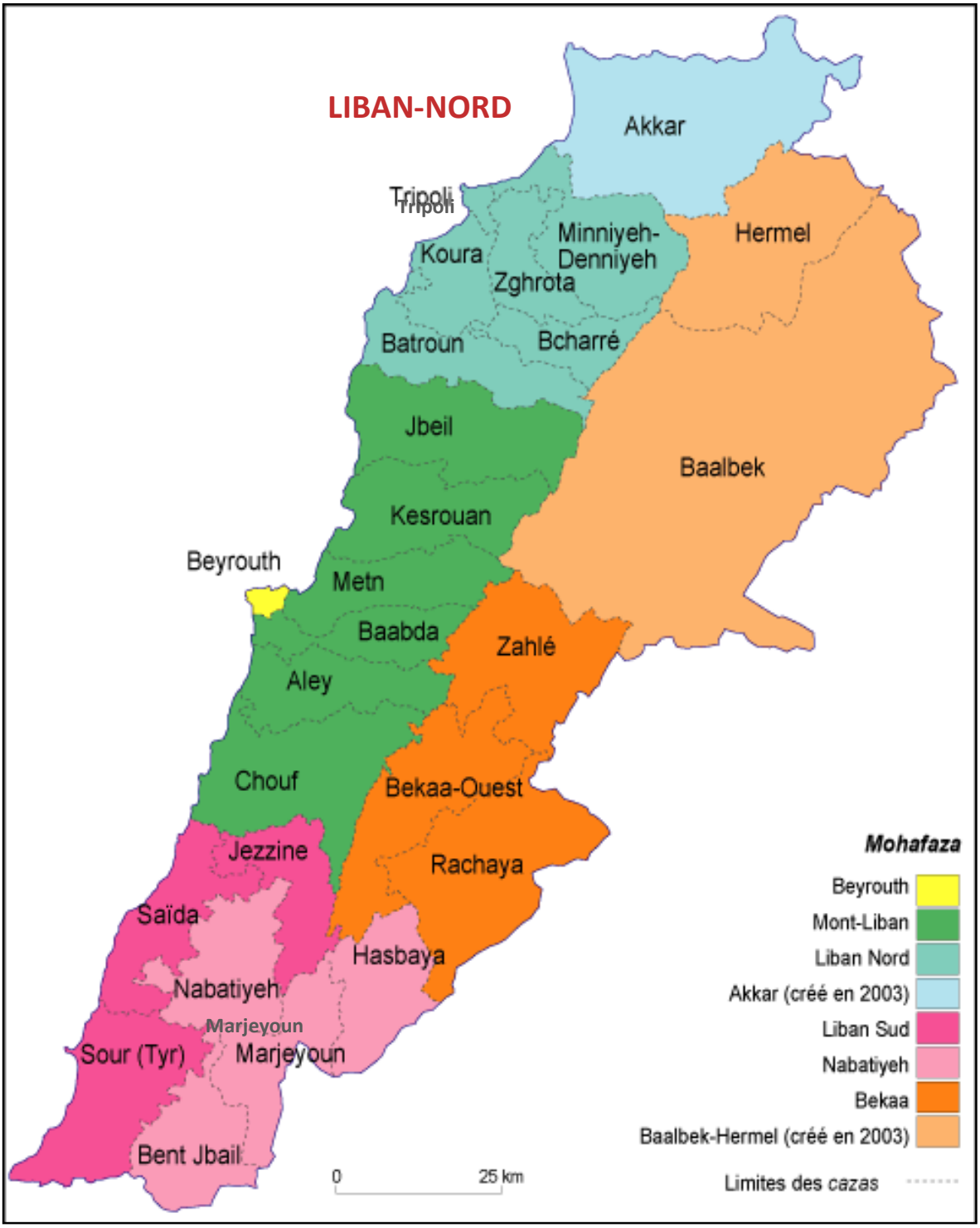
La fédération de municipalités

Il s'agit d'une entité qui englobe un certain nombre de municipalités limitrophes ayant des intérêts communs. Par exemple, la constitution de fédérations est pertinente afin d'entreprendre les projets qui dépassent les possibilités financières d'une seule municipalité. Ces projets peuvent être sous la forme de grands travaux d'urbanisme, de lutte contre l'incendie, de gestion des déchets, d'aménagement de réseaux d'égouts, etc. Il en existe aujourd'hui 42.

[1] Fiche pays Liban – CGLU

[2] Les 6 régions sont les suivantes : Beyrouth, Liban-Nord, Mont-Liban, Bekaa, Liban-Sud, Nabatiyeh. Depuis juillet 2003 deux autres régions ont été créées, celle de Aakkar (une partie du Liban-Nord) et de Baalbek-Hermel, (une partie de la Bekaa) mais celles-ci sont toujours sans *mohafez*, sans services et sans fonctionnaires. Voir carte à la page suivante.

[3] Le *mokhtar* est élu pour 6 ans parallèlement aux élections municipales. Dans les villages où il n'y a pas de conseil municipal, il joue le rôle de maire.



DIVISION ADMINISTRATIVE DU LIBAN[4]

[4] VERDEIL Eric, « Les territoires de vote au Liban », voir http://mappemonde.mgm.fr/num6/articles/art05209.html

Fiche 2 : Pouvoirs et fonctions des municipalités

Le statut de la municipalité

La loi de 1977 a accordé à la municipalité la personnalité morale, ce qui lui assure « une existence juridique, administrative et financière autonome ». Selon cette loi, les prérogatives du conseil municipal s'étendent à tous les intérêts publics et à « toute activité publique ou d'utilité publique dans les limites de son territoire » (art. 47). Le Maire détient le pouvoir exécutif et le Conseil Municipal, le pouvoir de décision.

Extrait de l'article 49 de la loi de 1977 sur les Municipalités

« Le Conseil Municipal se charge, sans que ceci soit restrictif, des questions suivantes :

15. Contribuer aux frais des projets d'utilité publique.
18. Assister les nécessiteux et les handicapés et aider les clubs, les associations et toutes les activités d'hygiène, sociales, sportives, culturelles et similaires. »

Ses compétences

Les articles 49 et 50 de la loi de 1977 énumèrent de manière non exhaustive les compétences du conseil municipal. Les municipalités sont censées gérer les crédits pour la réalisation de projets locaux, effectuer des travaux publics, embellir la ville, gérer les affaires sanitaires et les projets relatifs à l'eau, à l'éclairage public, à la circulation routière, à la création d'espaces verts, à la construction de marchés et de terrains de sport, de toilettes publiques, de musées, d'hôpitaux, de dispensaires, de bibliothèques municipales et d'habitations populaires, organiser les transports, etc. [5] De plus, la loi précise que le Conseil Municipal peut « gérer lui-même ou par entremise » les projets qu'il met en place dans le cadre de ses compétences.

Selon la loi, la municipalité exerce donc à l'échelle locale toutes les fonctions du gouvernement central à l'exception de celles relatives à la défense et la sécurité nationale et à la politique extérieure et monétaire.

La situation actuelle des municipalités

Dans la pratique le rôle des municipalités se limite souvent aux services directs : ramassage des ordures, entretien des rues et des canalisations et éclairage public, circulation routière ou encore rédaction de documents officiels comme les permis de construire.

➢ Le rapport avec le pouvoir central

C'est le pouvoir central qui exerce la plupart des compétences théoriquement dévolues aux municipalités. Celles-ci sont souvent contrées dans leurs prérogatives. Par exemple, concernant la gestion de l'urbain et du développement local, les municipalités subissent constamment l'intervention du Conseil Supérieur de l'Urbanisme et du CDR, qui est chargé d'exécuter les grands projets que lui confie le Conseil des Ministres. De plus, la municipalité est soumise aux différents contrôles du pouvoir central.

➢ Au niveau des ressources financières

Le second handicap majeur des municipalités pour assumer véritablement les fonctions qui lui sont dévolues par la loi est l'absence de moyens financiers. La ligne budgétaire principale est celle des frais de fonctionnement et les dépenses sont très peu allouées aux services, aux aides sociales et aux projets de développement.

Les différents revenus des municipalités sont[6] :

<u>Les taxes prélevées par la municipalité directement auprès des contribuables</u> (les principales sont les taxes sur la valeur locative, la publicité et les permis de construire)

<u>Les taxes prélevées par l'État, par les offices autonomes et les institutions publiques pour le compte des municipalités et reversées directement à chacune d'elles.</u> Ces revenus se composent du pourcentage de 10% des sommes collectées par les compagnies nationales d'électricité, du téléphone et des eaux. Les sommes collectées par les administrations publiques doivent être

[5] Voir Annexe 1 « Loi sur les municipalités de 1977 ».

[6] Fiche pays Liban – CGLU

transférées directement aux municipalités au prorata des sommes collectées dans leur circonscription.

Les taxes perçues par l'Etat pour le compte de toutes les municipalités

Le gouvernement collecte 13 sortes de taxes pour le compte des municipalités et les dépose dans la « Caisse Municipale Autonome » (CMA). Les taxes déposées à la CMA sont redistribuées aux municipalités et aux fédérations de municipalités, déduction faite des dépenses de salaires et de coûts des services de la Direction Générale des Municipalités, de la Direction Générale de la Défense Civile et du Ministère de l'Intérieur et des Municipalités.

Une partie des fonds de la CMA est investi par le gouvernement dans de grands projets de développement confiés au Conseil du Développement et de la Reconstruction (CDR), sans l'accord préalable des municipalités concernées et parfois même sans qu'elles en soient informées.

L'Etat a commencé à établir des contrats directs pour la propreté dans la capitale et au Mont-Liban. Le Ministère des Finances prélève pour cela 40% des droits sur la Caisse Municipale Autonome des municipalités bénéficiaires de ces contrats

Pour palier à ces limites, les collectivités locales se tournent de plus en plus vers la coopération décentralisée pour mettre en place des projets de développement local

Fiche 3 : Le fonctionnement de la municipalité

Les prérogatives du maire et du conseil municipal[7]

La municipalité jouit d'un pouvoir de décision et d'un pouvoir d'exécution.

- **Le conseil municipal : Autorité de décision**

Les membres du conseil municipal sont élus, au suffrage universel direct et au scrutin nominal majoritaire, suivant les mêmes règles que celles régissant les élections parlementaires. La durée du mandat du conseil municipal est de 6 ans. A sa première réunion, le conseil doit élire parmi ses membres et au scrutin secret le président (Maire) et le vice-président.

Les décisions doivent être prises par scrutin ouvert à la majorité absolue. Le conseil municipal tient ses séances à huis clos, le président peut toutefois convoquer un fonctionnaire ou toute autre personne pour examiner un sujet précis. Le conseil contrôle l'autorité exécutive et veille sur le bon déroulement du travail au sein de la municipalité.

- **Le président du conseil municipal : Autorité d'exécution**

Le président de la municipalité convoque le conseil au moins une fois par mois. Il préside la réunion et dirige les débats. Il détient le pouvoir d'exécution de la municipalité. Sa fonction est d'exécuter les délibérations du conseil.

En général, le président prépare le budget, gère les biens municipaux et les ressources, s'occupe des ordonnances de dépenses. Il dirige les services et les offices de la municipalité et il est responsable de tous les fonctionnaires de ces services qui lui sont subordonnés (licenciement d'un employé, nomination d'un autre, recrutement des ouvriers...). Le président accorde les permis de construire, de publicité, du percement des routes pour les aménagements de l'électricité, des égouts ou des câbles de téléphone. Il a le pouvoir de dresser des contraventions.

[7] Voir Annexe 1 « Loi sur les municipalités de 1977 ».

Le statut spécifique de Beyrouth

La loi sur les municipalités a doté Beyrouth d'un statut spécial (art. 67). A titre exceptionnel, c'est le Mohafez (préfet) de Beyrouth, qui est détenteur du pouvoir exécutif. De plus, c'est le Ministre de l'Intérieur et des Municipalités lui-même qui exerce le pouvoir de contrôle sur les décisions du conseil de la capitale.

Le président de la municipalité a le pouvoir de prendre toutes les mesures nécessaires pour la protection de l'environnement, des paysages naturels, des cités historiques, des arbres, des forêts, ainsi que pour la protection contre toutes les formes de pollution. Il exerce le pouvoir de police pour maintenir l'ordre et la sécurité, la salubrité et la morale publique.

Les municipalités sont étroitement liées au contrôle du pouvoir central et ne disposent que d'une certaine autonomie.

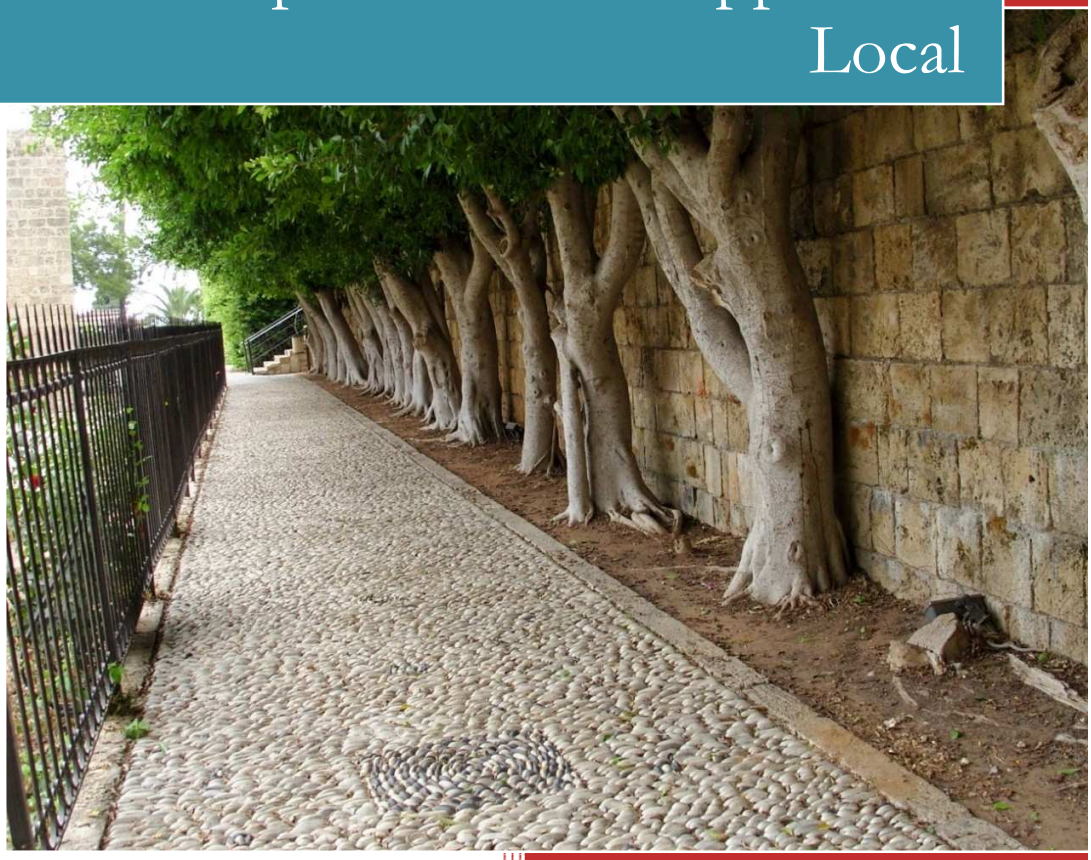
Les services municipaux

Chaque municipalité possède son propre organigramme. Les services municipaux sont donc différents selon les municipalités. Ils peuvent s'occuper du sport, de l'éducation, de la culture ou encore de la sécurité avec un service de police municipale.

Les comités municipaux spécialisés

Ils dépendent de la municipalité et du conseil municipal. Ils sont chargés d'étudier les problèmes présents puis de faire des propositions au Maire. Le Maire peut les accepter directement ou selon ses compétences les faire étudier par le conseil municipal. Chaque municipalité peut mettre en place ses propres comités spécialisés. Trois comités sont cependant obligatoires : le comité sur l'adjudication des marchés, le comité chargé de déterminer le prix du m² sur le territoire de la municipalité (pour calculer la taxe sur le permis de construire) et le comité chargé de définir la valeur du loyer sur le territoire de la municipalité (pour calculer la taxe d'habitation).

Chapitre 2 : Municipalité et Développement Local



Fiche 4 : Le concept de développement local

Fiche 5 : Un outil de mise en œuvre du développement local - Le Bureau Municipal de Développement Local

Fiche 6 : Un outil de planification du développement local - Le Plan Stratégique de Développement Local

Fiche 4 : Le concept de développement local

Le renouveau de cette notion

Pendant longtemps, l'espace local a été considéré comme un lieu d'application des décisions de politiques nationales centralisées : implantation d'infrastructures de transports, de santé, d'assainissement, etc.

Cependant, la notion de développement local connait un renouveau dans les pays du Nord au cours des années 80, lorsque les stratégies de développement menées par les Etats montrent leurs limites [8]. La concentration des pouvoirs économiques, culturels, techniques dans leurs mains ne permet plus d'assurer la cohérence nécessaire pour soutenir les processus de développement. Cette notion est petit à petit appropriée dans les pays en développement.

Une définition

La démarche de développement local permet de définir les priorités du territoire et de choisir les actions à mettre en place à partir de savoirs et propositions venant de la population d'un territoire donné.

Le développement local est un processus grâce auquel la communauté participe au façonnement de son propre environnement dans le but d'améliorer la qualité de vie de ses résidents[9].

Ce sont prioritairement les réseaux de relations et la proximité des acteurs qui sont l'assise dynamique du développement, les équipements ne venant qu'en soutien à ces dynamiques. Le développement local est donc une pratique du développement, une méthode de travail.

Les autorités locales ont un rôle dans la facilitation ou non de la mise en place des structures de participation, de coordination, de prise de décision et de responsabilisation dans la gestion des affaires locales. Elles doivent faire preuve d'une volonté politique locale réelle.

Les principales caractéristiques du développement local

Un processus décisionnel : Ce qui limite les actions, ce ne sont pas seulement les pénuries (capital ou formation) mais les imperfections dans les processus de décision. Dans cette perspective, la proximité est un atout essentiel parce qu'elle s'appuie sur une bureaucratie allégée, permet l'implication d'un nombre élargi de groupes de population et favorise des synergies entre eux[10].

Un territoire intégré à un espace national : Le territoire n'est pas isolé mais articulé à des espaces plus vastes. Les ressources disponibles sont prioritairement celles du territoire mais aussi celles de l'extérieur. Le développement local trouve sa pleine expression si les acteurs locaux prennent en compte le contexte national au sein duquel ils agissent.

Une dimension territoriale : Un sentiment d'appartenance territorial est un facteur essentiel. Il n'y a pas de développement local sans existence d'une communauté territoriale.

Cependant, la volonté populaire à l'origine d'un projet collectif n'est pas un ensemble cohérent, qui s'exprime et agit en tant que tel. Il est donc nécessaire de mettre en place une structure qui va jouer un rôle d'initiateur et de médiateur de la mise en œuvre des projets, découlant de cette volonté collective. C'est la fonction des Bureaux Municipaux de Développement Local (BMDL). L'élaboration d'un Plan Stratégique de Développement Local (PSDL) constitue un outil adapté pour organiser le débat entre les habitants et/ou les autorités locales, responsables des actions à mener.

Le consensus à rechercher n'est pas un accord unanime de tous sur toutes les priorités mais tous les acteurs du territoire doivent trouver une part d'intérêt à leur réalisation.

---

[8] Bernard HUSSON, « Le développement local », CIEDEL, Revue Agridoc n°1, juillet 2001.

[9] Sommet de Montréal 2002, Synthèse du groupe de travail sur le développement local.

[10] Bernard HUSSON, « Le développement local », CIEDEL, Revue Agridoc n°1, juillet 2001.

Fiche 5 : Un outil de mise en œuvre du développement local : le Bureau Municipal de Développement Local

Contexte

Le cadre institutionnel actuel des municipalités libanaises ne permet plus de traiter tous les problèmes auxquels sont confrontés les territoires et leurs citoyens. L'état des ressources humaines des municipalités montre le manque de personnel municipal, les carences dans leurs compétences et d'une manière générale le manque de services rendus à la population dans ces municipalités.

Les agences gouvernementales censées planifier le développement local en l'intégrant dans une stratégie globale sont déficientes. Le Conseil de Développement et de Reconstruction (CDR), n'agit pas dans le sens de la planification comme le voulait sa mission initiale, mais se limite à gérer des projets de construction. Le cadre institutionnel a montré ses limites et son incapacité à promouvoir l'économie locale ou encore à traiter des différents problèmes sociaux.

Cette absence de soutien sur un plan national, impose à la municipalité d'acquérir un rôle plus moderne et de s'imposer comme un gouvernement local à part entière. Il lui est donc nécessaire de coordonner ses activités avec la société civile, qui possède non seulement l'expertise mais aussi les ressources humaines. Ainsi, la création d'un BMDL permet à la municipalité d'assumer son rôle de catalyseur et de coordinateur du développement de son territoire.

Le BMDL au service de la municipalité

Le rôle du BMDL consiste à impulser une dynamique qui transforme la connaissance de la réalité et des besoins locaux en valorisation économique et sociale et en capacité technique pour promouvoir les activités dans le processus de développement.

Il s'appuie principalement sur trois types d'acteurs : les élus, les habitants et les représentants des différentes institutions, organisations et entreprises locales. Avec la participation de tous les services administratifs de la municipalité et avec l'appui du Maire, le BMDL relie les différents acteurs intervenant dans l'espace local, en améliorant leur concertation. Le BMDL est partie prenante dans les projets locaux. Il coopère de façon permanente avec les autorités locales, les autorités centrales et les institutions de la société civile dans l'intérêt de la municipalité.

La réussite des premières activités du BMDL aura une influence sur son rôle à venir et sur la perception des citoyens sur le rôle du bureau. Néanmoins, il faut prendre en compte que le BMDL agit sur le moyen et le long terme, donc que son impact n'est pas toujours mesurable à court terme.

Ses principales activités

- Créer des liens de coopération directs entre la municipalité et les différents acteurs de la société locale
- Privilégier la coordination et la complémentarité avec les organisations et les associations de la société locale, au lieu de faire la compétition.

Encadré 4: L'importance d'un BMDL ; l'expérience d'une Municipalité

Au départ, la culture municipale chez les élus et les citoyens n'était pas encore mûre, -le travail municipal était limité aux services de base. La société locale n'avait aucun rôle à jouer et ne voulait pas s'impliquer dans le développement local. Le maire de la ville a décidé de s'investir dans le développement local suivant les étapes suivantes :
1ère étape : Recrutement d'un ADL qui a ensuite été formé dans le cadre d'une coopération de la ville avec une ville française
2ème étape : Encourager la société locale à s'impliquer dans le développement et dans les activités du BMDL.
3ème étape Faire le diagnostic de la ville en collaboration avec ses habitants (étudiants, intellectuels, associations, …)
4ème étape : Mise en place d'activités cohérentes avec les besoins de la société civile.
5ème étape : La réussite des premières activités encourage les citoyens à se porter volontaires, les volontaires présents se renforcent et le BMDL élargit le cadre de ses activités.

- Créer des bases de données à partir des études menées par le Bureau ou qui existent déjà (listes des associations du territoire, études existantes, etc.)

- Suivre la mise en œuvre des projets décidés par le conseil municipal, et selon le dynamisme de la société civile locale.

- Assurer la mise en œuvre des activités décidées dans le cadre du PSDL.

- Réunir l'ensemble des acteurs locaux dans un partenariat de développement local.

- Établir des contacts avec des bailleurs de fonds, trouver des financements pour les projets locaux.

- Identifier les besoins et les potentialités locaux.

- Utiliser et partager les ressources et les savoir-faire locaux.

- Assurer la communication entre la municipalité et la société locale, et entre la municipalité et les pouvoirs centraux.

Taille des villes, développement local et BMDL

Le rôle du BMDL sera différent suivant qu'il est dans une petite ou une grande ville. Dans une grande ville, il aura la charge de coordonner les actions sur le territoire de la municipalité en lien avec le plan stratégique de développement. Tandis, qu'il pourra mettre lui-même en place des projets dans une municipalité où le dynamisme de la société civile sera plus faible. De plus, une grande ville aura besoin d'un BMDL avec plusieurs employés, tandis qu'un village pourra se contenter d'un BMDL constitué d'un ADL, secondé par des volontaires[11].

Dans les villages, des comités locaux composés de la société civile et d'élus jouent un rôle proche du BMDL. Ils travaillent au développement culturel, social et économique local. Leur travail dans le sens du développement local est important, mais un BMDL est plus spécialisé et il a une meilleure capacité à mettre en œuvre le développement local. De plus, le BMDL n'étant pas lié à des échéances électorales, il peut travailler sur le long terme.

Le BMDL et la coopération décentralisée

Les BMDL peuvent jouer un rôle central dans une coopération décentralisée. En effet, les partenaires européens recherchent souvent, en un BMDL, un interlocuteur disponible et compétent avec lequel ils peuvent communiquer rapidement afin d'améliorer l'efficacité des actions mises en place et d'assurer la durabilité d'un projet. De plus, le BMDL se caractérise par sa capacité à assurer une continuité au travail de développement local, à la différence du conseil municipal qui est soumis aux aléas des élections municipales.

Le BMDL est un lien permanent entre la municipalité et la ville européenne partenaire. Il connait les besoins de sa ville, peut déterminer les points de faiblesse et les points de force, aider à la rédaction des projets et suivre leur exécution.

Exemples de partenaires potentiels des BMDL

- Les pouvoirs publics
- Les groupements professionnels (coopératives, syndicats, …)
- Les organisations représentatives des acteurs économiques et sociaux
- Les organisations de consommateurs
- Les organisations de femmes ou de jeunes
- Les organisations d'enseignement, culturelles, de recherche et scientifiques (ex : universités, écoles,…)
- Les associations, communautés ou fondations religieuses
- Les médias
- Toutes les ONG susceptibles d'apporter leur contribution au développement du territoire municipal

[11] Cf. Annexe 2 « Exemples d'activités à réaliser par les BMDL »

Fiche 6 : Un outil de planification du développement local : le Plan Stratégique de Développement Local

Pourquoi un tel outil ?

Les villes libanaises font face à des problématiques urbaines et de développement local. Cependant, elles ne disposent pas des ressources nécessaires en termes d'expertise et de financement, ce qui limite leurs interventions à des actions ponctuelles. Or, la mise en place d'actions ponctuelles, sans vision globale du territoire et de ses potentialités est souvent inefficace. C'est pourquoi, il est nécessaire de mettre en place une planification stratégique comme cadre de référence pour penser collectivement le devenir d'un territoire, à savoir : un Plan Stratégique de Développement Local (PSDL).

Ce plan est un outil de hiérarchisation et de programmation des investissements sociaux et économiques à l'échelon local. Il constitue un moyen de fédérer les initiatives et dynamiques locales et présente un intérêt évident par rapport à la concertation : il part des informations, des connaissances et des compétences des populations en les considérant comme le point de départ de toute action grâce notamment à l'élaboration préalable de diagnostic de territoire.

Cette vision globale de la municipalité permet d'améliorer la qualité des prestations des personnels municipaux en termes d'efficacité du service rendu aux usagers, d'assurer la bonne conduite de l'action municipale et de favoriser le dialogue avec les associations et entités représentatives des opérateurs économiques locaux.

Il peut être également un moyen pour aider à mobiliser des ressources internes et externes en présentant aux possibles bailleurs de fonds la formulation pertinente d'une vision partagée de l'avenir de la municipalité. Le PSDL constitue donc un cadre de référence tant pour les populations que pour les autorités locales.

La démarche participative nécessaire dans l'élaboration d'une vision partagée permet la capacité d'implication des populations au-delà de tout clivage politique, ethnique ou religieux et met en valeur les motivations des compétences et expertises locales.

Les principales étapes de la mise en place du PSDL

Certaines études ayant déjà été réalisées par des Ministères ou des Bureaux d'Etudes, il est donc important avant la réalisation de l'état des lieux et de l'étude socio-économique de faire les recherches nécessaires sur les études faites pour la région concernée et dont les résultats pourront servir dans le cadre du PSDL.

1. **Etat des lieux**

Le manque de données cartographiques, statistiques et recherches au niveau local exige l'établissement d'un état des lieux concernant : l'infrastructure (les routes, le réseau électrique, le réseau d'égouts, les canalisations d'eau…), le zoning (les espaces verts, les zones constructibles ou industrielles, résidentielles et autres…), le bâti (les habitations, les établissements commerciaux, administratifs,…), la zone historique et archéologique.

2. **Réalisation d'une enquête socio-économique**

Elle consistera en un questionnaire qui permettra de donner les informations nécessaires en ce qui concerne : la population, les potentiels, les attentes. Elle sera axée sur les thèmes suivants : l'habitation, la structure de la famille, le niveau d'instruction, le métier, le chômage, l'état de santé, le sport et les loisirs, les personnes handicapées…
L'enquête informera notamment sur les attentes de la population vis-à-vis de la municipalité.

3. **Réalisation d'un audit municipal**

Il analysera l'existant et les besoins dans les domaines suivants : la gestion municipale, la gestion urbaine et le développement local (économique, touristique, social, culturel…). Cet audit permettra de mettre l'accent sur les atouts et les potentiels de la Municipalité. Il établira un organigramme pour la Municipalité reflétant les résultats des analyses et des ateliers de travail.

4. **Mise en place du Système d'Information Géographique (SIG)**

Les données collectées au cours des différentes études seront saisies sur le Système d'Information Géographique (GIS). Une formation adaptée au personnel chargé du suivi et de la mise à jour régulière doit être fournie.

5. **Analyse des résultats de l'état des lieux, de l'enquête et de l'audit**

L'analyse des résultats de l'état des lieux, de l'enquête et de l'audit devra permettre aux municipalités libanaises

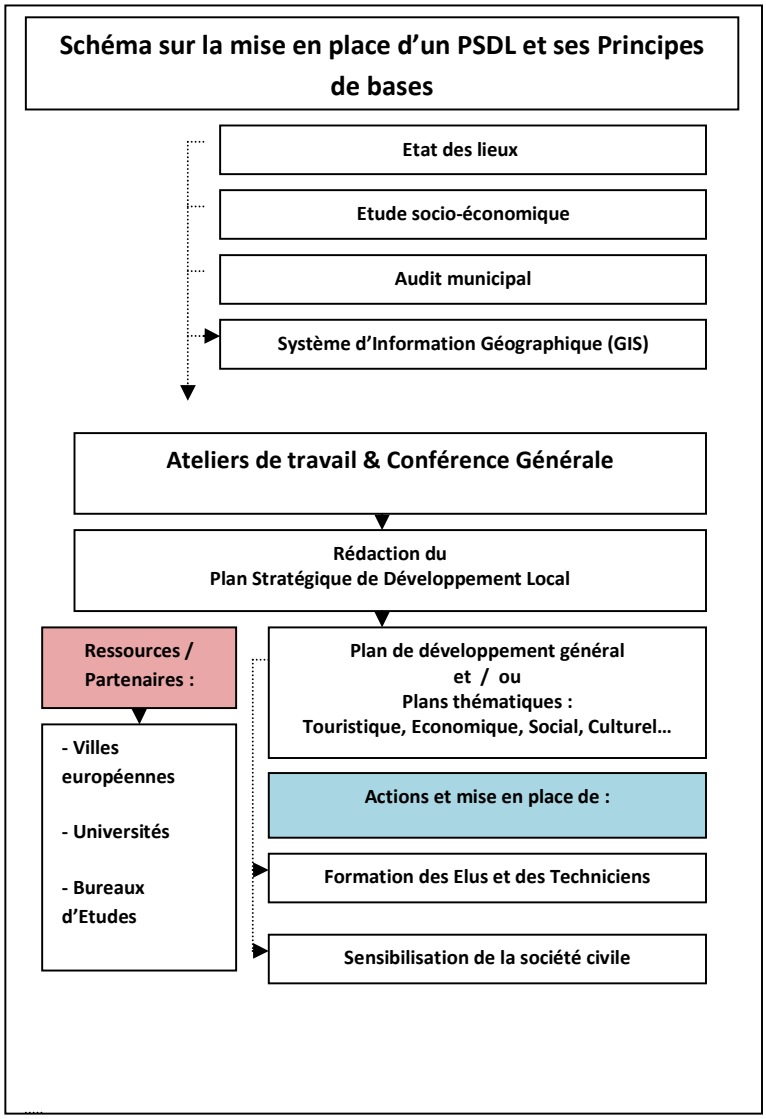
de mieux définir leurs actions et de définir les axes sur lesquels portera le PSDL.
Des **ateliers de travail thématiques** seront alors organisés avec les représentants des forces vives de la ville pour exposer l'état des lieux réalisé, présenter les résultats de l'enquête et de l'audit, en discuter et valider les axes sur lesquels portera le PSDL.
Les résultats de ces ateliers seront présentés lors d'une **conférence générale.**

6. Actions de formation et de sensibilisation

Des actions de formation des élus et techniciens municipaux en Europe et / ou au Liban devront être prévues (sur le processus de planification, l'organisation et le fonctionnement d'une municipalité, les services rendus à la population…) ainsi que des actions de sensibilisation pour le grand public (réalisation de brochures informatives, réunions d'informations…).

7. Rédaction du plan municipal

La phase de rédaction du plan municipal de développement local interviendra à la suite des différents ateliers de travail thématiques et suite à la conférence générale. Les universités impliquées dans la réalisation de l'état des lieux et de l'enquête socio-économique ainsi que les auditeurs municipaux et les experts municipaux européens apporteront leur savoir faire pour la rédaction et la mise en forme du plan municipal de développement local durable, général ou thématique.



Partie II

Créer un Bureau Municipal de Développement Local

Chapitre 3 : Le travail au niveau des élus et de l'administration

Fiche 7 : Créer un Bureau Municipal de Développement Local, le travail avec les élus

Fiche 8 : Les étapes à la création d'un nouvel organigramme

Fiche 7 : Créer un Bureau Municipal de Développement Local, le travail avec les élus

Un travail de sensibilisation

Afin d'assurer une bonne intégration du BMDL au sein de la municipalité, le président de la municipalité doit effectuer un travail de sensibilisation auprès des élus et des techniciens. Cette sensibilisation peut passer par l'organisation de rencontres entre le maire, les membres du conseil municipal et les techniciens pour traiter du rôle de l'ADL, par la participation à des séminaires, des conférences traitant des différents aspects du rôle de la Municipalité, du développement local, des PSDL, des BMDL, des rencontres avec des experts en développement local expliquant l'importance du BMDL, le rôle de l'ADL, …

Ces rencontres permettront aux élus de mieux assimiler le rôle de ce nouveau poste au sein de la municipalité. En effet l'ADL a besoin de l'appui des élus et des salariés municipaux pour réussir sa mission.

Les membres du conseil municipal et les techniciens municipaux comprendront alors mieux l'importance de la création des BMDL comme outils de planification et de communication et comme un interlocuteur capable de créer un réseau relationnel avec les bailleurs de fonds et d'assurer la communication de la municipalité auprès de la population locale. Ainsi, ils seront mieux préparés à le recevoir et à collaborer avec lui. Ce même travail doit avoir lieu auprès des techniciens de la municipalité, à propos de la place du BMDL et de l'ADL au sein de la structure municipale.

Cette sensibilisation est importante pour permettre au futur agent de développement local de se sentir bien intégré et d'être rapidement efficace. Les élus doivent être impliqués dans le processus de création d'un BMDL.

Ce travail effectué par le président de la municipalité est primordial.

Un travail de réflexion

Suite au travail de sensibilisation, il faut mettre en place un travail de réflexion autour d'une stratégie de développement au niveau du maire et des élus. Le BMDL est un outil qui peut permettre d'appuyer et d'encadrer la réalisation d'un plan stratégique de développement local ainsi que la mise en place des outils qui en découlent.

Le PSDL peut être simplifié ou seulement thématique (tourisme, culture, emploi) pour le début. L'ADL ne décide pas des stratégies à mettre en place (cela est le rôle des élus), il est chargé de les exécuter. Il peut suggérer des actions et des directions à prendre.

L'encadrement de l'ADL

L'ADL doit être encadré par le président de la municipalité et assisté par un élu qui est spécialement désigné.

Il devra participer à tous les évènements qui permettent d'être au courant des activités qui se passent sur son territoire. De plus, il participera aux séminaires et aux conférences traitant du développement local, des PSDL, des BMDL, des rencontres avec des experts en développement local expliquant l'importance du BMDL, le rôle de l'ADL, … Il pourra aussi découvrir le travail des autres BMDL et municipalités pour bénéficier des expériences différentes.

L'accueil des ADL

L'arrivée de l'ADL dans la municipalité est un événement particulier. Il faudra lui présenter en détail les services municipaux et les élus. De plus, étant donné son rôle de coordinateur des activités municipales avec la société civile, il semble important de le présenter aux principaux acteurs de la société civile locale afin d'avoir un premier contact, tout en expliquant son nouveau poste et ses particularités.

Fiche 8 : Les étapes à la création d'un nouvel organigramme

Pourquoi un nouvel organigramme ?

Conformément au principe de l'indépendance des municipalités, chacune d'entre elles doit mettre en place un règlement intérieur pour ses fonctionnaires et pour ses employés et un organigramme pour ses services. Cependant, les municipalités qui réservent une place à un personnel spécialisé dans le domaine du développement local, sont rares et l'organigramme de la plupart des municipalités libanaises ne contient pas un service spécialisé pour assurer le développement local qu'elles doivent assumer.

Pour combler cette lacune, la municipalité peut avoir recours à l'emploi sous contrat en attendant le changement d'organigramme ou avoir recours au volontariat comme solution provisoire. En effet, la loi municipale permet aux municipalités de contracter des techniciens, mais avec l'accord préalable du Conseil de la Fonction Publique et selon les postes mentionnés dans l'organigramme de chaque municipalité. C'est pourquoi, le changement d'organigramme est nécessaire, que l'ADL soit fonctionnaire ou contractuel. De plus ce changement assure la durabilité du poste et le renforcement institutionnel.

Un ADL peut travailler en dehors d'un BMDL, au sein d'un service déjà existant de la municipalité (ex : bureau d'information et de relations extérieurs, services divers)[12]. Néanmoins, pour une meilleure efficacité de l'ADL, l'exploitation complète de ses compétences et pour qu'il réponde correctement à sa mission de développement local, il est important de créer un véritable BMDL, qui pourra se développer et accueillir plusieurs personnes.

Le Conseil de la Fonction Publique et les municipalités

L'article 80 de la loi sur les municipalités prévoit que les municipalités des chefs-lieux de région, ainsi que les grandes municipalités et celles nommées par décision au conseil des ministres, dépendent du Conseil de la Fonction Publique qui dépend directement du Premier Ministre, pour leurs ressources humaines. Le contrôle du Conseil de la Fonction Publique s'étend à quelques questions relatives aux fonctionnaires municipaux des grandes villes: le suivi des fonctionnaires, leur recrutement, la fin de service, etc. Il contrôle aussi les concours et la formation des nouveaux fonctionnaires. La dépendance des municipalités soumises au Conseil de la Fonction Publique est ainsi très contraignante. C'est le Conseil de la Fonction Publique qui supervise les concours de recrutement par le biais d'un jury formé de plusieurs examinateurs.

Le changement d'organigramme

Le délai de cette procédure est très variable suivant les villes. Cette procédure a été effectuée par plusieurs villes et elle s'est révélée concluante. Le changement d'organigramme devra suivre les démarches suivantes :

1. Une décision du Conseil municipal est votée pour réorganiser la municipalité. Il décidera aussi des capacités et des critères de sélection pour le futur poste d'ADL.
2. Le Maire envoie au Ministère de l'Intérieur la demande de changement d'organigramme.
3. Le Ministre consulte le Conseil de la Fonction Publique pour un avis obligatoire.
4. Le service de recherche et d'orientation au sein de la fonction publique étudie la demande de la municipalité en tenant compte de l'organigramme actuel et le nombre de fonctionnaire, de citoyens et le budget de la municipalité. Il donne ensuite son avis au conseil de la fonction publique, qui, lui, donne son avis au ministre.
5. Suite à l'avis du Conseil de la Fonction Publique, le Ministre de l'Intérieur, prend en considération l'avis du Conseil et décide d'approuver le changement d'organigramme.
6. Suite à l'approbation du Ministre, la décision devient exécutoire.

Un dossier complet de changement d'organigramme est disponible en annexe à la fin du guide[13].

L'implication des élus

Ces procédures demande beaucoup d'effort de suivi vu la multitude des pratiques, la lourdeur administrative, les différentes décisions qui ne sont pas conformes aux lois etc. Les élus devront suivre les procédures administratives auprès des administrations concernées pour la réussite de ce changement.

[12] Cf. Fiche 9

[13] Cf. Annexe 3 « Procédure de changement d'organigramme »

Chapitre 4 : Le travail au niveau de la place et du choix de l'ADL

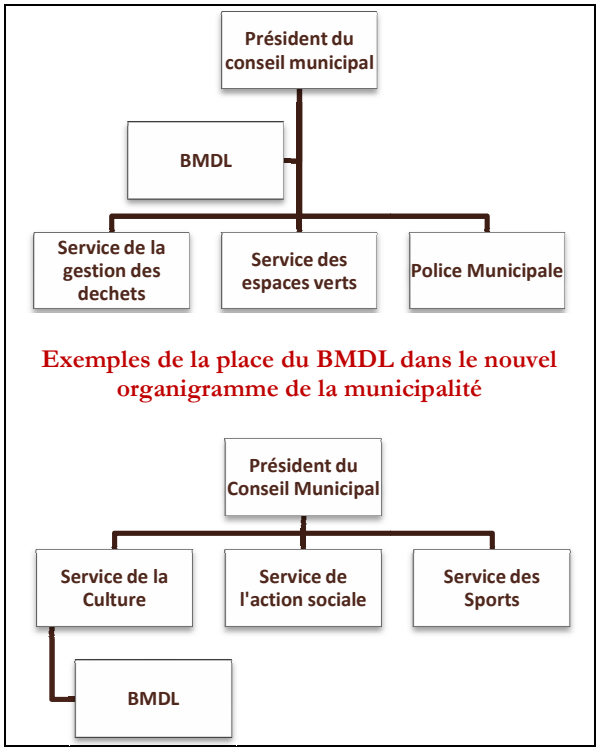
Fiche 9 : La place de l'ADL dans la gestion des affaires municipales

Fiche 10 : Profil et compétences d'un Agent de Développement Local

Fiche 9 : La place de l'ADL dans la gestion des affaires municipales

La place de l'ADL dans l'organigramme

Il sera différent selon les municipalités. Il faudrait qu'il dépende uniquement du Maire pour une meilleure efficacité. Cependant, l'ADL peut aussi être sous la direction d'un chef de service s'il est dépendant d'un service (ex : Culture, Jeunesse et sports, …). Il est important de préciser qu'importe la place de l'ADL dans l'organigramme, il devra avoir entre les différents services une très bonne coordination.



Sa place au niveau institutionnel

- Le Bureau Municipal de Développement Local (BMDL) est un outil d'aide à la décision auprès du Maire et du Conseil Municipal et un outil de développement local au sein de la municipalité au service des citoyens
- Le BMDL est un service de la municipalité
- Le BMDL est géré par un ou plusieurs Agent(s) de Développement Local (ADL) employé(s) de la municipalité.

Ses relations avec la municipalité et ses services

- L'Agent de Développement Local (ADL) se réfère au Maire et/ou au Conseil municipal pour toute décision concernant le BMDL.
- Toute activité entreprise par l'ADL dans le cadre du BMDL doit être décidée en concertation avec le maire et approuvée par le conseil municipal.
- Le BMDL étant un service de la municipalité, l'ADL doit connaître les différents services municipaux et entretenir des bonnes relations professionnelles avec les employés des différents services.

Ses relations avec les partenaires externes

- L'ADL ne peut en aucun cas se substituer au Maire ou aux élus de sa collectivité.
- L'ADL doit mettre en avant le Maire et les élus de sa collectivité dans ses relations avec des partenaires externes ainsi que lors d'activités et événements officiels.
- L'ADL peut représenter la municipalité lors d'activités et événements officiels s'il a été clairement mandaté par le Maire ou le conseil municipal pour le faire.
- L'ADL doit s'exprimer sur les élus et la municipalité de manière positive ; il ne doit pas mêler ses engagements politiques personnels à son travail au sein de l'institution publique qu'il représente ; il doit, dans toute relation de travail, rester discret et professionnel.
- La relation que l'ADL entretient avec les partenaires de la municipalité doit être strictement professionnelle que ce soit au niveau du comportement, de la manière de s'exprimer, du respect des engagements qui sont pris, etc.

Fiche 10 : Profil et compétences d'un Agent de Développement Local

Qu'est qu'un Agent de Développement Local ?

L'ADL sera avant tout un spécialiste de la mise en œuvre de projets qui valorisent et renforcent son territoire. Il sera une interface entre les élus et les acteurs locaux[14]. L'agent de développement local aura un profil différent suivant les besoins et les priorités des municipalités (action sociale, animation des jeunes, travail sur l'hygiène, avec les associations, communication, …).

En matière d'environnement, de tourisme, d'agriculture, d'aménagement ou de culture, l'agent de développement local est un interlocuteur privilégié. Il met en œuvre les décisions du conseil municipal, puis il suit le dossier jusqu'à sa réalisation finale. Il suit les orientations données par les élus et peut en faire émerger des projets concrets mais l'ADL reste en priorité le bras technique de la municipalité.

En contact permanent avec les élus et les interlocuteurs locaux, il a pour rôle de faciliter le travail partenarial, de susciter la participation des habitants et de mettre en réseau leurs diverses compétences. Attention, le travail de l'agent de développement local n'est pas seulement tourné vers le public. Après le montage technique du dossier suit toute une phase administrative et financière afin d'obtenir des subventions et d'organiser des partenariats.

La nature du travail

- **Fédérer autour d'un projet**

Des parents souhaitent voir installer des jardins publics ou d'autres infrastructures ? L'agent de développement fait remonter l'information jusqu'aux élus. Ancré dans un quartier, une ville ou une zone rurale, il met en adéquation les besoins des habitants et les enjeux politiques locaux. Sa mission : fédérer l'action des élus, des associations, des services municipaux et des structures sociales.

- **Créer une dynamique**

Ce professionnel de terrain propose et suit de nombreux projets, par exemple : accompagnement scolaire, sorties éducatives, prévention de la délinquance avec les services du Ministère des Affaires Sociales, intégration de familles isolées, mise en place d'équipements urbains... En milieu rural, il s'intéresse à l'aménagement du territoire et implique les agriculteurs dans les projets du territoire. Il accompagne les porteurs de projets lors de la conception des actions

- **Favoriser le droit d'expression**

Médiateur, il favorise la démocratie locale en instituant des conseils consultatifs de quartier sous l'égide des élus locaux. Objectif : permettre aux citoyens de donner leur avis sur les dossiers concernant la gestion urbaine, la circulation... Il organise et anime des collectifs de partenaires de la municipalité.

Les compétences requises

- **Un agent polyvalent**

L'agent de développement local peut aussi bien établir un diagnostic de territoire, monter un dossier technique et financier que mobiliser les élus et les partenaires des projets. Au fait des politiques publiques d'aménagement et de développement, il connaît les rouages de l'administration locale et nationale. Il doit être capable d'instruire les dossiers et veiller à ce que ces derniers correspondent aux exigences des partenaires financiers et d'assurer le suivi des projets (présence sur le terrain, évaluation…). Il doit être réactif et alerter les élus sur toutes difficultés (retards de mise en œuvre, difficultés à toucher le public ciblé, à répondre aux objectifs…).

- **Un communicant efficace**

Homme d'interface, il est aussi à l'aise dans l'animation de réunions que dans le dialogue avec les habitants et les élus. Il maîtrise différents outils de travail : techniques d'interview, techniques rédactionnelles, organisation d'événements.

- **Engagé et modeste**

[14] http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/agent-e-de-developpement-local

Exemples de formations pour un poste d'ADL

Niveau bac + 3

- Licence en gestion, management
- Licences plus professionnelle en travail social, animation sociale, tourisme,…
- Licences plus générales : droit, sociologie, géographie, économie, sciences humaines (histoire, philosophie) ou sciences politiques.

Niveau bac + 5

- Master en développement économique ou social
- Master en urbanisme, géographie
- Master en travail social, …

Intéressé par sa mission, l'ADL sait prendre du recul et faire preuve d'humilité. En cas de tensions avec les acteurs locaux, il use de diplomatie et de tact avec ses interlocuteurs. Curiosité, autonomie, qualités d'écoute et créativité sont aussi indispensables pour exercer son métier.

- **Ancré localement**

Il doit très bien connaître son territoire d'action et savoir agir avec diplomatie et fermeté, pour faire aboutir ses projets. Il a une vision globale du développement du territoire dont il a la charge.

Formations

Il n'existe pas un profil unique pour devenir agent de développement local. Les profils intéressants pourront être autant des universitaires que des animateurs, éducateurs, spécialistes de l'aménagement, des diplômés en sciences sociales ou en animation sociale ou tout simplement ayant une expérience (au moins deux ans) dans ce domaine. Ces formations donnent à l'ADL les outils nécessaires pour conduire des études basées sur des enquêtes et de communiquer avec toutes les couches de la société. La formation de l'ADL devra être complémentaire à sa motivation.

Il devra être bilingue au minimum pour pouvoir communiquer avec les partenaires ou bailleurs de fonds étrangers.

L'expérience professionnelle des candidats est aussi importante dans le choix d'un ADL, elle sera un gage de sa capacité d'adaptation.

Le candidat devra, de préférence, être familier avec les composantes du cadre municipal (les services administratifs, les personnalités politiques locales et nationales, les associations de la société civile, les associations du secteur privé, les syndicats, comités locaux etc.) et avec le rôle de la municipalité et de ses différents domaines d'intervention.

Dans le cas des BMDL, le profil choisi sera aussi en lien avec les ressources dont dispose la municipalité pour payer son ou ses nouveaux salariés. Tous ces critères seront difficilement réunis en une personne. Il faudra donc faire le choix d'une personne motivée, capable d'apprendre sur le terrain et apte à travailler et suivre des formations en parallèle[15] (Voir thèmes ci-dessous).

Principaux thèmes de formations

- L'organisation de l'Etat libanais : textes juridiques, lois, pouvoirs institutionnels, etc.
- La municipalité, le pouvoir centralisé, la décentralisation administrative
- Le Bureau Municipal de Développement local (BMDL) et le Plan Stratégique de Développement Local (PSDL)
- Le concept de développement local : évolution, valeurs et principes
- La gestion de projet de développement local : définition, construction et évaluation
- La communication avec les élus, les volontaires et la société civile
- La coopération décentralisée
- Formation sur la citoyenneté
- Formation sur la gestion des volontaires et des personnes
- Formation sur la protection de l'environnement et le développement durable.

[15] Cf. Annexe 4 « Quelques contacts utiles aux BMDL »

Partie III

Des outils pour gérer et animer un BMDL

Chapitre 5 : L'Agent de Développement Local et son environnement

Fiche 11 : La phase d'adaptation avec les élus et la société civile

Fiche 12 : La coordination des activités avec la société civile

Fiche 11 : La phase d'adaptation avec les élus et la société civile

Dès l'arrivée de l'ADL au sein de sa municipalité, il doit veiller à bien s'adapter à son environnement et poser des bases solides à ses futurs projets. Il doit développer une communication constante entre les élus, la société civile et la population.

Cette communication est nécessaire pour éviter la duplication d'actions entre les différents acteurs, pour aider à la mise en réseaux des acteurs et améliorer la cohérence entre les actions réalisées et les besoins de la population.

Afin de bien réussir son intégration au sein des acteurs déjà présents, voici certaines étapes à ne pas oublier :

1. **Obtenir une vision détaillée des acteurs de son territoire**

L'ADL doit mener un état des lieux des acteurs présents sur le territoire, tant dans le domaine économique, social qu'auprès des institutions gouvernementales (ex : les différentes directions régionales, les associations, les entreprises, …). Suite à cette première étape, il devra lister les différents contacts existants avec la municipalité. Ces deux recherches lui permettront de se créer une base de données nécessaire à une collaboration efficace avec ses partenaires (base de données sur les associations locales, base de données sur les études du territoire).

Se mettre en réseau

De nombreuses difficultés entravent l'exécution des projets de développement local mais chaque municipalité travaille seule pour résoudre ces problèmes. C'est pourquoi, il est intéressant de développer la mise en réseau de la municipalité avec les divers acteurs de son territoire.

Cette mise en réseau permet une mutualisation des expériences et offre une économie d'échelle appréciable. Des réseaux sont déjà présents au Liban comme le Réseau des Villes Historiques et Archéologiques (RVHA) ou encore le réseau des BMDL. Ces réseaux offrent un potentiel réel de réflexion pour un renforcement du développement local.

Les ADL peuvent se constituer en réseau et se rencontrer régulièrement pour partager leurs expériences. Des conférences internationales pour les ADL existent aussi pour un partage d'expériences plus vaste.

2. **Développer une analyse socio-économique du territoire**

La préparation des activités futures du BMDL doit passer, dès sa création, par une analyse des besoins et des problèmes sur le territoire de la municipalité. Cette analyse se fera en collaboration avec la société civile, par exemple, lors d'une réunion avec des représentants de différentes associations et institutions de la ville. L'arrivée d'un nouvel ADL peut être une bonne occasion de remettre à jour les données.

3. **S'informer sur les actions en cours**

S'informer sur les actions menées par son prédécesseur, s'il y en avait un, et des employés municipaux travaillant dans le domaine. Il est important aussi de voir ce que font les différentes associations et les institutions nationales et internationales présentes sur le territoire, afin de créer une synergie entre les différents acteurs du territoire.

4. **Etablir un plan d'action avec les élus municipaux**

Le plan d'action municipal est à différencier du PSDL. Il présente et détaille les actions à entreprendre à l'échelle municipale. Il détermine les objectifs prioritaires et la liste des actions à mener. Afin de mener à bien ces actions, la municipalité à recours notamment à des ADL. Ils devront faire preuve d'ingéniosité dans la recherche de financements afin de mobiliser des concours gratuits pour ne pas rendre trop couteux le programme de la ville.

Fiche 12 : La coordination des activités avec la société civile

La société civile libanaise compte aujourd'hui de nombreuses organisations privées qui s'investissent dans différents secteurs de la société libanaise. Elles interviennent notamment dans les domaines des droits humains, de la lutte contre la pauvreté, de la santé, de l'éducation et de l'environnement.

La municipalité se doit de travailler avec elles dans l'objectif d'améliorer les conditions de vie des citoyens. En effet, le nombre d'associations en font un acteur important mais leurs financements sont plus ou moins aléatoires et dépendent souvent de l'extérieur. Les capacités de ces organisations à exercer les fonctions dans la durabilité sont limitées. Elles ne peuvent donc pas devenir les acteurs principaux et stabilisateurs du développement local, elles ont besoin d'un cadre officiel. La municipalité, malgré ses problèmes internes, est un élément de stabilité et peut jouer ce rôle de moteur et d'encadrement du développement local. Elle doit coordonner les actions des associations locales, y participer selon ses moyens, à travers son BMDL.

Des exemples d'outils de travail avec les habitants et les associations

- **Les comités de quartiers**

Le comité de quartier est une association regroupant les individus d'un quartier, avec pour but de le rendre plus vivant. Ils cherchent à l'animer, favoriser les échanges et les rencontres afin de développer une réflexion sur leur espace de vie. L'animation du quartier prend différentes formes : aide au soutien scolaire, mise en place d'activités culturelles, se réunir pour chercher à améliorer les services municipaux dans le quartier, s'informer sur les projets municipaux, etc. Ces comités participent au renforcement du lien social entre les habitants d'un même quartier.

Leur organisation, rôle et activités peuvent différer d'un quartier ou d'une ville à l'autre, ils ne sont pas des structures institutionnalisées et n'ont pas de lien officiel avec la municipalité[16].

Il n'a pas de pouvoir de décision sur la vie municipale, mais le maire et ses services peuvent le consulter sur les décisions affectant le quartier ou la ville. C'est donc un relais entre les services de la municipalité et la population du quartier, sans en être un représentant, ni de l'un, ni de l'autre.

- **Le conseil municipal économique et social**

Tout comme le comité de quartier, il n'a pas de pouvoir de décision, mais le maire et ses services peuvent le consulter sur les décisions affectant la ville. C'est un conseil où siègent des représentants de la société civile (associations, syndicats, entrepreneurs, …). Ils sont désignés par le conseil municipal. C'est un lieu de débats proposant des solutions à une amélioration aux conditions de vie au sein de la ville.

Ces outils travaillent à la création et au renforcement d'un sentiment d'appartenance à la municipalité. Ils sont des interlocuteurs essentiels du BMDL. Si ces outils n'existent pas, c'est à l'ADL soutenu par le Maire et le Conseil Municipal de les créer.

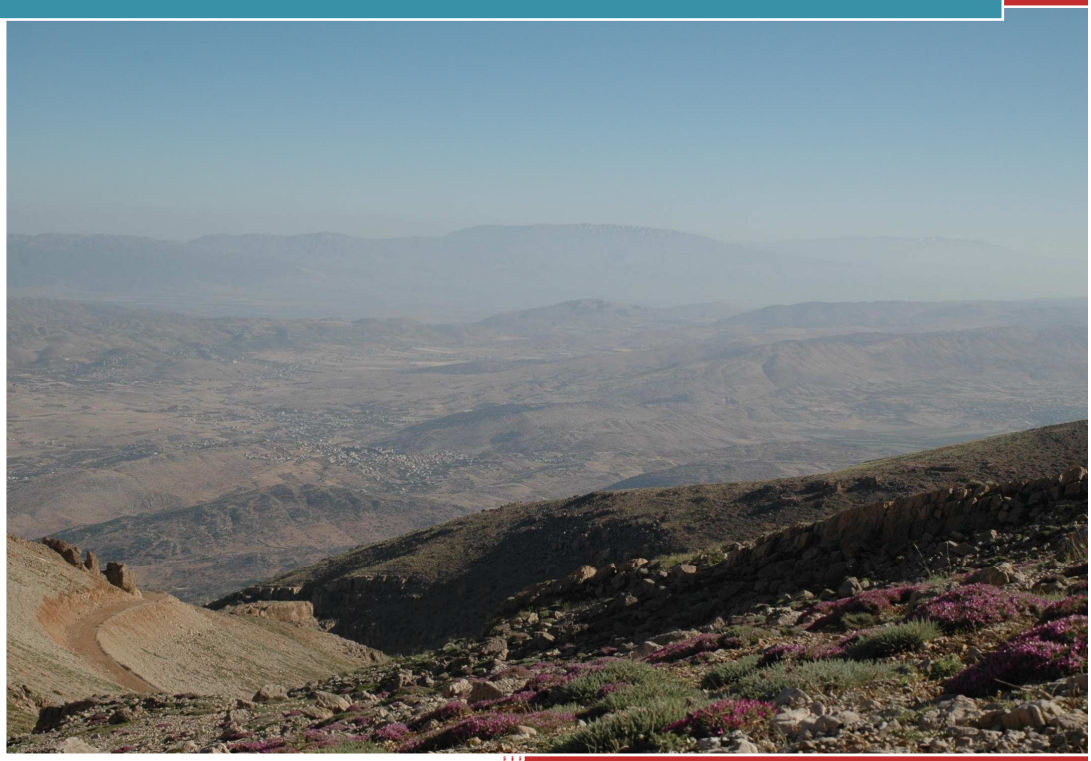
Un soutien de la société civile : les volontaires

La mise en place d'un réseau de volontaires peut palier à un manque de personnels au sein des municipalités pour mener des activités de développement local ou pour organiser un évènement de grande ampleur. L'ADL est chargé de former ce réseau. Les volontaires sont le plus souvent de jeunes personnes. Ils sont bénévoles. Cette structure n'est pas institutionnalisée mais de plus en plus, les municipalités ont recours à ces volontaires.

Certaines régions sont défavorisées à cause de l'absence de jeunes dans certaines régions montagneuses du Liban ou d'un manque de motivation. Le recrutement et la motivation des volontaires dépendent de la faculté de l'ADL à mobiliser les jeunes de son territoire. Cette participation des jeunes aux activités de la municipalité participe à une meilleure visibilité de la municipalité, à un meilleur dynamisme et à la responsabilisation des jeunes (participation à des réunions, proposition d'idées).

[16] www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/citoyen/participation/action-collective-acte.html

Chapitre 6 : Le montage et la gestion de projet



Fiche 13 : Qu'est ce qu'un projet ?

Fiche 14 : Le travail d'identification pré-projet

Fiche 15 : Planifier un projet et ses outils

Fiche 16 : La recherche de financement

Fiche 17 : Rédiger un dossier de présentation de projet

Fiche 18 : Le suivi d'un projet

Fiche 19 : L'évaluation du projet

Fiche 13 : Qu'est ce qu'un projet ?

L'ADL devra, dans le cadre de sa fonction, monter plusieurs sortes de projets. Cependant, monter un projet doit être une activité organisée. On doit se forcer à réfléchir avant le projet aux différents aspects (objectifs, aspect logistique et financier, les résultats et impacts attendus).

Définition

Un projet est un ensemble complet d'activités et d'opérations qui définit dans l'espace et dans le temps un calendrier, un programme et un budget établis d'avance. Il fait intervenir des opérateurs multiples, autonomes l'un par rapport à l'autre. Il vise un objectif d'amélioration des conditions de vie pour les bénéficiaires. Les avantages qu'il apporte, qu'ils soient mesurables en termes monétaires ou non, sont jugés supérieurs aux coûts consentis[17]. Les projets peuvent être de plusieurs types et varient selon plusieurs critères :

- ❒ La taille (petits, moyens, grands)
- ❒ La finalité (projet social, humanitaire, à but lucratif ou non lucratif, etc.…),
- ❒ La localisation (projet urbain, rural, local, national, régional, etc.…).

Des questions à se poser

Il est nécessaire pour mettre en forme une idée, de se poser certaines questions, avant de se lancer dans le projet :

- Le projet répond-il à un besoin réel ?
- Quelle est votre idée de départ, l'origine de votre projet ?
- Quel est l'objet précis du projet ?
- Quel public visez-vous ?
- Quand prévoyez-vous de réaliser ce projet ?
- Quelles sont les différentes étapes de la réalisation de votre projet ?
- De quoi avez-vous besoin pour mettre en œuvre ce projet ?
- De quels moyens financiers ?
- Comment allez-vous vous organiser ?
- Quelle communication ?
- Et après, qu'est ce que vous allez faire, quels prolongements ?

Ces premières questions[18], vous permettront de parler de votre projet de manière plus structurée. Vous gagnerez du temps auprès d'accompagnateurs potentiels voire de financeurs ; mais le plus important, ce sera plus clair pour vous.

Ces différentes questions seront abordées avec une approche plus complète lors de la mise en place d'un cadre logique.

Eléments essentiels d'un projet

- ❒ **Un objectif principal à atteindre** qui est le but du projet
- ❒ **Des activités à réaliser** pour atteindre l'objectif du projet
- ❒ **Le temps** requis pour réaliser l'ensemble des activités (échéance, horizon)
- ❒ **Les ressources à mettre en œuvre** : ressources humaines, financières et matérielles.

Le cycle de vie d'un projet

1. **L'identification** : une problématique est identifiée, étudiée et des objectifs fixés. Il faudra s'aider des différentes études menées auparavant.
2. **La planification** : à partir des objectifs fixés, les différents acteurs participent à des ateliers de planification pour élaborer la stratégie du projet. L'outil principal de cette phase est le calendrier des activités et des ressources.
3. **L'exécution** : c'est la phase de mise en œuvre réelle des activités du projet
4. **L'évaluation** : il s'agit de vérifier si le projet a atteint les objectifs qui ont été assignés. Elle permet d'améliorer la stratégie et les interventions futures.

[17] Commission Européenne « Manuel - Gestion du cycle de projet », mars 2001.

[18] Animafac, « Guide du porteur de projet », Les Guides pratiques d'animafac.

Fiche 14 : Le travail d'identification pré-projet

L'identification

Lorsqu'on veut se lancer dans un projet de développement local. Il faut tout d'abord prendre le temps d'identifier et d'analyser les différents problèmes, les besoins et les intérêts des parties prenantes présents sur le territoire de la municipalité. Ainsi, les idées de projets et d'autres opérations sont identifiées et examinées en vue d'être éventuellement approfondies. Ce travail peut se faire en collaboration avec la société civile. Les bénéficiaires et autres parties prenantes devraient participer activement à la description détaillée de l'idée de projet.

Suite aux études sectorielles, thématiques ou de «pré-faisabilité» qui peuvent être réalisées pour la formulation d'un projet ou d'une action. Il en résulte une décision d'étudier plus en détail, ou non, les options élaborées.

Les différentes analyses nécessaires

Un projet qui répond aux besoins d'un groupe cible doit nécessairement se baser sur une analyse correcte et complète de la situation donnée. Cela passe par une analyse du contexte du projet, des objectifs et des stratégies à mettre en œuvre. Cette phase d'identification se réalise grâce à différentes analyses : celle de la participation, du contexte, des problèmes et des objectifs.

- **L'analyse de la participation** consiste en une analyse des personnes physiques et morales directement ou indirectement concernées par le projet. On se pose les questions suivantes : Qui est concerné par le projet et comment ? Qui influence le projet et sous quelle forme ?

- **L'analyse du contexte** définit le cadre général dans lequel se situe le projet et analyse les problèmes que celui-ci doit contribuer à résoudre. Définir le cadre et le sujet d'analyse (politique du gouvernement, caractéristiques du secteur...)

En répondant à ces questions, on arrivera à établir une liste de personnes, de groupes et d'institutions qui sont impliqués de près ou de loin dans le projet. On pourra définir s'il s'agit d'unités homogènes ou de sous-groupes ayant des problèmes et des intérêts spécifiques, communs ou différents.

- **L'analyse des problèmes** cherche à déduire le problème central d'une situation donnée et d'en déduire ses causes et ses effets. Elle identifie les aspects négatifs d'une situation donnée, et établit des relations de causes à effets entre les problèmes existants. Cette analyse permet de hiérarchiser les problèmes.

- **L'analyse des objectifs** est une démarche méthodologique qui permet de décrire la situation future atteinte après résolution de l'ensemble des problèmes, avec la participation des parties concernées.

Des plans de travail détaillés, comportant un cadre logique dotés d'indicateurs des résultats escomptés et d'indicateurs d'impact ainsi que des calendriers des activités et des ressources devraient être produits au cours de cette phase. Il en résulte une décision de proposer ou non un financement pour le projet.

Un instrument : le cadre logique

Le cadre logique est un document type qui a pour but de fournir aux personnes en charge de l'élaboration d'un projet un cadre leur permettant de mieux structurer et de formuler leur réflexion.

C'est une méthode d'analyse qui permet de définir les objectifs d'un projet, les facteurs conditionnant son succès et d'organiser les différentes étapes de son développement. La méthode peut être utilisée aussi bien lors de la préparation d'un projet que lors de la mise en œuvre ou de son évaluation. (Cf. Cadre logique de l'UE à la page suivante).

EXEMPLE DE CADRE LOGIQUE DE L'UNION EUROPEENNE[19]

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources et moyens de vérification	Hypothèses
Objectifs généraux	*Quel sont les objectifs généraux d'ensemble auxquels l'action va contribuer ?*	*Quels sont les indicateurs-clefs liés à ces objectifs généraux ?*	*Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs?*	
Objectif spécifique	*Quel objectif spécifique l'action doit-elle atteindre comme contribution aux objectifs globaux ?*	*Quels indicateurs montrent en détail, que l'objectif de l'action est atteint ?*	*Quelles sources d'information existent et peuvent être rassemblées ? Quelles sont les méthodes pour obtenir ces informations ?*	*Quels facteurs et conditions hors de la responsabilité du bénéficiaire sont-elles nécessaires pour atteindre cet objectif ? (Conditions externes)* *Quels sont les risques à prendre en considération ?*
Résultats attendus	*Les résultats sont-ils les réalisations qui vont permettre l'obtention de l'objectif spécifique ?* *Quels sont les résultats attendus ?* *(Numérotez ces résultats)*	*Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que l'action atteint les résultats attendus ?*	*Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?*	*Quelles conditions externes doivent être réalisées pour obtenir les résultats attendus dans le temps escompté ?*
Activités à développer	*Quelles sont les activités-clefs à mettre en œuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ?* *(Groupez les activités par résultats)*	***Moyens :*** *Quels moyens sont requis pour mettre en œuvre ces activités, par exemple personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc. ?*	*Quelles sont les sources d'information sur le déroulement de l'action ?* ***Coûts :*** *Quels sont les coûts de l'action ? leur nature ?* *(Détail dans le budget de l'action)*	*Quelles pré-conditions sont requises avant que l'action commence ?* *Quelles conditions hors du contrôle direct du bénéficiaire doivent être réalisées pour la mise en œuvre des activités prévues ?*

[19] Cf. Commission Européenne « Manuel - Gestion du cycle de projet », mars 2001.

Fiche 15 : Planifier un projet et ses outils

La planification d'un projet

Suite à la phase d'identification, il faut mettre en place une phase de planification. Celle-ci vise à organiser de façon systématique et logique les objectifs, résultats et activités d'un projet afin de s'assurer de sa viabilité. La planification est un outil de prise de décisions pour le chef de projet mais aussi de communication entre les différents acteurs d'un projet. Elle permet alors de maîtriser les interfaces du projet. Deux outils sont particulièrement importants au cours de cette phase, ce sont le calendrier des activités et le budget prévisionnel.

Le calendrier

L'élaboration d'un plan d'action permet de déterminer les étapes d'exécution des tâches identifiées. Dans certains projets, une marge de flexibilité peut être aménagée par le chef de projet, c'est à dire que le chef de projet peut prévoir plusieurs scénarios possibles concernant l'exécution des tâches. En fonction de l'évolution du projet, un scénario d'ordonnancement des tâches peut être privilégié par rapport à un autre scénario. Pour procéder à l'ordonnancement des tâches, il faut, pour chaque tâche principale, lister les tâches secondaires, au vu des informations collectées sur le terrain.

Le calendrier doit permettre l'identification claire de l'ordonnancement des tâches du projet. Il correspond au temps nécessaire pour réaliser les activités, identifier les étapes et atteindre les objectifs du projet. C'est l'indispensable outil de la planification.

Le budget

Un budget est un état prévisionnel des dépenses et des recettes d'une entreprise, d'un Etat, d'une collectivité locale, d'une association et de tout autre agent économique.

Le budget fait l'objet d'un suivi permanent pour s'assurer qu'il est respecté. Des mesures correctrices peuvent être prises, si son exécution s'écarte de ce qui était prévu ou si les hypothèses de départ ont changé par rapport à la prévision initiale.

L'établissement du budget permet de vérifier et de contrôler globalement, s'il y a cohérence entre les dépenses et les recettes. Le budget est le principal témoin de la faisabilité et de la viabilité de votre projet, c'est pourquoi, il est aussi un outil de communication auprès de vos partenaires.

Lors d'un montage de budget, il faudra être réaliste et ne pas demander l'impossible à vos partenaires. Cependant, il faudra être prévoyant et ne pas minimiser votre budget, car vous risquez de vous retrouver dans une situation délicate si certains financeurs se désistent.

Au cours d'un projet, il faudra aussi faire des prévisions de trésorerie (encaissements et décaissements) pour débloquer les fonds nécessaires à la gestion des dépenses relatives aux différentes opérations qui seront réalisées et faire à temps les demandes de subventions.

Quelques conseils de méthode pour réussir son budget prévisionnel

- Reportez-vous à la liste des tâches répertoriées à l'occasion de l'établissement du calendrier prévisionnel.
- Chiffrez chaque opération.
- Les postes de dépenses fréquemment oubliés, sont le budget communication et les frais généraux (assurance, photocopies, factures téléphoniques, etc.).
- Rapprochez autant que possible un financement à un poste de dépense.
- D'un point de vue formel, le budget comprend une colonne recettes et une colonne dépenses. Elles doivent être égales.
- Distinguez bien les aides en nature (par exemple, la mise à disposition d'un local) des aides purement financières.
- Prévoir des réserves financières pour les dépenses inattendues
- Vous pouvez vous faire aider par les services de la municipalité ou des personnes d'expériences.

Fiche 16 : La recherche de financement

A qui s'adresser ?

Pour mettre en place un projet porté par le BMDL, le seul budget de la municipalité ou des associations partenaires ne suffira peut être pas à le mettre en œuvre. La municipalité peut alors avoir recours à des bailleurs de fonds extérieurs.

Les bailleurs de fonds sont des organismes parfois publics, nationaux (ministères, directions) ou internationaux (ambassade, agence de développement, organisation internationale) ou parfois privés (sponsors, entreprises, fondations, ONGs). Ils proposent d'aider au financement de certains projets. Ils demandent en échange des conditions : travail sur une thématique spécifique, pour une population particulière ou faire une communication spécifique avec l'utilisation des logos.

Ils peuvent apporter un soutien financier parfois très significatif (90 %) à un projet lancé par la municipalité ou par une association locale. Pour réussir à obtenir le financement d'un de ces organismes, il faut être très rigoureux et apprendre à connaitre les différents dispositifs d'aide[20].

Comment mener une recherche de financements ?

Pour mener une recherche de financement efficace, il faut mettre en place une veille informative régulière. Vous devez aller sur les sites internet des institutions ou entreprises que vous souhaitez solliciter. Vous devez être capable d'identifier leurs objectifs, afin de voir s'ils correspondent aux vôtres.

Cette veille devra permettre de mettre en place un calendrier recensant les différents appels à propositions pouvant intéresser la municipalité et ses projets à venir. Ce calendrier devra recenser les dates d'ouverture de l'appel d'offre, celle de fermeture et celles des réunions de préparations. Ce calendrier est important car, par exemple, certains appels d'offre de l'UE ne donnent qu'un délai de 75 jours entre l'ouverture de l'appel d'offre et le rendu d'une note de concept. Ce calendrier vous permettra donc de vous adapter au rythme de chaque institution.

Il est nécessaire de souligner qu'un bailleur de fonds, même s'il est très généreux ne financera que très rarement un projet entièrement. Un projet nécessitera donc un cofinancement de la part du bénéficiaire ou d'un autre partenaire. L'apport financier complémentaire d'une entreprise, même minime, est apprécié dans l'instruction des dossiers et donne une dimension supplémentaire à votre projet.

Exemple d'une subvention de la délégation de l'UE au Liban

« Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les pourcentages minimum et maximum suivants du total des coûts éligibles de l'action :

- pourcentage minimum : 55% du total estimé des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum : 80% du total estimé des coûts éligibles de l'action »

La demande de subvention et les pièces à fournir

Il est pratique de posséder un dossier de présentation et les pièces jointes demandées habituellement lors des demandes de subvention. Ces pièces jointes seront notamment les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeuse et/ou partenaire. Lorsque le demandeur et/ou des partenaires sont des entités publiques créées par loi, une copie de la loi doit être fournie. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultats et bilan du dernier exercice clos) sont fréquemment demandés.

Les subventions sont généralement attribuées sur dossier, mais un entretien complémentaire peut vous être demandé. Parfois, il faut soutenir votre dossier devant un jury.

Certains dossiers de subventions sont complexes et demanderont un appui à un expert extérieur à la municipalité comme un bureau d'études. Un partenaire de coopération décentralisée peut également fournir une aide à la rédaction de demandes de subventions.

[20] Cf. annexe 5 « Exemples de bailleurs de fonds et de partenaires possibles au Liban»

Fiche 17 : Rédiger un dossier de présentation de projet

Le dossier de présentation

C'est un document complet de présentation de votre projet. Il est rédigé pour solliciter les partenaires, en particulier les financeurs potentiels. Il doit permettre au lecteur de comprendre rapidement le projet, savoir qui en est le promoteur, évaluer la valeur de la préparation et prendre position sur le projet.

Les points importants[21]

- **Un sommaire**

Reprenez les grandes parties de votre plan et indiquez clairement le numéro de la page correspondante.

- **Une introduction**

Elle doit expliquer synthétiquement votre projet, ses enjeux, et la démarche de votre municipalité. Cette introduction doit être efficace car certains de vos interlocuteurs arrêteront là leur lecture. Elle doit donc répondre aux questions essentielles : Qui, Quoi, Quand, Où, Pourquoi et Comment ?

- **Une présentation détaillée du projet**

Il faut approfondir votre introduction et expliquer les objectifs, le caractère innovant du projet, les bénéficiaires concernés, l'impact attendu, les besoins auxquels vous allez répondre. L'originalité de votre démarche sera souvent le « plus » qui fera la différence par rapport à d'autres projets existants. Vous devrez faire aussi une présentation du territoire, des moyens mis en œuvre, de la synergie avec des projets similaires, etc.

- **Le budget prévisionnel**

Un budget contient une colonne dépense et une colonne recette. La somme de ces deux colonnes doit aboutir à zéro. Les bailleurs de fonds préfèrent toujours n'être qu'un "co-financeur". Il faut donc essayer dans votre dossier de montrer que chacun n'apportera qu'une partie du financement.

- **Un calendrier prévisionnel**

Il prendra la forme d'un tableau, où les différentes activités du projet seront prévues avec des dates réalistes[22].

- **Un plan de communication**

Cette partie est très importante, elle permet à vos futurs partenaires de voir comment leur participation sera valorisée (dossier de presse, affiches portant leur logo, etc.).

- **Une présentation des partenaires**.

Il est important de préciser que des partenaires vous ont fait confiance

- **Une présentation des porteurs du projet**

Vous pouvez profiter de cette partie pour rappeler brièvement l'historique et l'objectif et les valeurs de votre municipalité. Vous pouvez proposer de rapides portraits des principaux membres de l'équipe. La personnalisation de votre structure peut permettre à vos futurs partenaires d'identifier leurs contacts.

- **Les annexes**

Une annexe sert à apporter un éclairage sur un point du dossier, si ça n'est pas le cas, elle est inutile. Prévoyez des renvois dans votre texte, pour que le lecteur aille lire ces éléments complémentaires. Ces éléments peuvent être des photos, des coupures de presses d'évènements passés, des tableaux prévisionnels, etc.

Des conseils

- ❒ Faites attention aux dossiers trop longs. La plupart des services, débordent d'activités et n'iront pas chercher les arguments eux-mêmes. Il faut alors, sans évacuer le fond du projet, être concis et clair.
- ❒ Préférez une présentation sobre.
- ❒ Prenez le plus grand soin à sa rédaction, tout en restant réaliste car ce dossier reflète ensuite l'image du projet que vous portez.

[21] Animafac, « Guide du porteur de projet ».

[22] Cf. Annexe 6 « Exemple d'un calendrier de projet »

Fiche 18 : Le suivi d'un projet

Qu'est ce qu'un suivi ?

Dès l'approbation du projet ou programme, un plan détaillé du suivi doit être établi. Ce plan doit mentionner la stratégie de suivi retenue, les rapports à produire, les consultations envisagées et la nature des décisions à prendre[23].

Le suivi est un processus continu de collecte et de traitement d'informations. C'est une activité interne à l'exécution d'une action. Cette démarche de gestion et de connaissance approfondie de l'action en cours de réalisation doit permettre d'effectuer un comparatif entre le prévu et le réel.

La réussite d'un bon suivi de projet tient en la disponibilité d'informations fiables sur les difficultés rencontrées, les ressources consommées et l'estimation de l'évolution des activités et du travail et des ressources à prévoir. Différents suivis existent au cours d'un projet : technique, financier, ressources humaines, …

Le suivi d'un projet

Des réunions régulières de l'équipe sont organisées entre le chef de projet et les membres de l'équipe. Un rapport de suivi, succinct et précis, est rédigé par la suite. L'accent doit être mis sur les difficultés rencontrées et sur les moyens suggérés pour dépasser ces difficultés. Les rapports de suivi sont des instruments de base pour la réalisation d'une évaluation ou d'un audit du projet.

Il doit résumer les résultats atteints par rapport aux objectifs prédéfinis du projet et en tirer des enseignements. Les décisions retenues suite aux recommandations formulées dans les rapports de suivi doivent être planifiées dans le temps et toute implication budgétaire doit être approuvée par le bailleur de fonds. Le suivi technique doit permettre une mise à jour du calendrier de suivi du projet.

Le rapport régulier de projet est indispensable pour permettre de débloquer les fonds pour les étapes suivantes. Il consistera en un rapport technique et financier. Le rapport financier comprend un état des dépenses réalisées et leur rapprochement avec le budget prévisionnel. Il pourra donner lieu à une demande de modification du budget prévisionnel en cas d'écarts majeurs constatés. L'état des dépenses sera accompagné des justificatifs correspondants.

La gestion d'une réunion de suivi

L'ordre du jour de la réunion est le suivant :

- Le passage en revue des points non encore clos du journal de bord
- Les informations diverses du chef de projet
- La présentation de l'avancement des activités de l'équipe par le responsable de l'équipe (transmission d'un exemplaire du planning à jour)
- L'examen des différents problèmes et reports dans le journal de bord.

Le suivi des ressources humaines

Suite à la détermination des équipes en fonction des compétences requises pour mener à bien le projet, il faut suivre au cours du projet le maintien de la correspondance entre les ressources et les besoins. Le suivi veillera à l'adéquation entre les prévisions et la réalité et éventuellement réévaluer les besoins. Par exemple, si une tâche s'avère plus longue que prévue initialement, une ressource non affectée pendant la période concernée peut alors l'être en renfort.

Des outils au suivi de projet

Le journal de bord : Il est tenu à jour et permet de garder une trace des informations communiquées, des problèmes rencontrés, des décisions prises, des responsables désignés pour mener à bien les actions et la date de réalisation de l'action.

Des outils informatiques : Le logiciel « MS Project » est un outil complet de gestion de projet qui permet de bâtir un planning très rapidement et de piloter les gros projets comme les petits. Le planning peut aussi être réalisé à l'aide d'un tableau Excel.

[23] PNUD Maroc, Guide du gestionnaire de Projet, 2007.

Fiche 19 : L'évaluation du projet

Pourquoi une évaluation ?

L'évaluation est un processus d'investigation qui permet de déterminer et de juger de la valeur des résultats des activités antérieures, afin d'influencer les résultats des activités ultérieures[24]. L'évaluation permet de savoir ce qui s'est réellement passé dans la vie du projet et pourquoi. Cest également un instrument pour la diffusion des activités développées parmi les partenaires et la population en général.

Les critères d'évaluation

- **Son efficience** : Le rapport entre les résultats obtenus et les coûts encourus pour obtenir ces résultats par rapports aux autres options.

- **Son efficacité** : A quel point l'objectif spécifique du projet, d'après les résultats obtenus, a-t-il été atteint ?

- **Son impact** : L'analyse des conséquences, positives et négatives, prévues et non prévues, que le projet a rencontrées dans les différentes dimensions de l'environnement touché par le projet

- **Sa pertinence** : Est-ce le meilleur des projets à réaliser ? Ses objectifs sont-ils bien identifiés ? Et, à l'avenir est-il judicieux de maintenir, de modifier ou d'abandonner la ligne de travail tracée ?

- **Sa viabilité** : A t-on rencontré les conditions pour que les acquis du projet puissent être soutenus à l'avenir sans appui extérieur ?

Les quatre dimensions de l'évaluation

1. Quoi évaluer ?

Le rôle de l'évaluation étant d'influencer les décisions de gestion du projet, le choix de ce qui sera évalué dépendra des questions posées par les décideurs et les décisions potentielles à prendre.

2. Quand évaluer ?

Afin de bien soutenir les élus et les décideurs, l'évaluation devrait se faire avant que les décisions importantes soient prises. Donc le rapport d'évaluation devra être disponible dans un délai qui permette aux décideurs d'obtenir à temps les résultats afin qu'ils puissent jouer un rôle efficace dans la prise de décisions. Trois types d'évaluations sont possibles :

- Pendant l'exécution du projet: évaluation en cours ou évaluation continue
- Immédiatement après l'achèvement du projet: évaluation terminale
- Période plus ou moins lointaine après la fin du projet : évaluation rétrospective.

Bien que dans le cours normal du cycle, la phase d'évaluation vienne après celle de la mise en œuvre, il est courant de procéder également à une évaluation à mi-parcours durant la mise en œuvre, pour appliquer les enseignements acquis à ce stade jusqu'au bout du projet.

3. Qui devrait évaluer ?

Les possibilités varient selon les qualifications requises, l'envergure de la tâche, le niveau de financement, la disponibilité et les compétences des évaluateurs possibles et les exigences politiques.
Par contre un des paramètres de choix porte sur la sélection de techniciens extérieurs ou intérieurs au projet et chacun de ces deux options, a des avantages et des inconvénients.

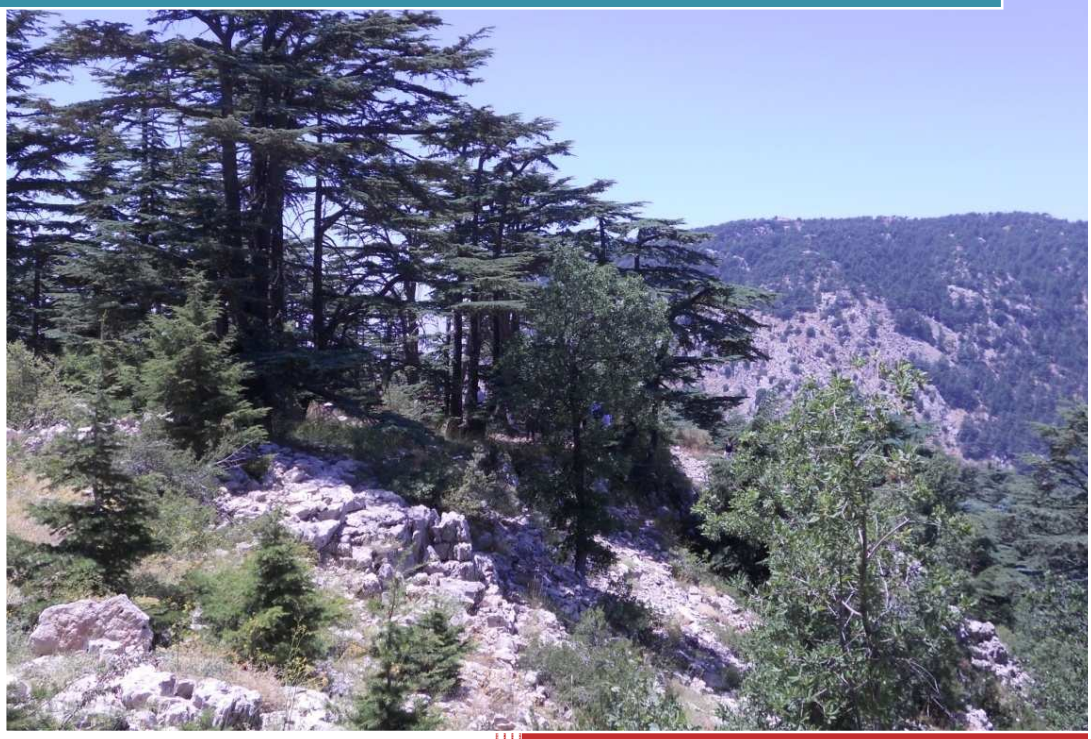
4. Comment planifier et gérer l'évaluation ?

Les étapes pour mener un plan d'évaluation peuvent se trouver dans le Guide de gestion du cycle projet de l'Union Européenne[25]. Cependant, l'évaluation en elle-même peut faire appel à différents types de méthodes, à l'instar d'une analyse pré-projet : questionnaires, entretiens, études techniques, selon le projet mis en place.

[24] www.iteco.be/ABCdaire-de-l-evaluation

[25] Voir « Annexe 7 : Des ressources utiles pour approfondir les fiches du guide »

Chapitre 7 : Le « A Savoir » en Communication



Fiche 20 : La communication du BMDL

Fiche 21 : Différents supports de communication

Fiche 22 : La lettre administrative, un support toujours d'actualité

Fiche 23 : Internet et ses nouveaux outils de communication

Fiche 20 : La communication du BMDL

Définition

La communication est l'action, le fait de communiquer et d'établir une relation avec autrui, c'est aussi l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'un public. Les objectifs d'une communication sont d'améliorer son image, d'augmenter les contacts avec les citoyens ou encore de promouvoir son activité auprès du public[26].

Quelques pistes pour se repérer dans les multiples méthodes de communication.

La communication est une tâche qui au premier abord peut se révéler facile mais qui nécessite en réalité une bonne préparation. Organisant des festivals, réunions, ou conférences, les ADL devront aller à la rencontre des citoyens ou de leurs collègues et devront donc communiquer efficacement.

- **Cibler son public :** Lorsque vous vous adressez aux citoyens de votre ville, il ne vous servira à rien d'avoir un article dans un magazine spécialisé. Vous aurez plus d'impact en ciblant un média de proximité (radios, presse régionale, télévision locale). Au contraire, si vous voulez faire la promotion de vos activités sportives par exemple, vous pouvez vous orienter vers des titres spécialisés.

- **La visibilité** est un élément clé de toute communication. Mettre en place une charte graphique (ensemble des éléments de reconnaissance visuelle, décliné sur différents supports) est important pour se faire repérer et faciliter les citoyens à mémoriser une institution, son activité et son esprit. Par exemple, un logo frappant participera à la notoriété de votre BMDL et de votre municipalité.

- **Envoyer un message clair et adapté :** Il faut savoir quel message on souhaite faire passer, ce que l'on veut mettre en avant. Il est bien de privilégier, pour la communication, des accroches, dont pourront ensuite se saisir les journalistes. Il faut penser aussi à adopter les outils de communication suivant le public ciblé. On ne parlera pas de la même façon à des adultes, des enfants qu'à des bailleurs de fonds ou partenaires.

- **Définir les supports de votre communication :** affiches, papier à en-tête, tracts, encarts publicitaires, dossiers et communiqués de presse, revue municipale… (Voir Fiche 21)

- **Créer des partenariats** pour vous aider dans votre communication, par exemple avec un média, il assurera une diffusion certaine de votre information ou avec une école de design, de communication ou une association d'étudiants en graphisme qui vous trouvera un visuel ou vous fera une affiche.

- **Se créer une base de données** avec les personnes et institutions ayant participé aux événements que vous avez organisé comme une liste des médias avec leurs coordonnées ou des invités. Ces informations vous permettront d'être plus efficace lorsque vous aurez besoin par la suite de diffuser une information.

- **Publiez des annonces d'événements** sur les sites-agendas, comme agendaculturel.com, timeoutbeirut.com ou sur l'agenda de vos partenaires (ex : les différents agendas des ambassades ou des collectivités locales) ou sur les réseaux sociaux. N'ayez pas peur de contacter les médias traditionnels comme les quotidiens, magazines, radio ou la télévision qui peuvent être intéressés par vos activités.

Dans un premier temps, les efforts de communication que vous allez faire ne se remarqueront peut être pas mais au fur et à mesure des événements que vous organiserez, vous gagnerez en crédit auprès des médias et de la population. A ces outils de présentation écrite, il faut ajouter une communication orale efficace lors de réunions ou présentations pour mettre en valeur l'action de la municipalité et du BMDL.

[26] http://fr.wikipedia.org/wiki/Communication

Fiche 21 : Différents supports de communication

- **Le communiqué de presse**

Il doit comporter toutes les informations, concernant un événement, nécessaires à la presse (locale, régionale ; écrite, radio, TV ...) et à vos partenaires. Il doit donner des informations claires et succinctes en répondant aux questions suivantes : Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Pourquoi ? Il permet de donner envie aux journalistes d'en faire un article plus complet à leur façon. Les communiqués de presse peuvent également être publiés sur internet.

- **Le dossier de presse**

Un dossier de presse n'est nécessaire que pour de très gros évènements. Celui-ci peut accompagner l'envoi d'un communiqué ou le suivre, ou être disponible sur demande, selon vos moyens et votre stratégie. Il est bon que ce dossier compte les éléments "biographiques" utiles à la rédaction d'un article (toujours penser que les journalistes sont débordés) et une revue de presse, si elle existe déjà. Paradoxalement, il est plus facile d'obtenir un papier si on a déjà parlé de vous dans la presse.

- **Les affiches et prospectus**

Pour attirer du monde à un événement sur lequel vous avez travaillé, il est possible de faire des affiches qui offrent une bonne promotion de vos activités auprès de la population. Les affiches se font sous différents formats, de l'A1 (60cm*80cm) au prospectus. Il faut définir la quantité et les formats d'affiche en fonction des endroits que l'on cible. A côté du design, il faut prévoir l'affichage dans son calendrier ainsi que les délais d'impression en prévoyant une marge pour les éventuels soucis informatiques, ainsi que la distribution des prospectus.

- **La carte de visite**

Une carte de visite vous représente. Elle peut paraître insignifiante, mais chacun reconnaît qu'une carte de visite peut jouer un rôle essentiel dans votre communication. Une carte de visite est un document de petit format, en papier, qui présente aux personnes dont le détenteur souhaite qu'elles puissent le recontacter, ses coordonnées personnelles (nom, prénom, coordonnées). Elle présente aussi le logo et le nom de l'organisation de son détenteur et sa fonction. Vous pouvez vous en procurer à travers des designers et imprimeurs ou bien vous pouvez créer vous même votre carte de visite à l'aide d'un logiciel (ex : Emme, Clic&Go, …). Certains sites proposent l'impression gratuite de cartes de visite en échange d'une mention publicitaire au verso (ex : www.ooprint.com).

- **La brochure de présentation**

La plaquette de présentation exprime l'image de votre structure et présente l'ensemble de ses activités. Votre plaquette est un outil intéressant pour présenter votre municipalité, votre BMDL, vos activités et vos objectifs. Il peut aussi valoriser le travail de vos collaborateurs en donnant une image positive de la municipalité et du travail municipal. Une brochure de présentation peut aussi être à portée touristique.

- **Le journal ou bulletin municipal**

Ce support est une source d'information sur les activités de la municipalité et de sa population. Elle peut parfois servir à faire la promotion durable de l'équipe municipale mais pour mettre en valeur son action de façon crédible, l'équipe municipale ne doit pas parler d'elle. Le journal municipal en reprenant la vie locale crée une certaine solidarité et un sentiment d'appartenance à une municipalité. Il participe donc à la création d'un intérêt des populations pour les actions locales et à une communauté locale municipale.

Conseil

Il faut adopter les outils de communication suivant le public ciblé. (Voir Fiche 20)

Fiche 22 : La lettre administrative, un support toujours d'actualité

Le but de la lettre administrative

La lettre administrative est un document pour informer les gens de façon formelle. Il n'existe pas de modèle absolu de lettre administrative. Lorsqu'on accède à un poste administratif, cette forme de lettre doit devenir un réflexe. Etant donné les divers milieux et expériences des futurs ADL, il nous semble important de revoir comment écrire une lettre administrative afin de l'adapter à toutes les situations possibles.

Pour toutes ces démarches administratives, un appel téléphonique à l'organisme concerné ne suffit pas. Il faut constituer des preuves de vos démarches, et la seule possibilité c'est de rédiger une lettre administrative. Elle est primordiale pour une communication efficace avec ses collègues et ses collaborateurs. Elle permet de plus de donner une bonne image de soi et de l'organisme que l'on représente. Elle constitue de plus un justificatif de votre correspondance.

Pour rédiger correctement une lettre administrative, il faut avant tout bien déterminer ce qu'on souhaite demander ou déclarer. Il faut aller à l'essentiel en évitant d'exposer des éléments qui n'auraient rien à voir avec votre affaire.

L'organisation de la lettre

- **L'entête**

- Nom, prénom, coordonnée postale, téléphonique et internet.
- Fonction, nom, prénom adresse du destinataire
- La date et le lieu de rédaction de votre lettre (ex : Beyrouth, le ...)
- L'objet de la lettre : « OBJET : demande… »
- Dans l'entame de votre lettre commencer par Madame, ou Monsieur,

Vous pouvez aussi utiliser un papier à lettre à en-tête pour regrouper toutes ces informations.

- **L'introduction**

Vous devez exposer votre situation en une phrase maximum. Elle va amener votre demande, donc ne parlez que de ce qui a un rapport direct avec votre demande. Vous pouvez utiliser comme formules de demande : « je sollicite de votre haute bienveillance…» ou « je vous prie de bien vouloir…» ou si vous avez déjà eu un contact préalable indiquez le comme « Suite à notre conversation téléphonique du…».

- **Le développement**

Ecrivez dans cette partie votre demande sans rappeler la situation que vous vivez, que vous avez déjà expliquée dans l'introduction. Vous pouvez aussi indiquer dans ce paragraphe les pièces que vous joignez à votre demande si c'est nécessaire.

- **La formule de politesse**

Vous terminez la lettre administrative par une formule de politesse. Par exemple : « Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations » ou « Je vous prie de croire, Madame ou Monsieur, en l'expression de mes meilleurs sentiments ». Vous devez signer votre lettre pour finir (fonction, signature).

Exemple de lettre

Votre Nom
Votre Fonction
Nom de votre municipalité
Adresse
Code postal, Ville
Numéro de téléphone
Adresse E-mail

Destinataire
Adresse
Code Postal et Ville

Objet : Lettre d'information

Votre ville, la date

Chère Madame, Cher Monsieur,

Je me permets de vous écrire cette lettre …
-
-
-
(Développement)…
-
-
-
Je vous remercie de votre aimable attention et je vous prie d'agréer, Chère Madame, Cher Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

Signature
Nom
Fonction

Fiche 23 : Internet et ses nouveaux outils de communication

De plus en plus, internet devient incontournable dans la mise en place d'une communication efficace et de nombreux outils sont disponibles. Avant de vous lancer dans cette forme de communication, rappelez vous que vous travaillez dans une municipalité, vous pouvez utiliser les ressources humaines existantes (ex : un informaticien) ou technique (ex : des ordinateurs, logiciels) et faire l'état des lieux de ce qui se fait.

Des outils

- **Créer une adresse e-mail** professionnelle et non personnelle est important pour donner une bonne image de votre bureau et de la municipalité. Cette adresse vous permettra de faciliter vos communications. Lors de la création de votre adresse, il est important de trouver une adresse claire permettant de vous identifier. Il faut donc éviter les surnoms dans votre adresse professionnelle.

- **Un bulletin électronique** (ou newsletter) périodique peut-être une bonne solution pour diffuser votre actualité et créer des échanges. Une liste de diffusion est également une façon d'avertir des activités de votre site BMDL.

- **Un site internet** (ou web) peut être la vitrine de votre activité. Bien conçu, il peut seconder voire remplacer un dossier de presse Il facilite aussi grandement les relations avec le public : il peut présenter les programmes d'activités en ligne, les actualités du BMDL et de la municipalité ou encore les itinéraires pour se rendre au lieu d'un festival.

- **Un blog** est aussi un moyen de diffuser des informations concernant votre travail et les activités de la municipalité. Il peut paraître moins officiel qu'un site internet mais c'est un outil gratuit, rapide et facile à utiliser pour un ADL.

Mettre en place un blog ou un site internet ?

Attention, avoir un site internet peut vous rendre complètement dépendant de votre webmaster pour des actualisations qui vous seront d'ailleurs souvent facturées. Cependant, si votre but est de présenter un contenu construit et structuré, un site internet est plus pratique. En effet, le site internet présente l'avantage de pouvoir réaliser une mise en page avec une liberté infinie mais il demande des compétences particulières en informatique.

Ce qui fait la particularité d'un blog par rapport à un site internet, c'est la possibilité pour les lecteurs de réagir aux informations publiées, ce qui fournit aux blogs une grande réactivité et une grande richesse. Pour créer un blog, il suffit de trouver un hébergeur de blogs et d'y ouvrir un compte puis de publier le contenu grâce aux outils mis à disposition. Par contre, l'aspect « journal » d'un blog permettra plus difficilement de mettre en ligne beaucoup d'informations claires comme sur un site internet

Mais un blog ou un site internet donnent avant tout l'occasion de se faire connaître, de faire connaître son activité et de donner à votre municipalité une image plus proche à ses habitants.

Ces nouveaux outils sont d'excellent moyen de communiquer mais ils ne peuvent pas monopoliser la communication étant donné le nombre important de foyer ne possédant pas encore ce moyen de communication. De plus, il faut faire attention quant à la diffusion d'information sur internet car sur internet une information peut prendre une dimension internationale à la différence d'une brochure ou d'un prospectus.

Conseils

- ❒ Ne pas oublier de mettre à jour régulièrement votre site internet et vos supports de communication !

- ❒ Malgré les nouveaux outils internet, **le téléphone garde une place primordiale** dans la communication pour beaucoup de municipalités. Elles l'utilisent aussi pour envoyer des informations aux habitants par SMS. Dans ce cas, le message adressé doit être très clair et concis et le destinataire doit être clairement identifié. Tenir à jour la base de données des numéros de téléphone est indispensable.

Chapitre 8 : Le « A Savoir » en Coopération Décentralisée

Fiche 24 : Le concept de coopération décentralisée

Fiche 25 : La situation de la coopération décentralisée au Liban

Fiche 26 : Pistes de réflexion à la mise en place d'une coopération décentralisée

Fiche 24 : Le concept de coopération décentralisée

Définition

Il n'y pas de définition universelle décrivant les relations entre collectivités locales et régionales "du Nord" (l'Europe) et "du Sud". On entend parler de jumelages internationaux, de coopération de ville-à-ville, de partenariats locaux pour le développement ou encore de coopération décentralisée.

Dans le guide, nous parlerons plus précisément de coopération décentralisée. Nous pouvons distinguer deux définitions de la coopération décentralisée : la française et l'européenne. La conception française définit **la coopération décentralisée comme des relations que nouent les collectivités territoriales d'un Etat avec des collectivités territoriales relevant d'un autre Etat**[27], tandis, que l'européenne désigne tout type de partenariat organisé entre pouvoirs publics et société civile et qui n'implique pas forcément la participation d'une collectivité locale ou d'un partenaire étranger. Dans notre guide, nous retiendrons la définition.

Historique

La coopération entre collectivités locales au niveau international remonte à la fin de la 2ème guerre mondiale avec l'apparition en Europe de jumelages pour promouvoir la paix et la compréhension mutuelle. Dans les années 70, un nouveau mouvement apparait entre des collectivités locales du nord et du sud. Il ne se limite plus à créer des liens d'amitié mais se base sur un engagement pour un développement local à long terme, avec pour but de produire des résultats concrets[28].

Aujourd'hui, dans un contexte où la coopération gouvernementale et multilatérale est soumise à des critiques de la part des acteurs non-gouvernementaux, qui les soupçonnent de favoriser des intérêts privés (banques, grandes entreprises du Nord), la coopération décentralisée représente une forme de coopération plus transparente. De plus, suite à leur propre expérience de la décentralisation, les partenaires européens ont compris que le développement local ne peut s'accomplir qu'à travers le cadre municipal.

Pourquoi mettre en place une coopération décentralisée ?

Elle a pour objectif d'aider son partenaire au développement culturel, social, économique ou encore politique. Les partenariats locaux couvrent une multiplicité de thèmes concrets : infrastructure et services de base (écoles, eau potable, déchets...), développement économique local, environnement, nouvelles formes de participation démocratique ou encore l'amélioration du travail de l'administration locale. Les relations peuvent inclure des échanges entre citoyens, écoliers ou ONG locales. La coopération peut représenter un volet important de la formation des élus par l'expérience acquise au contact de leurs homologues étrangers.

Nouer des relations avec une collectivité locale étrangère ne permet pas seulement de mettre en place des projets avec une municipalité libanaise, le but d'un partenariat est aussi de créer une coopération réciproque. La municipalité du Sud ne

Les cadres possibles de coopération

- Echange d'expertise
- Conseils
- Assistance technique – Rédaction, accompagnement et suivi de projets
- Actions de formation
- Audits municipal ou missions d'évaluation et de contrôle sur un projet
- Contribution dans le financement
- Présentation de projets aux bailleurs de fonds. (C'est une preuve de sérieux et de garantie de l'exécution des projets pour les bailleurs de fonds.)
- Aide à trouver un financement à travers une municipalité européenne qui possède l'expertise et les contacts.

[27] Commission Nationale de la Coopération Décentralisée – CNCD (FRANCE), DGCID, « Guide de la coopération décentralisée - Echanges et partenariats internationaux des collectivités territoriales », Paris, La Documentation Française, 2006.

[28] www.twinning.org

doit pas se sentir seulement bénéficiaire d'une coopération, elle doit être active et réfléchir sur ses points forts et à ce qu'elle peut partager avec la municipalité du Nord : expérience de reconstruction, mise en place de projets, interactivité avec la société civile, …

Finalement, la coopération décentralisée au Liban participe à une meilleure visibilité du pays à l'étranger. Elle permet de donner une meilleure image du pays par le biais de la coopération et la visite d'élus locaux au Liban. Les partenariats mettent en avant les points forts du pays, tandis que d'autres acteurs, comme certains médias internationaux, se contentent de ses difficultés.

Les réseaux et leur rôle

Il est parfois difficile de se comprendre parfaitement entre deux municipalités, qui ont des cultures municipales différentes. Par exemple, les collectivités locales du Nord sont souvent pointilleuses sur les formalités administratives. Ceci demande beaucoup de rigueur de la part des collectivités du Sud sur le montage et la mise en place de projets. Les municipalités libanaises ne sont pas toujours capables de répondre à ces exigences, faute de ressources humaines suffisantes et qualifiées.

Face à cela, des réseaux se sont constitués pour faire comprendre et réfléchir sur les difficultés des villes libanaises aux villes européennes afin de renforcer les capacités des acteurs libanais.

Un réseau est le résultat d'une coopération plus ou moins stable, non hiérarchique, entre des organisations qui se connaissent et se reconnaissent, échangent des ressources et peuvent partager des normes et des intérêts. Un réseau peut apporter un regard distancé et compétent sur un projet, ce qui est un facteur de sécurisation pour une collectivité étrangère pour engager des relations.

La participation aux activités du réseau CGLU permet de connaitre les partenaires et d'être formé sur les différents aspects de la coopération décentralisée.

Pour une meilleure coopération

Un partenariat optimal se construira autour d'une problématique commune, qui existe chez les deux partenaires potentiels. C'est à partir de cette problématique commune que peuvent se dégager des pistes de travail. Il est également important que les caractéristiques des deux partenaires soient proches (géographique, historique, social, culturel économique…)

La coopération la plus exigeante mais aussi la plus vivante est celle qui rentre dans le cadre d'un projet de développement local ici, au Liban, et dans un pays européen.

Exemples de réseaux de coopération décentralisée

- Une organisation mondiale : Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU) et ses commissions spécialisées : Méditerranée, décentralisation, …
- Un autre réseau : l'Organisation des Villes Arabes (OVA)
- Exemples de réseaux nationaux : Le réseau espagnol - la Fédération Espagnole des Municipalités et Provinces (FEMP) ou le réseau français : Cités Unies France (CUF)
- Un espace de coopération entre collectivités territoriales espagnoles, françaises et italiennes. (une soixantaine de collectivités) : L'Arc Latin
- Un réseau local de coopération décentralisée : le Bureau Technique des villes libanaises (BTVL).

Fiche 25 : La situation de la coopération décentralisée au Liban

Historique

➢ Les débuts

La coopération décentralisée avec le Liban a d'abord pris son essor autour de thématiques humanitaires. La médiatisation de la guerre civile libanaise (1975-1990) a marqué les esprits, initiant ainsi une première vague de coopération, de la part de collectivités européennes. A partir des années 1990, la coopération décentralisée dépasse ces problématiques d'urgence et se diversifie pour s'orienter vers la reconstruction et le développement du pays.

➢ La guerre de 2006, nouvel élan de la coopération décentralisée au Liban

Suite à la guerre de juillet 2006 au Liban, un essor considérable de la coopération décentralisée a eu lieu, grâce au bureau de CGLU/BTVL, qui a mobilisé son réseau de collectivités européennes afin qu'elles s'investissent en faveur de leurs homologues libanaises. Cette mobilisation a aboutit à la mise en place de « L'initiative concertée des collectivités européennes en faveur des villes libanaises »[29]. Cette initiative originale avait pour but de créer les conditions d'un effort concerté et coordonné pour répondre aux besoins des collectivités locales libanaises.

➢ Situation actuelle

Suite à cette mobilisation de plus en plus de collectivités locales européennes ont décidé d'initier des projets de coopération décentralisée au Liban. Le nombre actuel de coopération est assez difficile à définir compte tenu du nombre d'acteurs et d'instruments différents de partenariat. Néanmoins, nous savons qu'en 2009, une trentaine de projets en cours étaient gérés par le bureau CGLU-BTVL. De plus, l'Ambassade de France a recensé à ce jour 51 partenariats entre collectivités territoriales françaises et libanaises, dont 28 sont particulièrement actifs.

[29] Avec notamment Lyon/Grand Lyon (France), Cités-Unies France, la Diputacion de Barcelone, la Province de Turin, …

L'aspect juridique de la coopération

La municipalité et la fédération de municipalités sont les seules institutions décentralisées au Liban reconnues par la loi, qui peuvent mettre en place une coopération décentralisée. Ces dernières peuvent coopérer avec différents niveaux de collectivités locales européennes étrangères (villes, départements, régions, …). Le cadre juridique et institutionnel actuel, qui entoure la vie municipale et la décentralisation joue en défaveur des élus locaux et de leur capacité d'adopter une telle démarche.

La tutelle centrale impose des restrictions sur les municipalités qui les empêchent de traiter d'égal à égal avec leurs homologues étrangers, surtout en matière de contractualisation, d'acceptation des prêts, et des dons, etc. La loi libanaise interdit aux municipalités de bénéficier directement d'investissements étrangers, et seuls les projets n'impliquant pas de financement important peuvent être réalisés sans passer par des organismes étatiques.

Les motivations des collectivités étrangères à coopérer au Liban

Au niveau politique : les motivations peuvent venir d'une proximité culturelle ou historique, de l'appartenance du Liban au monde francophone ou de la volonté d'une politique d'ouverture vers la Méditerranée.

Au niveau technique : certaines collectivités veulent faire profiter de l'expertise qu'elles ont acquise (urbanisme, reconversion économique,…) afin d'appuyer les collectivités libanaises dans leur mission de délivrance du service public.

Fiche 26 : Pistes de réflexion à la mise en place d'une coopération décentralisée

Définir clairement le partenariat

Au niveau de la perception des partenaires : Lorsque qu'une municipalité libanaise accueille son partenaire européen, il est naturel de présenter son pays sous son meilleur jour. Cependant, il est indispensable d'évoquer également les problèmes afin de donner l'image la plus proche de la réalité.

Au niveau des objectifs : La municipalité devra définir clairement avec son partenaire l'approche de la coopération qu'elle veut mettre en œuvre (actions vers les plus pauvres, appuis à l'organisation de la société civile, travail sur les espaces publics, travail sur l'offre culturelle, …).

Au niveau financier : Si le partenaire alloue éventuellement une aide financière à la réalisation d'un projet, il devra y avoir une décision claire concernant la gestion des ressources (le partenaire libanais gérera librement la subvention ou au contraire il devra négocier son affectation). Il faut aussi prévoir pour la municipalité libanaise un cofinancement aux aides des collectivités locales étrangères.

Fonder la relation sur des perspectives partagées

Se présenter sans ambigüité et complètement (finalité de son organisation, son but, ses évolutions, ses limites, voire ses tensions internes) peut paraitre difficile entre municipalités partenaires tant libanaises qu'européennes, cependant, elles sont les clés d'une coopération efficace et pérenne. Les clarifications qu'elles apportent permettent de mieux cerner les capacités et les besoins de chacun.

Ce dernier aspect est une des différences entre un bailleur de fonds et un partenaire local. Des partenaires locaux peuvent partager leurs craintes et leurs limites car elles sont collectivités, mais un bailleur de fonds (ambassades, organisations internationales) n'aura aucune raison de répondre à des demandes de réciprocités[30].

[30] www.resacoop.org//Boite_Outils/fiches_techniques/jumelage.asp

Eclaircir la place de chacun des acteurs

- La municipalité est responsable de l'accord de coopération signé avec son partenaire.
- Une forte implication dans le partenariat des élus et des services techniques de la municipalité est nécessaire.
- Pour la mise en place des actions de coopération, elle peut s'appuyer sur son BMDL.
- Elle peut s'appuyer sur un réseau local (ex : CGLU/BTVL) et/ou sur une association locale.
- La municipalité devra associer la société civile (associations, écoles, entreprises, unités de santé, …) dans la détermination des besoins, les actions à mettre en place, la réalisation des activités ou l'évaluation. Elle organise la concertation sur son territoire.

Réfléchir aux impacts

Il convient de vérifier que la réponse que l'on apporte à une demande ne crée pas de problèmes ailleurs. Il est important au préalable d'identifier les conséquences des actions engagées. Sans prétendre pouvoir tout contrôler, il est important de se poser la question au démarrage de l'action. Ceci permet d'anticiper les problèmes qui peuvent surgir, et de prévoir des solutions à mettre en place.

La coopération entre collectivités étrangères et libanaises a des impacts au niveau local. En Europe, il se pose des questions à propos des retombées attendues du partenariat et sur sa valorisation. Au Liban, il faut réfléchir à la présentation de la coopération aux citoyens. Sera-t-elle une ouverture de la collectivité à l'international, une possibilité d'accéder à des sources de financement extérieures ou un renforcement des compétences attribuées aux collectivités locales ?

Sources et Bibliographie

Ouvrage

- Commission Nationale de la Coopération Décentralisée – CNCD (FRANCE), DGCID, « Guide de la coopération décentralisée - Echanges et partenariats internationaux des collectivités territoriales », Paris, La Documentation Française, 2006.
- LE GALES Patrick et TATCHER Mark (dir.), Les réseaux de politiques publiques, Paris, L'Harmattan, 1995.

Article – Etude

- Fiche pays Liban – CGLU
- Bureau CGLU/BTVL, « Décentralisation et coopération décentralisée au Liban: état des lieux », novembre 2009.
- VERDEIL Eric, « Les territoires de vote au Liban » - voir : http://mappemonde.mgm.fr/num6/articles/art05209.html
- HUSSON Bernard, « Le développement local », CIEDEL, *Revue Agridoc n°1, juillet 2001*.
- Sommet de Montréal 2002, Synthèse du groupe de travail sur le développement local - voir : http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/SOMMET_FR/MEDIA/DOCUMENTS/Developpement_local.pdf
- CADASSA David, « Blog vs Site Internet - Les dessous d'un match de plus en plus serré », 23/07/2007 - voir : www.afrik.com/article12150.html

Guide de projet

- Commission Européenne, « Manuel - Gestion du cycle de projet », mars 2001.
- Animafac, « Guide du porteur de projet », Les Guides pratiques d'animafac.
- PNUD Maroc, « Guide du gestionnaire de Projet », 2007 - voir : www.pnud.org.ma/guide/index.html

Site internet

- Direction de l'information légale et administrative - www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/citoyen/participation/action-collective-acte/participant-comites-conseils-quartiers.html
- Animafac - www.animafac.net/fiche-11-realiser-un-dossier-de-presentation/
- ITECO, centre de formation pour le développement et la solidarité internationale - www.iteco.be/ABCdaire-de-l-evaluation
- Article « Communication » - fr.wikipedia.org/wiki/Communication
- CCRE (Association des collectivités locales européenne) - www.twinning.org
- Localiban, centre de ressources sur le développement local et la coopération décentralisée au Liban - www.localiban.org
- Cités Unies France (CUF) - www.cites-unies-france.org
- Réseau Rhône-Alpes d'appui à la coopération internationale www.resacoop.org//Boite_Outils/fiches_techniques/jumelage.asp
- Office national d'information sur les enseignements et les professions - www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/agent-e-de-developpement-local

Document législatif

- Ministère de l'Intérieur et des Municipalités libanais, Loi sur les municipalités de 1977.

Annexes

Annexe 1 : La Loi municipale libanaise de 1977 52

Annexe 2: Exemples d'activités à réaliser par les BMDL....53

Annexe 3 : Procédure de changement d'organigramme....55

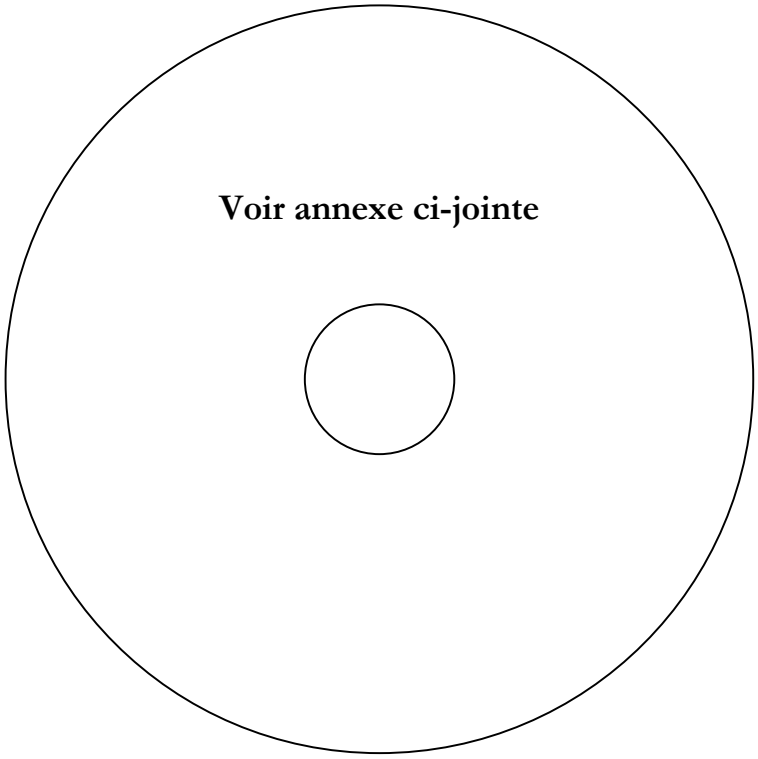
Annexe 4 : Quelques contacts utiles aux BMDL....56

Annexe 5 : Exemples de bailleurs de fonds ou de partenaires possibles au Liban....58

Annexe 6 : Exemples de calendrier de projet....65

Annexe 7 : Des ressources utiles pour approfondir les fiches du guide....66

Annexe 1 : La Loi municipale libanaise de 1977



Annexe 2: Exemples d'activités à réaliser par les BMDL

Pour les enfants	Pours les adolescents et les jeunes	Pour les adultes	Pour les personnes du 3ème âge
• Organiser des activités à thème (lors des grandes fêtes culturelles et religieuses comme la journée de l'enfant, Pâques, Ramadan, etc.) • Contacter les écoles et coordonner des activités avec les responsables • Participer aux événements nationaux et internationaux concernant les enfants • Organiser des spectacles (spectacles éducatifs et de sensibilisation avec des thèmes pertinents) • Organiser une journée de lecture par semaine dans la bibliothèque publique en impliquant les parents • Organiser des activités artistiques (peinture, dessin, bricolage) et des expositions • Organiser des ciné-clubs pour enfants • Sensibiliser les enfants à leur environnement naturel (excursions dans la nature, confection d'herbiers, création de potager, etc.) • Sensibiliser sur différents thèmes (environnement, santé, nourriture, propreté etc.)	• Organiser des Ciné-club • Organiser des conférences sur des thèmes attractifs • Proposer des excursions pour mieux connaitre les régions libanaises et des visites culturelles (musées, région archéologique et/ou historique etc.) • Proposer des ateliers artistiques (Théâtre, peinture, danse, musique, etc.) • Créer des événements mensuels ou annuels (fêtes, festival, réunions etc.) • Créer un groupe de volontaires pour coordonner les activités menées par la municipalité • Sensibiliser sur des thèmes précis à travers des conférences et des visites techniques ou ateliers pratiques (ex : l'environnement, les maladies sexuellement transmissibles etc.) • Créer des liens avec des jeunes d'autres régions (à commencer par les BMDL des autres villes) à travers l'échange de jeunes ou les visites mutuelles et l'organisation d'activités communes • Organiser des tournois sportifs • Créer un journal ou une newsletter pour les jeunes • Organiser des concours culturels (meilleure photo de la ville, meilleure histoire etc.) • Participer aux événements nationaux et internationaux	• Organiser des formations (informatique, internet, recherche d'emploi, langues étrangères …) • Impliquer les citoyens dans des activités locales diverses • Créer des comités de quartiers • Intéresser les citoyens aux problématiques du développement local (participation à des ateliers, conférences, …) • Intéresser les citoyens à l'actualité de leur ville/territoire. • Impliquer les citoyens dans des actions menées par la municipalité • Regrouper les personnes concernées pour organiser un atelier artisanal permanent • Exposer des produits artisanaux et organisations d'expositions communes avec d'autres villes et dans d'autres collectivités pour assurer l'écoulement des produits locaux • Sensibiliser au patrimoine historique et naturel de la ville	• Organiser des « Restos du cœur » • Organiser des visites hebdomadaires ou mensuelles pour voir quels sont leurs besoins • Mobiliser les jeunes pour organiser des activités avec les personnes plus âgées (Sorties communes, journée à passer ensemble, cuisiner pour eux etc.) • Contacter les organisations et associations concernées pour organiser des activités avec elles • Organiser une journée des grands-parents • Organiser des témoignages de l'histoire des anciens dans les écoles (histoire culturelle, professionnelle, historique, sociale, …) • Travailler avec les écoles pour organiser des spectacles pour les personnes âgées.

	• Sensibiliser à des thèmes sociaux comme l'aide aux personnes du 3ème âge ou aux handicapés • Encourager les jeunes à la participation au développement local en les mobilisant pour exécuter des tâches dans ce sens (embellissement des rues, de jardins publics, etc) • Créer des pépinières d'entreprises, bureaux d'emplois etc. • Créer des centres de formations techniques • Renforcer les secteurs économiques vitaux de la ville et créer des opportunités d'emploi		

Annexe 3 : Procédure de changement d'organigramme

Voir annexe ci-jointe

Annexe 4 : Quelques contacts utiles aux BMDL

De multiples associations et organismes peuvent appuyer les municipalités dans leurs projets de développement local au Liban, nous en citons quelques-uns ci-dessous à titre d'exemple :

- ASSABIL : Les Amis des Bibliothèques Publiques au Liban (promotion des bibliothèques publiques au Liban et formation sur les activités culturelles)
- YMCA : Young Men's Christian Association (projets de développement socio-économiques)
- AFDC : Association for Forest Development and Conservation (protection de l'environnement)
- TERRE-Liban (protection de l'environnement)
- Kafalat (Proposition de microcrédits)
- SIDC : Soins Infirmiers et Développement Communautaire (projets de développement socio-économiques)
- ADR : Association for Development Rural capacities (projets de développement socio-économiques)
- YASA (Promotion de la sécurité routière)
- Le Mouvement Social (projets de développement socio-économiques)
- Arc en Ciel (projets de développement socio-économiques)
- Le Conseil Supérieur de l'Enfance (protection du droit des enfants)/Ministère des Affaires Sociales
- Pépinières d'entreprises (BIAT, Berytech, Southbic…)
- L'Institut des finances Bassel Fleyhane (formations sur les questions financières et de budget)/Ministère des Finances

Le Bureau Cités et Gouvernements Locaux Unix (CGLU) / Bureau Technique des Villes Libanaises

Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU) est une organisation qui représente et défend les intérêts des gouvernements locaux sur la scène internationale. Un Bureau de représentation de CGLU est ainsi installé au Liban dès 1997, afin d'inciter les villes libanaises et de la région à participer à ce réseau. En 2001, devant le besoin d'un outil d'assistance technique, les villes membres instituent le Bureau Technique des Villes Libanaises (BTVL), placé sous la direction du Bureau de CGLU Liban-Jordanie.

Aujourd'hui ce Bureau de CGLU/BTVL, s'occupe de la mise en réseau et de la gestion de projets pour plus de 70 collectivités locales libanaises et pour une quinzaine de villes jordaniennes.

Le Bureau de CGLU/BTVL mène à la fois un travail politique sur le renforcement de la capacité et du rôle des municipalités au Liban, et un travail technique d'appui à la gestion de projets et à la mise en place de partenariats euro-libanais.

Le travail politique représente l'organisation du mouvement municipal libanais et son intégration dans le mouvement municipal international :

- Animation et appui au Comité des Maires Libanais (constitué de dix élus de grandes collectivités locales) dans ses diverses missions de promotion des relations entre collectivités euro-méditerranéennes, de collaboration avec les institutions gouvernementales et internationales, et de promotion du rôle des élus locaux dans la décentralisation ;

- Renforcement des capacités des municipalités, par l'organisation de sessions de sensibilisation et de formation pour les acteurs municipaux, de conférences thématiques, et de visites techniques au Liban et en Europe afin de favoriser l'échange d'expérience.

Le travail technique est un appui aux villes membres dans la mise en place de projets de coopération :

- Organisation de rencontres, missions, gestion de projets de coopération et développement de partenariats avec des collectivités européennes pour de bénéficier de leur expertise en matière de renforcement institutionnel et gestion des services municipaux ;
- Accompagnement des villes dans l'animation de réseaux thématiques de collectivités (Réseau des Villes Historiques et Archéologiques (RVHA), Réseau des Villes Euromed, etc.). Appui aux collectivités libanaises afin qu'elles soient présentes dans les organes de représentation et commissions de CGLU.

Coordonnées :

Rue Toufic Salem, Immeuble Sakr (3ème étage)
Ras El Nabeh, Rue de Damas
BP 16-5094 Beyrouth, Liban
Tel : 01-649-900
Site internet : www.bt-villes.org
Adresse électronique : contact@bt-villes.org

Annexe 5 : Exemples de bailleurs de fonds ou de partenaires possibles au Liban

Des institutions libanaises

- **Le Ministère de l'Intérieur et des Municipalités**

Ce ministère est le ministère de tutelle des municipalités. Il propose différentes aides pour les aider au développement local notamment avec le Fonds pour les projets de développement municipal.

Coordonnées

Téléphone : 754 200 / 01
751601 / 01
751602/01
Courriel du Ministère : info@moim.gov.lb
Courriel de la Direction Générale des Municipalités : localgov@moim.gov.lb
www.moim.gov.lb

- **Le Ministère des Affaires Sociales**

Le ministère des affaires sociales travaille sur de nombreux domaines comme le développement social, l'analphabétisme, l'aide aux artisans et aux associations, l'aide aux handicapés et aux enfants. Dans ce cadre, il propose parfois des aides aux municipalités.

Coordonnées

Rue Toufic Youssef Awad
Derrière le Palais de Justice de Beyrouth, Badaro, Beyrouth, Liban
Tel : +961-1-116-062
Courriel : info@socialaffairs.gov.lb
www.socialaffairs.gov.lb

- **Ministère pour la Réforme Administrative (OMSAR)**

L'OMSAR est un organisme gouvernemental qui vise à développer les capacités institutionnelles et techniques des institutions étatiques et des municipalités libanaises. Il a pour but d'établir une administration publique plus efficace et compétente. Il propose parfois des appels d'offres pour les municipalités.

Coordonnées

Bureau du Ministre d'Etat pour la Réforme Administrative - OMSAR
Centre Starco, 5eme étage, Rue Omar Daouk
Secteur Minet el Hosn, Beyrouth 2020 3313
Téléphone: + 961-1-371510
Courriel : webmaster@omsar.gov.lb
www.omsar.gov.lb

- **Le Ministère du Tourisme**

Le Ministère du Tourisme est chargé de promouvoir le tourisme au Liban. Dans ce cadre, il peut aider les municipalités en aidant financièrement à la création et à l'impression de brochures de promotion, ainsi qu'en publiant des informations sur son site internet.

Coordonnées

550,Central Bank St.
P.O.Box:11/5344, Beirut, Lebanon
Tel: +961-1-340940/1/2/3/4
Hotline:1735
Courriel : mot@destinationlebanon.gov.lb
www.lebanon-tourism.gov.lb

- **D'autres ministères peuvent proposer des aides financières, matérielles ou humaines en faveur des municipalités.**

Des agences de développement et de coopération

- **L'Agence Française de Développement (AFD)**

C'est une institution financière publique, elle participe à la lutte contre la pauvreté, soutient la croissance économique et participe à la valorisation des biens publics mondiaux dans les pays en développement. L'AFD soutient les pouvoirs publics, le secteur privé et les réseaux associatifs locaux pour la mise en œuvre de projets économiques et sociaux très divers. Elle propose particulièrement deux **instruments financiers pertinents pour les municipalités libanaises :**

Les Prêts non souverains : concessionnels ou non, ces prêts sont accordés directement, sans garantie de l'Etat, au secteur privé ou à des institutions publiques (entreprises publiques, collectivités locales ou institutions régionales). L'AFD évalue la situation financière et le risque de l'emprunteur, et définit un dispositif de garanties adapté aux besoins et caractéristiques de chaque projet.

Les Subventions AFD : les subventions de l'AFD sont accordées pour financer les besoins d'expertise et d'appui technique en lien avec un projet, participer à des opérations de coopération décentralisée, et appuyer des actions de développement mises en œuvre par des ONG.

Coordonnées

Ambassade de France au Liban
Espace des Lettres, bâtiment K
rue de Damas
Beyrouth - LIBAN
Tél : +961-1-420 150/ 420 192
Courriel : afdbeyrouth@afd.fr
www.afd.fr

- **USAID –** L'Agence américaine pour le développement international

L'Agence américaine pour le développement international au Liban met l'accent sur le soutien à l'Education, , au renforcement les capacités à gérer les ressources en eau, à l'Etat de Droit et au système démocratique, aux municipalités afin de renforcer et de rationaliser les services rendus aux citoyens et enfin au renforcement du rôle de la société civile. Dans le cadre de ces axes de travail USAID propose des aides aux municipalités sous la forme de formations, d'assistance technique ou de subventions.

Coordonnées

USAID Office
U.S. Embassy in Beirut, Lebanon.

P.O.Box 70840 (Awkar), Beirut, Lebanon
Tél : 961. 4. 542.600 ou 961.4.543.600
Courriel : usaidbeirut@state.gov

- **GTZ – Agence de coopération technique allemande**

La GTZ aide les municipalités au Liban particulièrement sur trois axes : la formation professionnelle et le renforcement des PME, l'approvisionnement en eau potable et l'assainissement et la protection de l'environnement. Elle est intégrée depuis le 1er janvier 2011 au sein de l'agence GIZ. Elle appuie notamment le Fonds Libanais pour l'Environnement (Environmental Fund Lebanon).

Coordonnées

Bureau pour le Liban et la Syrie
Directeur local : Dr Thomas Engelhardt
Abo Romane, Mahde bin Barake Str. 26
Damascus, Syria
Tel: +963 11-33 481 55/57
Courriel: thomas.engelhardt@giz.de
www.gtz.de/en/weltweit/maghreb-naher-osten/676.htm

Environmental Fund Lebanon
CDR – PO Box : 116/5351 , Tallet al-Serail
Beyrouth – Liban
Tel : +961 1 981 931 – fax : +961 1 981 252/3
www.efl.cdr.gov.lb

Des ambassades étrangères au Liban

- **L'Ambassade de France – Ministère des Affaires étrangères et européennes (MAEE)**

Exemples d'instruments financiers:

Cofinancement des projets de coopération décentralisée : Le ministère des Affaires étrangères et européennes peut apporter un appui financier aux projets de coopération décentralisée présentés par les collectivités territoriales françaises. Ces cofinancements sont alors et éventuellement attribués selon des modalités précises.

Les fonds déconcentrés des ambassades de France à l'étranger : Les ambassades françaises des pays en voie de développement disposent d'un fonds "le Fonds Social de Développement" (FSD). Ce fond est un fonds spécifiquement dédié à la société civile**.** Seules des associations libanaises ou éventuellement des associations françaises en partenariat avec des associations libanaises peuvent présenter des projets. Cependant, les associations peuvent, dans le cadre des projets FSD, organiser des activités avec des municipalités libanaises si le projet répond aux termes de référence.

Coordonnées

Institut Français
Ambassade de France au Liban
rue de Damas, Beyrouth
Tel : +961 1.420.000

- **L'Ambassade d'Italie**

Coordonnées Rue du Palais Presidentiel PO Box 57 Baabda 2902 2633 Baabda,Liban Tél : +961.5.954.955 Courriel : amba.beirut@esteri.it www.ambbeirut.esteri.it

- **L'Ambassade d'Espagne**

L'ambassade d'Espagne accueille l'Agence espagnole de coopération (AECID) qui aide aussi les municipalités.

Coordonnées En face de l'église St. Joseph des Antonins Rue Haret El Botm, Hadath, Liban Boîte postale 11-3039, Beyrouth, Liban Tél : +961 (0)5 464 120 Courrriel : emb.beirut@mae.es Courriel AECID : irene.cabrera@aecid.es

- **Voir les autres ambassades :**

http://embassy-finder.com

Des organisations internationales

- **L'Union européenne (UE)**

L'UE agit par le biais de l'office de coopération EuropeAid. Cette dernière a pour mission de mettre en œuvre les instruments d'aide extérieure de la Commission européenne. Elle a la charge de la gestion des programmes de financement de coopération au développement et notamment un programme d'appui aux acteurs non étatiques (ONG, syndicats, associations professionnelles, collectivités locales). Les financements s'articulent autour d'instruments thématiques et géographiques. Voici des exemples d'instruments de l'Union Européenne :

Programmes pour le Liban : plusieurs programmes sont proposés directement par la délégation de l'Union Européenne au Liban en faveur des municipalités libanaises.

Le programme thématique "Acteurs Non Etatiques et Autorités Locales dans la Coopération au Développement" : Par le biais de ce programme thématique, la Commission soutient le droit d'initiative des acteurs non étatiques et des autorités locales en finançant leurs propres initiatives. Les trois principaux secteurs d'intervention sont : les interventions dans les pays et régions en développement, les actions de sensibilisation et d'éducation en Europe sur le thème du développement et les mesures qui facilitent la coordination des réseaux de la société civile et des autorités locales.

Coordonnées Délégation de l'Union Européenne au Liban

Imm. 490 Harbour Drive, Av. Charles Hélou, Saifi - Beyrouth
B.P. 11-4008 Riad el Solh, Beyrouth 11072150
Tél: (00 961) 1 569 400
Fax: (00 961) 1 569 415
Courriel : delegation-lebanon@eeas.europa.eu
http://eeas.europa.eu/delegations/lebanon/index_fr.htm **(français)**
http://eeas.europa.eu/delegations/lebanon/index_ar.htm **(arabe)**

En plus
www.touteleurope.fr

- **La Banque Mondiale**

La Banque mondiale offre toute une gamme d'instruments parmi lesquels des prêts et des dons aux fins de financer les activités de réduction de la pauvreté et de développement économique dans le monde. La Banque propose deux catégories d'instrument de financement : les prêts d'investissement et les prêts de politique de développement.

Un instrument particulier : Le Concours « Development Marketplace » est un programme compétitif de subventions administré par la Banque mondiale et soutenu par différents partenaires pour identifier et financer des projets innovants, au premier stade de leur réalisation et présentant un potentiel d'impact maximum en matière de développement.

Coordonnées

Bourie House 119, Abdallah Bayhum Street
Marfaa - Solidere P.O Box: 11-8577
Beirut 1107 2270
Tel: +961-1-987 800
www.worldbank.org.lb

- **Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)**

Le PNUD est le réseau mondial de développement dont dispose le système des Nations Unies. Le PNUD occupe une position unique dans le secteur du développement international. Le *Rapport mondial sur le développement humain*, élaboré chaque année, stimule le débat sur les grandes questions du développement. Ce programme aide les pays à élaborer et partager des solutions aux problèmes touchant aux questions suivantes : gouvernance démocratique, réduction de la pauvreté, prévention des crises, environnement et énergie, VIH/SIDA. Le PNUD est présent au Liban depuis 1960 et elle y est la principale agence des Nations Unies.

Coordonnées

Arab African International Bank Bldg,
Riad El Solh Street,
Nejmeh, Beirut 2011 5211, Lebanon
P.O.Box: 11-3216, beirut, Lebanon
Telephone: + 961-1-962500
Courriel : registry.lb@undp.org

- **UN-Habitat**

Cette agence des Nations Unies travaille à la promotion d'un développement urbain durable et dans le but d'offrir un logement convenable à tous. Travaillant en appui au Ministère de l'Intérieur et des Collectivités

locales, UN-Habitat organise des formations et actions plus particulièrement au niveau des Fédérations de Municipalités.

Coordonnées UNESCO Regional Offices, Jnah, Beirut Tel: +961-1-850013 (ext: 111) Fax: +961-1-824854 Site internet : www.unhabitat.org

- **Les autres agences des Nations-Unies au Liban**

La présence des Nations Unies au Liban est exceptionnellement dense pour un pays de 4 millions d'habitants. Pour être plus efficace, les Nations Unies ont mis en place en 1997, le Groupe des Nations Unies pour le Développement. Il est présent au Liban et il rassemble les fonds, programmes et bureaux travaillant dans le développement. Son objectif est de rationaliser et de mieux coordonner ses actions en utilisant au mieux toutes les compétences dont les Nations Unies disposent. Ces autres agences sont par exemple le fonds mondial pour l'enfance (UNICEF), le programme alimentaire mondial (PAM), le fonds pour la population (UNFPA). Il travaille au sein du Cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (UNDAF) ainsi qu'en collaboration avec l'office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine au Proche-Orient (UNRWA).

Coordonnées www.un.org.lb

Des partenaires privés

- **Les fondations**

De nombreuses fondations présentes au Liban peuvent apporter leur aide sur certains projets de développement local. Parmi les plus connues, nous pouvons par exemple citer : la Fondation Hariri, la Fondation Mouawad, la Fondation Safadi ou encore la Fondation Azm wa Saada.

Listes des principales fondations françaises www.fondations.org

- **Les ONG**

Portail des ONG au Liban daleel-madani.org

Des bailleurs de fonds intervenant au Liban mais non présents

- **Organisation Internationale de la Francophonie**

Parmi les interventions de l'OIF, certaines d'entre elles s'adressent directement aux porteurs de projets en recherche de financement. En général, toute personne physique ou morale (disposant d'un statut juridique),

tout organisme public, parapublic ou privé exerçant son activité dans un Etat ou un gouvernement membre de l'OIF peut présenter une requête d'aide financière. Une préférence peut être établie en faveur de certains pays (pays du Sud, pays les moins avancés, pays en transition) ou encore de certains publics (jeunes, femmes).

Coordonnées

Organisation internationale de la Francophonie
Direction du développement durable et de la solidarité
Téléphone : +33-1-44 37 33 53
www.francophonie.org/Developpement-local.html

Autres sites de la Francophonie en lien avec le développement local

www.mediaterre.org
www.espace-economique.francophonie.org

- **Cities Alliance - Soutien de l'Action des Collectivités territoriales à l'international**

L'Alliance des Villes (Cities Alliance) est un réseau mondial engagé dans la lutte contre la pauvreté et visant la transposition à plus large échelle des expériences urbaines réussies. Cette initiative de la Banque Mondiale, d'UN-Habitat et de CGLU vise à appuyer la réhabilitation des quartiers pauvres et la promotion des stratégies de développement urbain participatives. Les fonds sont accordés à des autorités locales ou à des ONG locales et internationales.

Il propose un *« Fonds à usage restreint »* (pour le soutien à des activités, relatives à la cible 11 des OMD de l'ONU : « Améliorer sensiblement la vie d'au moins 100 millions d'habitants des bidonvilles, d'ici à 2020 » et un *« Fonds librement utilisables »* (pour le soutien à des activités, pays ou régions spécifiques et ciblés.

Coordonnées

1818 H Street, N.W.
Mailstop: MC 4-413
Washington, D.C. 20433 U.S.A.
Télephone : (+1 202) 473-9233
Courriel : info@citiesalliance.org
www.citiesalliance.org

- **Le Fonds Mondial pour le Développement des Villes (FMDV)**

Créé en 2010, le FMDV est une ONG qui permet aux collectivités locales émergentes et en développement d'accéder aux ressources financières nécessaires au financement de leurs projets de développement urbain. Il propose à ses membres des appuis d'assistance technique, de recherche de financements sur leurs projets d'aménagement urbain. Il travaille en appui à la maîtrise d'ouvrage de ses membres sur des projets de développement urbain pour lesquels il a été sollicité. Cet appui peut être une assistance technique proposée pour l'ensemble du processus du projet. Il y aura prochainement une mise en place de bureaux régionaux.

Coordonnées

Courriel : contact@fmdv.net
www.fmdv.net

Annexe 6 : Exemples de calendrier de projet

Exemple 1

	Jan	Fev	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Activité 1	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**						
action 1	X	X	X									
action 2	X	X										
action 3			X									
action 4				X	X							
action 5				X	X	X						
Activité 2						**X**			**X**			
Activité 3									**X**			
Activité 4								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Activité 5											**X**	**X**

Exemple 2

	par trimestre			
Actions	**1**	**2**	**3**	**4**
Constitution du comité des élus	*			
Constitution de la plate-forme consultative	*			
Mise en place de plans municipaux de développement local				
Etats des Lieux	**	*		
Enquête socio-économique	**	*		
Audit municipal		***		
Mise en place du système d'information géographique (SIG)		*		
Analyse des résultats ; Ateliers de travail			**	*
Conférence générale				*
Rédaction du plan municipal				**
Formation des élus et des techniciens municipaux			*	*
Ateliers de sensibilisation et actions de communication avec la société civile		*		*

Annexe 7 : Des ressources utiles pour approfondir les fiches du guide

Informations générales

- ✓ Bureau CGLU/ Bureau Technique des Villes Libanaises, voir : www.bt-villes.org
- ✓ Fiche pays Liban – CGLU, voir : www.cities-localgovernments.org/gold/Upload/country_profile/Liban.pdf
- ✓ Localiban : Centre de ressources sur le développement local et la coopération décentralisée au Liban, voir : www.localiban.org

Contexte administratif du Liban

- ✓ Loi de 1977 sur les Municipalités (voir annexe 1).
- ✓ Bureau CGLU/BTVL, « Décentralisation et coopération décentralisée au Liban: état des lieux », étude de novembre 2009. Disponible sur le site www.bt-villes.org
- ✓ Dr. Khaled KABBANI, « Al lamarkazia wa masa'alat tarbikiha fi loubnan ». (Livre)
  اللامركزية ومسألة تطبيقها في لبنان
- ✓ ABEN Jacques et ADIB Mustapha (dir.), «Exporter la décentralisation à la française ; Essai sur le Liban », Paris, L'Harmattan, 2005. (Livre)
- ✓ اللامركزية الإدارية في لبنان: الاشكاليات والتطبيق – المركز اللبناني للدراسات (سنة 1996)

Municipalité et développement local

Situation au Liban :

- ✓ Programme d'Appui aux Municipalités Libanaises (Grandes lignes) pour le Comité des Maires Libanais, par le Bureau de Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU) au Proche-Orient / Bureau Technique des Villes Libanaises (BTVL). Disponible sur le site www.bt-villes.org
- ✓ Plaquette « Renforcement du rôle des municpalites dans le développement local. ». Disponible sur le site www.bt-villes.org
- ✓ PICARD Elisabeth (dir.), « Municipalités et pouvoirs locaux au Liban », Les cahiers du CERMOC, N° 24, 2001. (Livre)

- ✓ البلديات بين الواقع والمرتجى ومعوقات العمل البلدي د. جوزيف عبد الله
- ✓ البلديات دورها وصلاحيات رئيسها ومجلسها زياد بارود – حقوق الناس (سنة 1998)
- ✓ البلديات في 1998: فجر جديد على عتبة الالف الثالث؟– مؤسسة فارس الزعبي الثقافية
- ✓ البلدية سلطة محلية ومشاركة مدنية في القانون والممارسة– جامعة سيدة اللويزة (سنة 1998)
- ✓ العبور إلى الدولة من المعاناة إلى المواطنية – المؤسسة اللبنانية للسلم الاهلي الدائم (سنة 1992)
- ✓ العمل البلدي في لبنان: دراسة ميدانية وتقييم للتجربة– المركز اللبناني للدراسات (سنة 2002)
- ✓ المسح الدوري لبلديات لبنان ماري زعرب – وزارة البلديات (سنة 1998)

Réflexion sur le développement local :

- ✓ HUSSON Bernard, CIEDEL, Revue Agridoc n°1, juillet 2001. Voir : http://www.resacoop.org//Boite_Outils/se-documenter/dossiers-thematiques/ developpement-local.asp
- ✓ Centre international d'études pour le développement local (CIEDEL). Voir : http://www.ciedel.org/
- ✓ PREVOST Paul, « Le développement local : Contexte et définition », Cahiers de recherche, Institut de recherche et d'enseignement pour les coopératives de l'Université de Sherbrooke (IRECUS). Voir : http://www.cdecdequebec.qc.ca/pdf/diner/paulprevost2.pdf
- ✓ Sommet de Montréal 2002, Synthèse du groupe de travail sur le développement local, voir : http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/SOMMET_FR/MEDIA/DOCUMENTS/Developpement_local.pdf
- ✓ GRAVEN Jean-Luc, « Développement social local », Chronique Sociale, coll. Guide de l'animateur, octobre 2008. (Livre)
- ✓ MONDOLFO Phillip, « Conduire le développement local », Paris, Dunod, mars 2005. (Livre)
- ✓ PECQUEUR Bernard, « Le développement local », Syros, 2000. (Livre)
- ✓ S. FINGER-STICH Andrea et KRISHNA B. Ghimire, «Travail culture et nature, le développement local dans le contexte des parcs nationaux et naturels régionaux de France », L'Harmattan, 2000. (Livre)
- ✓ TOURETTE Florence, « Mémento développement social urbain et politique de la ville », Gualino Editions, 2005. (Livre)

- ✓ التنمية المحلية والقطاعية: سجال في المفاهيم والتجارب اللبنانية– د. أحمد بعلبكي. مركز الابحاث في معهد العلوم الإجتماعية، الجامعة اللبنانية
- ✓ الحكمية المحلية مبادرة ومشاركة ومواطنة في المجال المحلي في لبنان- لمؤسسة اللبنانية للسلم الأهلي الدائم (سنة 2002)
- ✓ دورالمجالس البلدية في تعزيز المواطنية والديمقراطية ومشاركة الشباب في الشأن العام ". دراسة تحليلية ومقترحات لسياسة عامة– آنا منصور . المؤسسة الدولية للادارة والتدريب (2003)

Le Système d'Information Géographique (SIG) :

- ✓ Institut de recherche pour le développement, « Qu'est ce qu'un système d'information géographique ? », www.cartographie.ird.fr/publi/documents/sig1.pdf

L'Agent de Développement Local et son environnement

Les réseaux d'ADL :

- ✓ Inter-Réseaux DSU : www.irdsu.net
- ✓ Observatoire des territoires : www.territoires.gouv.fr
- ✓ Portail professionnel sur le développement local : www.developpement-local.com
- ✓ Référentiel de compétences - Cœur des métiers, Groupe de travail « référentiel » de la plate-forme «Métiers du développement territorial », Septembre 2005 : www.unadel.asso.fr/download/redirec.php?id=214

Développer les compétences des ADL :

- ✓ MUCCHIELLI R., « Conduite des réunions », ESF, 2011. (Livre)

Le montage et la gestion d'un projet

Guides sur les dossiers et les procédures de financement :

- ✓ EuropeAid, Foire aux questions sur le guide pratique et les aspects contractuels sur internet : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/faq/index_fr.htm
  (Il offre un aperçu des règles financières et des subventions disponibles pour la période 2007-2013.)
- ✓ CORNILLET Thierry, « Le Guide des aides de l'Union Européenne » : http://www.cornillet.net/docs/guide-des-aides-europeennes-2009.pdf
- ✓ Agence Française de Développement (AFD), « Le guide pratique de demande de financement », juillet 2010 : http://www.afd.fr/home/AFD/nospartenaires/ONG/solliciter-une-subvention/Guides-methodologiques-demande-de-financement

Guide de montage de projet :

- ✓ Union Européenne, « Gestion du cycle de projet » : http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/documents/tools/europeaid_adm_pcm_guidelines_2004_fr.pdf
- ✓ LE DANTEC Tanguy, « Gérer un projet, c'est facile, Apprendre par l'exemple », Maxima, 2008 (Il s'agit d'apprendre les bases de la gestion de projet en associant théorie, pratique et cas réels grâce à 20 fiches simples). (Livre)

L'évaluation :

- ✓ www.iteco.be/ABCdaire-de-l-evaluation
- ✓ www.eval.fr/?gclid=CMjP7JHx56oCFYIK3wodxEAq8Q

La communication

Appui à la rédaction de lettre administrative (conseils, modèles):

- ✓ En français : www.apiguide.net/06eco/lettres_importantes/exemples_lettres.htm
- ✓ En anglais : www.ehow.com/how_2292347_write-administrative-letter.html
- ✓ En arabe : www.altanmiya.org/2009/10/blog-post_9486.html

Appui à la rédaction d'une brochure :

- ✓ download.microsoft.com/.../les-cles-pour-reussir-vos-brochures-et-depliants.pdf

Créer un blog ou un site internet :

- ✓ www.meel.fr/creer-son-site
- ✓ www.salemioche.net/premiere-page.php
- ✓ www.creer-un-site-internet.com
- ✓ CADASSA David, « Blog vs Site Internet - Les dessous d'un match de plus en plus serré », 23/07/2007. Voir : www.afrik.com/article12150.html

La coopération décentralisée

A propos des réseaux :

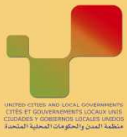
- ✓ CGLU (Cités et Gouvernements Locaux Unis), voir : www.cities-localgovernments.org
- ✓ CCRE (Association des collectivités locales européenne), voir : www.twinning.org
- ✓ CUF (Cités Unies France), voir : www.cites-unies-france.org
- ✓ OVA (Organisation des Villes Arabes), voir : www.ato.net
- ✓ EUROMED, voir : www.reseau-euromed.org
- ✓ LE GALES Patrick et TATCHER Mark (dir.), Les réseaux de politiques publiques, Paris, L'Harmattan, 1995. (Livre)

Guides pour mener une coopération décentralisée :

- ✓ F3 (Association), « Guide pratique : Améliorer la qualité d'une politique publique de coopération décentralisée », voir : http://f3e.asso.fr///IMG/pdf/Guide_CoopDec_ADF-F3E_juin08.pdf
- ✓ Commission Nationale de la Coopération Décentralisée – CNCD (FRANCE), DGCID, « Guide de la coopération décentralisée - Echanges et partenariats internationaux des collectivités territoriales », Paris, La Documentation Française, 2006. (Livre)
- ✓ Guide de la coopération décentralisée pour l'eau potable et l'assainissement, Ed. pS-Eau, Nov 2009, 3ème édition, voir : www.pseau.org/outils/ouvrages/pseau_guide_coop_dec_eau_assainissement_3ed.pdf

Coordonnées du Bureau CGLU - BTVL

Rue Toufic Salem, Immeuble Sakr (3ème étage)
Ras El Nabeh, Rue de Damas
BP 16-5094 Beyrouth - Liban
Tel : 01-649-900 Fax : ext. 111
Site internet : www.bt-villes.org
Adresse électronique : contact@bt-villes.org



Rédigé par le Bureau de Cités et Gouvernements Locaux Unis
(Liban/Jordanie)
Bureau Technique des Villes Libanaises
Avec le soutien de la Diputacion de Barcelone, dans le cadre du Programme
d'Appui aux Municipalités Libanaises
Avril 2012

GOUVERNEMENT DU LIBAN
MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DES MUNICIPALITES

LOI SUR LES MUNICIPALITES

DECRET-LOI no. 118

Du 30/6/1977 & ses amendements

[2009]

NOTE:

La traduction de la Loi sur les Municipalités a été faite sur la base du Décret - Loi no. 118, du 30/6/1977, et les modifications ultérieures qui y ont été introduites jusqu'au 2008. La dite Loi sera mise à jour périodiquement.

Pour plus d'informations, veuillez contacter:
Ministère de l'Intérieur et des Municipalités
Direction Générale des Municipalités
Tel: +961 1 610120/ 610130
Fax: +961 1 610141

Avec le support de:
L'Ambassade d'Italie- Liban
Bureau de Coopération et de Développement

LOI SUR LES MUNICIPALITES

Décret-loi No 118 du 30/6/1977 et ses amendements

Titre I **Les Municipalités- Leur définition- Leur création**

Titre II **L'Appareil Municipal**

Chapitre 1- Le pouvoir de décision

Section 1 **-** Nombre des membres du Conseil Municipal- durée de son mandat et son élection

Section 2- Dissolution et réélection du Conseil Municipal

Chapitre 2- Règlement des membres du Conseil Municipal

Section 1- Les empêchements et la perte de capacité

Section 2- La démission et la suspension

Chapitre 3- Marche du travail au Conseil Municipal

Section 1- La Convocation aux réunions du Conseil Municipal

Section 2 - Le quorum et les débats

Section 3 - Le vote

Section 4 - Les procès-verbaux des réunions

Chapitre 4 – La compétence du Conseil Municipal

Section 1- Portée de sa compétence

Section 2- Le contrôle administratif des décisions du Conseil Municipal

Titre III **Le pouvoir exécutif**

Chapitre 1 – Sa définition et son élection

Chapitre 2 – Compétence du Chef du pouvoir exécutif

Titre IV **Dispositions diverses**

Chapitre 1 - L'organisation administrative

Chapitre 2 – Les finances des municipalités

Chapitre 3 - L'orientation municipale

Chapitre 4 – Le Contrôleur Général

Chapitre 5 – Les actions

Chapitre 6 – Les poursuites disciplinaires et pénales

Chapitre 7 – L'Union des Municipalités

Section 1- Sa définition- sa formation- son mandat

Section 2- L'Appareil de l''Union

Section 3- Compétence du Conseil de l'Union

Section 4- Présidence du Conseil de L'Union

Section 5- Finances de l'Union

Chapitre VIII **Dispositions Générales**

Loi sur les Municipalités

Le Président de la République,

Vu la Constitution,

Vu la loi n° 2/76 du 30/12/1976 (accordant au Gouvernement le droit de promulguer des décrets-lois),

Après avis du Conseil d'Etat,

Sur proposition du Ministre de l'Intérieur,

Et après accord du conseil des Ministres en date du 27/6/1977,

Décrète ce qui suit:

TITRE I
LES MUNICIPALITES - DEFINITION - CREATION

Article 1- La municipalité est une administration locale qui entreprend, dans la limite de sa juridiction, l'exercice des pouvoirs que lui confère la loi.
La municipalité jouit de la personne morale et de l'autonomie financière et administrative dans le cadre de la présente loi.

Article 2- Est créée une municipalité dans chaque ville ou dans chaque village ou ensemble de villages mentionnés dans la liste n° 1 annexée au décret loi n° 11 datée le 29 Décembre 1954 et ses amendements, conformément aux dispositions de la présente loi.

Article 3- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée le 30/12/1997 et substitué par les dispositions prévues par l'article 41 de ladite loi.

Article 4- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée le 30/12/1997 et substitué par les dispositions prévues par l'article 41 de ladite loi.

Article 5- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée le 30/12/1997 et substitué par les dispositions prévues par l'article 41 de ladite loi.

> **Article 41** de la loi n° 665/97 :
> Il est permis au Ministère de l'Intérieur de se faire assister par la Direction des Affaires géographiques de l'armée, du service d'Ingénierie des Forces de Sécurité Intérieure, du Département du Cadastre, des Départements de l'Urbanisme dans toutes les régions, des bureaux d'architectures privés en sus des éléments nécessaires parmi les recrues du service militaire et de les charger d'établir les plans de délimitation des nouveaux quartiers ou du cadre municipal des municipalités qui seront créées ou celles qui pourraient être fusionnées ou séparées à la lumière des facteurs techniques, géographiques, démographiques et économiques qui les relient, à ce que ces travaux se fassent avant la date impartie pour les élections

municipales et sous-préfectorales (les *Mokhtars*) deux mois au moins afin que soit effectuée la délimitation des villes, des villages et des nouveaux quartiers qui seront appelés aux urnes en vertu de l'arrêté du Ministère de l'Intérieur comportant la convocation des organismes électoraux.

Le Ministère de l'Intérieur organise le travail entres les appareils techniques, administratifs, sécuritaires et militaires ainsi que les bureaux d'architecture privés, et leur communique des charges écrites comportant la nature des travaux dont l'élaboration avec le délai fixé imparti pour les élaborer. Aux ministères et aux administrations concernés desquels relèvent les directions, les départements, les services et les techniciens mentionnés dans le présent article d'exécuter la demande du Ministère de l'Intérieur et en priorité pour parachever les travaux requis dans les délais fixés dans le mandat, pour que le Ministère de l'Intérieur puisse, par conséquent, effectuer les élections municipales et sous-préfectorales (les *Mokhtars*) dans ces villes, villages et quartiers aux dates fixées.

Article 6- La délimitation du cadre municipal est une mesure administrative n'ayant pas de rapport avec les inscriptions du registre foncier. Les plans de délimitation du cadre municipal seront versés au dossier de la création de la municipalité; l'opération topographique sera exemptée des droits.

TITRE II
L'APPAREIL MUNICIPAL

Article 7- L'appareil municipal se compose d'un pouvoir dispositif et d'un pouvoir exécutif.

Chapitre 1
Le pouvoir dispositif

Section 1- Nombre de membres du Conseil Municipal, durée de son mandat et son élection

Article 8- Le Conseil Municipal assume le pouvoir dispositif.

Article 9- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée le 30 décembre 1997 et substitué tacitement par les dispositions venues dans l'article 24 de ladite loi.

Le Conseil Municipal se compose de membres dont le nombre est fixé comme suit:

1- 9 membres pour la municipalité dont le nombre d'habitants inscrits est inférieur à 2000 personnes
2- 12 membres pour la municipalité dont le nombre d'habitants inscrits varie entre 2001 et 4000 personnes
3- 15 membres pour la municipalité dont le nombre d'habitants inscrits varie entre 4001 et 12000 personnes
4- 18 membres pour la municipalité dont le nombre d'habitants inscrits varie entre 12001 et 24000 personnes

5- 21 membres pour la municipalité dont le nombre d'habitants inscrits excède le nombre de 24000 personnes, à l'exclusion de ce qui est venu à l'alinéa « f » du présent Article
6- 24 membres pour les municipalités de Beyrouth et de Tripoli.

Article 10- La durée du mandat des conseils municipaux est de six ans.

Article 11- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée le 30 décembre 1997 et substitué tacitement par les dispositions venues dans l'article 21 de ladite loi.

1- Les membres du Conseil Municipal sont élus au suffrage général direct conformément à la procédure prévue dans la loi concernant l'élection des membres de l'Assemblée Nationale et dans la présente loi.
2- La municipalité constitue une seule circonscription électorale.
3- Le Conseil Municipal élit parmi ses membres un Président et un Vice-président par voie du scrutin secret, à la majorité absolue et pour toute la durée du mandat du Conseil Municipal et ce, durant la première séance qu'il tiendra à la date et au lieu que fixerait le Gouverneur (*Mohafez)* ou le Préfet (*Caimacam)* dans le délai d'un mois à dater de l'annonce du résultat du scrutin. La séance est présidée par le membre le plus âgé. En cas d'égalité des voix entre deux membres, le plus âgé prévaudra. S'ils sont du même âge, il sera procédé au tirage au sort.
4- Le Président et le Vice-président de la municipalité sont considérés faisant partie des membres du Conseil Municipal et parmi le nombre fixé dans chaque municipalité.
5- Trois ans après l'élection du Président et de son Vice-président et au cours de la première séance qu'il tiendra, le Conseil Municipal a le droit de retirer sa confiance d'eux ou d'un des deux à la majorité absolue du total de ses membres et ce, conformément à une requête que signerait le quart de ces membres. Dans ce cas, au Conseil Municipal de tenir illico une séance pour remplir le poste vacant.

Article 12- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée le 30 Décembre 1997.

Article 13- Ne participe au vote que l'électeur dont le nom est inscrit dans la liste électorale ou celui qui a obtenu la décision de s'y faire inscrire par la commission ad hoc de l'inscription des noms.

Article 14- Les organismes électoraux municipaux sont convoqués par arrêté du Ministre de l'Intérieur au cours des deux mois qui précèdent la fin du mandat des conseils municipaux. Seront mentionnés dans l'arrêté les lieux de vote et le délai entre la date de sa publication et la réunion des organismes électoraux qui sera de trente jours au moins.

Article 15- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi no. 665/97 et substitué tacitement par les dispositions venues dans l'article 23 de ladite loi :

Au Ministre de l'Intérieur de fixer la date de l'élection en un seul jour pour toutes les municipalités, ou de fixer une date spéciale pour chaque municipalité ou ensemble de municipalités si le salut des opérations électorales le nécessite à ce que les élections se déroulent dans toutes les municipalités dans les délais prévus à l'article 14 de la loi sur les municipalités.

Les élections municipales auront lieu dans toutes les régions libanaises conformément à la procédure définie dans la présente loi, à l'exception des villes et des villages sous occupation israélienne, le Gouverneur (*Mohafez)* et le Préfet (*Caimacam)* persévèreront d'assumer les travaux des conseils municipaux dans ces villes-là et villages-là.

A été ajoutée la section suivante de par la Loi no. 316 datée 20/4/2001:
Le gouvernement doit appeler à procéder aux élections municipales de ces villes et villages avant le 30 septembre de l'an 2001.
De même, les villes et les villages situés dans les zones de déplacements et où la réconciliation et le retour n'ont pas eu lieu seront déterminés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition des Ministres de l'Intérieur et des Affaires Municipales, et des Déplacés. Et au Gouvernement d'appeler à des élections municipales de ces villes et villages, chaque fois que cela soit possible, par décision prise en Conseil des Ministres dans les trois mois qui suivent cette décision.

Article 16- Les dispositions de la loi de l'élection des membres de l'Assemblée Nationale régissent les élections municipales dans tout ce qui ne contrevient pas aux dispositions de la présente loi.

Article 17- Pour l'élection des conseils municipaux, seront considérées les listes électorales en vigueur pour l'élection des membres de l'Assemblée Nationale.

Article 18- Abrogé en vertu de l'Article 45 de la loi 665 promulguée le 30 décembre 1997 et substitué tacitement par les dispositions de l'article 25 de ladite loi :

1- A toute personne qui désirerait présenter sa candidature aux élections de membre d'un conseil municipal de présenter à la Préfecture (*Caëmacama)* ou au Gouvernorat (*Mohafaza)* avant dix jours au moins de la date des élections une déclaration faite devant le notaire comprenant son nom et le nom de la municipalité où elle désire porter sa candidature. Le notaire perçoit un droit forfaitaire de dix mille livres libanaises pour chaque déclaration.
2- La candidature n'est acceptée que si le candidat est un électeur dont le nom est inscrit dans la liste électorale propre à la municipalité au conseil de laquelle il désire être membre, a déposé un cautionnement de cinq cent mille livres et remplit la capacité de membre des conseils municipaux prévus au décret-loi n° 118/77 (loi sur les municipalités).
3- le Gouverneur (*Mohafez)* ou le Préfet (*Caimacam)* délivre un reçu attestant la présentation de la demande de candidature. A ce dernier, dans un délai de trois jours de la présentation de la demande de candidature, d'émettre une décision motivée d'acceptation ou de rejet de la demande, sinon, son silence passé cette période serait considéré une décision tacite d'acceptation. La décision d'acceptation ou de refus de candidature sera affichée aussitôt son émission, à la porte de la Préfecture (*Caëmacama)* ou au Gouvernorat (*Mohafaza)* et un procès-verbal sera établi à cet égard et signé par le fonctionnaire compétent.
4- Le candidat a le droit, durant un délai d'une semaine de la date de l'émission de la décision comportant le refus de sa candidature, de saisir le Conseil d'Etat suivant une requête non soumise à la taxe ou à toute autre formalité. Et au Conseil de trancher définitivement l'opposition dans un délai de cinq jours de la date de son enregistrement au greffe du Conseil, sinon la candidature serait considérée acceptée.
5- Les noms des candidats dont les demandes de candidature ont été agréées seront affichés sans retard à la porte de la municipalité où ils se sont portés candidats.

6- Le cautionnement sera remboursé à l'intéressé s'il retire sa candidature suivant une déclaration enregistrée par devant notaire et qui sera présentée à la Préfecture (*Caëmacama)* ou au Gouvernorat (*Mohafaza)* cinq jours au moins avant la date de l'élection.

Article 19- Abrogé en vertu de l'Article 45 de la loi n°665/97 et substitué tacitement par les dispositions prévues par les articles 26 et 45 de ladite loi promulguée le 30 décembre 1997:

1- Le Ministère de l'Intérieur fixera, par arrêté la convocation des électeurs, le nombre de membres éligibles pour chaque municipalité comme il fixera le nombre de membres qui revient à chaque village si la municipalité regroupe plusieurs villages, et ce, conformément au pourcentage du nombre d'habitants de chacun d'eux. Les candidatures se feront sur cette base.
2- Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix des votants sera élu. En cas d'égalité des voix, le plus âgé sera élu et, au cas d'égalité des âges, il sera procédé au tirage au sort par l'entremise de la Commission d'Enregistrement prévu par l'article 7 de la présente loi.
3- Si le nombre des candidats est égal au nombre des membres dont l'élection est demandée et le délai de candidature est passé, ces candidats gagnent sans opposition ; ceci sera annoncé par décision du le Gouverneur (*Mohafez)* ou le Préfet (*Caimacam)*. Toutefois, si le nombre des candidats n'atteint pas le nombre des membres dont l'élection est requise à la clôture du délai de candidature ou si ceci a tendu au retrait à ce que les candidats retirent leur candidature, il est permis d'accepter de nouvelles candidatures à présenter trois jours avant le vote.
4- Le cautionnement sera restitué au candidat s'il est vainqueur aux élections ou s'il a obtenu vingt-cinq pour cent (25%) des voix votantes au moins.

Article 20-

1- La validité de l'élection est attaquée auprès du Conseil d'Etat dans un délai de quinze jours qui suivent l'annonce du résultat.
2- Les dispositions des Articles 329 à 334 du Code Pénal seront applicables aux actes commis pour corrompre les élections.

Article 21- Si le quart des postes au moins au Conseil Municipal devient vacant, il sera procédé à l'élection de membres pour les postes vacants pour la durée restante au cours de deux mois à dater de la vacance du dernier poste, à ce que soient comptées les fractions du nombre en un.

Section 2- Dissolution et réélection du Conseil Municipal

Article 22- Le Conseil Municipal peut être dissous par décret motivé pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, s'il commet des infractions importantes et réitérées tendant à causer un préjudice certain aux intérêts de la municipalité.

Article 23- Le Conseil Municipal est considéré dissous d'office s'il perd la moitié de ses membres au moins ou si a été jugé l'annulation de son élection.
Au Ministre de l'Intérieur de prononcer la dissolution par arrêté émis par lui dans le délai d'une semaine au plus de la date de notification ceci au Ministère de l'Intérieur ; sinon, son silence serait considéré à titre d'un arrêté d'une déclaration tacite de dissolution.

Article 24- Au cas où le Conseil est dissous ou considéré dissous, il sera effectué l'élection d'un nouveau conseil dans un délai de deux mois à dater du décret de dissolution ou l'arrêté de sa déclaration et ce, pour la durée restante du mandat du conseil municipal dissout.
Le Préfet (*Caimacam)* ou le Chef de Section titulaire au district, le Gouverneur (*Mohafez)* ou le Secrétaire Général au siège du Gouvernorat (*Mohafaza)* assume les travaux du Conseil Municipal jusqu'à l'élection d'un nouveau conseil et ce, par arrêté du Ministre de l'Intérieur.

Article 25- Le Conseil Municipal ne sera pas renouvelé en tout ou en partie dans les six mois qui précèdent la date de la fin du mandat du Conseil Municipal.

Chapitre 2
Statut des membres du Conseil Municipal

Section 1- Empêchement et perte de capacité

Article 26 - Abrogé en vertu de l'Article 45 de la loi 665/97 et substitué tacitement par les dispositions prévues dans les articles 22 et 45 de ladite loi promulguée le 30 décembre 1997, et par l'alinéa 'd' de l'Article 10 de la loi no. 25 du 8/10/2008):

Il n'est pas possible de cumuler la présidence ou la qualité de membre du conseil municipal et :

1- La qualité de membre de l'Assemblée Nationale ou d'occuper un poste ministériel.
2- La sous-préfecture (qualité de *Mokhtar*) ou qualité de membre du conseil sous-préfectoral.
3- La magistrature.
4- Les fonctions de l'Etat, des services autonomes, des administrations publiques et des municipalités.
5- La présidence ou la qualité de membres des conseils d'administration des services autonomes et des administrations publiques.
6- La propriété d'une concession ou de ses fonctions dans le cadre de la municipalité.
7- La qualité de membre ou les fonctions des organismes et des commissions chargées de gérer des projets d'intérêt public dans le cadre de la municipalité.

De la loi no.25 datée 8 Octobre 2008:

1- Les personnes mentionnées ci-dessous ne peuvent se présenter aux élections de l'Assemblée Nationale durant leur mandat ou leurs fonctions, et durant les délais qui suivent la fin de leurs services ou de l'acceptation de leur démission :

---

d- Les Présidents et Vice-présidents des Conseils municipaux dans les Gouvernorats (*Mohafaza)*, des Préfectures (*Caimacama)*, ainsi que les Présidents des Unions des municipalités, à moins qu'ils ne présentent leur démission conformément aux dispositions de la loi municipale et s'abstiennent effectivement d'exercer leurs fonctions deux ans au moins avant la fin du mandat de l'Assemblée Nationale ; ce délai de deux ans est réduit à six mois pour les autres Présidents et Vice-présidents des Conseils Municipaux.

Article 27- N'ont pas la capacité d'être membres des Conseils Municipaux:

1- Ceux qui ne savent ni lire ni écrire.
2- Les condamnés à la privation des droits civils ou à la destitution civile.
3- Les condamnés pour cause de crimes ou de délits infâmants tels que définis au paragraphe 3 de l'article 10 de la loi d'élection des Membres de l'Assemblée Nationale ou pour les délits prévus par les articles 329 à 334 du Code pénal.
4- Les condamnés pour les délits d'appartenance à des associations secrètes.
5- Les saisis judiciaires pour démence et folie.
6- Les personnes en faillite jusqu'à leur réhabilitation.

Article 28- Il n'est pas permis à la même personne d'être membre dans plusieurs conseils municipaux, de même il n'est pas permis dans une même municipalité que le père et l'un des fils, que la mère et l'un des fils, que l'époux et l'épouse, que le beau-père et le mari de la fille ou l'épouse du fils, que la belle-mère et l'épouse du fils ou l'époux de la fille, que les frères et les sœurs, que l'oncle paternel et le neveu, que l'oncle maternel et le neveu, que l'époux de la sœur et l'épouse du frère, de toutes sortes, soient membres d'un même conseil municipal. Si deux parents des personnes susmentionnées sont élus et qu'aucun d'eux ne démissionne, au Préfet (*Caëmacam)* de démettre le plus jeune d'entre eux ; et s'ils sont du même âge, l'un d'eux sera démis par tirage au sort lors de la première réunion que tiendra le conseil municipal.

Article 29- Au cas où l'une des personnes mentionnées à l'article 26 de la présente loi est élue membre municipal, elle a à choisir dans un délai de deux semaines entre la qualité de membre et sa fonction, sinon elle serait considérée démise d'office de la qualité de membre municipal. La démission sera annoncée par décision du Gouverneur (*Mohafez)*. Et si l'un des membres du conseil municipal se trouve dans un des cas prévus dans l'article 27 de la présente loi, il sera considéré démissionnaire d'office de la qualité de membre municipal par décision du Gouverneur (*Mohafez)*.

Section 2- Démission et arrêt de travail

Article 30- La démission du Président, du Vice-président ou du membre municipal sera présentée au Gouverneur (*Mohafez*) par l'entremise du Préfet (*Caëmacam*); elle sera considérée définitive à dater de son acceptation par décision du Gouverneur (*Mohafez*). Si l'acceptation n'est pas tranchée, la démission sera considérée définitive un mois après la présentation d'une seconde démission par lettre recommandée.
Après l'expiration de quinze jours à l'acceptation de la démission du Président ou du Vice-président, ou la considération de la démission comme définitive, le Conseil Municipal se réunit conformément aux dispositions de l'article 71 de la présente loi.
L'on peut revenir sur la démission avant la parution de la décision de son acceptation ou de sa considération définitive.

Article 31- Si le membre du Conseil Municipal manque à répondre à la convocation à une réunion, quatre fois successives sans raison légitime, le Président convoquera le Conseil Municipal à une séance spéciale qui se tiendra à cet effet.
Le Conseil Municipal détermine les raisons qui ont emmené le membre à s'absenter et peut prendre la décision de considérer le membre démissionnaire.

La décision du Conseil Municipal de considérer le membre démissionnaire est soumise à l'approbation du Ministre de l'Intérieur.
Au membre considéré démissionnaire d'attaquer la décision auprès du Conseil d'Etat dans un délai de dix jours à dater de sa notification de la décision.

Chapitre 3
La marche du Travail du Conseil Municipal

Section 1- Convocation aux réunions du Conseil Municipal

Article 32- Le Conseil Municipal se réunit une fois par mois au moins sur convocation de son Président et toutes les fois que le besoin se fait sentir. Au Président de fixer dans sa convocation les matières de la réunion.
Il importe au Président de convoquer le Conseil Municipal à se réunir s'il le demande le Gouverneur (*Mohafez*), le Préfet (*Caëmacam*) ou la majorité des membres du Conseil, à ce qu'il soit mentionné dans la demande et dans la convocation les motifs de convocation à cette réunion et ses matières.

Article 33- La convocation doit être par écrit envoyée trois jours au moins avant la date de la séance au lieu de domicile du membre ou au domicile élu par celui-ci. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité. Au Conseil Municipal de trancher la réduction du délai ; il décidera alors de persévérer dans la séance ou de l'ajourner à une date ultérieure.
Au membre résidant hors du cadre municipal d'élire domicile dans le cadre de la municipalité, sinon, il sera considéré notifié au siège de la municipalité.

Section 2- le quorum et les discussions

Article 34 - La discussion du Conseil Municipal ne sera légale que si est présent plus que la moitié des membres desquels le Conseil est formé à la date de la tenue de la séance où a lieu la discussion. Au cas où ledit pourcentage n'est pas atteint, la réunion sera ajournée et les membres convoqués à une nouvelle réunion qui sera fixée par convocation après vingt-quatre heures au moins ; cette réunion ne sera légale que si le tiers des membres au moins sera présent. La seconde convocation doit comporter un aperçu exprès des dispositions du présent article.
Il s'en passera de la seconde convocation et la réunion sera légale, s'il est prouvé que la non présence provient de l'existence d'un intérêt personnel des membres absents ou d'une personne dont ils gèrent les affaires.

Article 35- Les réunions du Conseil Municipal se tiennent à huis clos. Au Gouverneur (*Mohafez*) ou au Préfet (*Caëmacam*) d'y assister s'ils le demandent, sans toutefois avoir droit de vote.
Au Président de la municipalité d'inviter à assister aux réunions du Conseil Municipal tout fonctionnaire ou toute autre personne pour l'entendre.

Article 36- Le Président de la municipalité préside les réunions du Conseil Municipal. En cas d'absence, le Vice-président, à défaut le membre le plus âgé.

Article 37- Le Président de la séance se charge du maintien de son ordre. S'il y survient un crime ou un délit, il en établit un procès-verbal du fait, l'envoie sans retard à la justice compétente et en notifie une copie au Préfet (*Caëmacam*).

Article 38- Le Vice-président préside les séances dans lesquelles sont discutés les comptes de la gérance de la municipalité adjugés au Président. Le membre le plus âgé les préside si le Vice-président a une interférence dans la gérance des finances de la municipalité. Au Président de la municipalité d'assister aux débats sur ses comptes administratifs à ce qu'il quitte la séance avant d'entamer le vote.

Article 39- Au Président de la municipalité, de son propre chef ou à la demande du Préfet (*Caëmacam*) ou du Gouverneur (*Mohafez*), de demander au Conseil Municipal de discuter exceptionnellement avant toute chose une question nécessitant une étude urgente. Il a à interdire toute discussion dans un sujet hors de l'ordre du jour.

Section 3- le vote des résolutions

Article 40- Le Conseil Municipal exerce ses pouvoirs en vertu de décisions prises dans des séances qu'il tient à cet effet.

Article 41- Le vote se fait à main levée. Il n'est pas permis de voter par procuration. Il sera recouru au scrutin secret s'il le demande le Président ou la majorité des membres présents, ou si le vote se rapporte à une élection quelconque.

Article 42- Les décisions du Conseil Municipal sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président prévaudrait.

Article 43- Il n'est pas permis qu'un membre ayant un intérêt propre participe au débat et au vote.

Article 44- Les décisions du Conseil Municipal doivent être inscrites en numéros de série selon leur date dans un registre aux pages numérotées que signera le Préfet (*Caëmacam*) ou celui qu'il mandate.
L'on ne doit pas laisser dans le registre du blanc et il n'est pas permis de rayer ou d'écrire dans la marge et dans la nécessité il sera tiré deux traits sur blanc. Le Président et le secrétaire signeront sur la rayure ou sur l'écriture dans la marge et toute infraction sera inscrite au pied de la décision.
La négligence de l'enregistrement de l'insertion des décisions dans le registre ad hoc n'entraîne pas sa nullité et annuler les actes entrepris en vertu de ce fait. Toutefois il faut que l'autorité du Contrôle Administratif prévienne le Conseil Municipal sur cette négligence et prenne les mesures nécessaires pour empêcher sa récidive et pour inscrire la décision négligée.
Les pages du registre des décisions doivent comprendre une marge et quatre colonnes, il sera inscrit dans la marge en face du texte de la décision tous les états qui relèvent, le cas échéant, de son authentification, de son approbation ou de son annulation, il sera inscrit dans la première colonne le numéro de série de la décision, dans la deuxième colonne la date de sa publication ou sa notification, dans la troisième colonne la date de son envoi à l'autorité du contrôle administratif et dans la quatrième le texte même de la décision.

Article 45- Tout électeur dans la circonscription municipale ou intéressé peut demander de lui donner, à ses frais, une copie des décisions du Conseil Municipal authentifiée par le fonctionnaire compétent.

Section 4- Les procès-verbaux

Article 46- Il sera dressé un procès-verbal pour chacune des séances du Conseil Municipal dans un registre ad hoc aux pages numérotées, visées par le Préfet (*Caemacam*) ou celui qui le mandate. A la fin de la séance, le procès-verbal sera lu et signé de la part de tous les membres présents ; il y sera mentionné leurs réserves s'ils le demandent.
Il sera mentionné dans le procès-verbal surtout la convocation, l'ordre du jour, le texte des décisions prises par le Conseil, le nom des personnes présentes et les noms des personnes qui ont participé à la discussion, le résumé de leurs observations, les noms de ceux ayant voté à main levée et la désignation le côté de leur vote.

Chapitre 4
Compétence du Conseil Municipal

Section 1- Portée de sa compétence

Article 47- Tout acte à caractère public ou d'intérêt public, dans le cadre municipal, relève de la compétence du Conseil Municipal.
Au Conseil Municipal d'exprimer ses recommandations et ses souhaits dans toutes les questions d'intérêt municipal et formule ses remarques et ses suggestions en ce qui concerne les besoins généraux dans le cadre municipal. Le Président du Conseil ou celui qui le substitue se charge de dûment notifier aux autorités compétentes.

Article 48- Les règlements que publiera le Conseil Municipal dans les questions relevant de sa compétence auront le caractère impératif dans le cadre municipal.

Article 49- Le Conseil Municipal se charge, sans que ceci soit à titre restrictif, des questions suivantes :

1- Le budget municipal y compris le transfert et l'ouverture des crédits.
2- Le calcul du budget.
3- Les crédits sous toutes ses formes pour accomplir des projets déterminés dont l'étude a été établie.
4- Se désister de certains revenus municipaux actuels et futurs du prêteur ou de l'Etat en contrepartie de son nantissement du prêt, et inclure les annuités qui échoient dans les budgets municipaux successifs tout au long de la durée de ce prêt.
5- Fixer les taux des taxes municipales dans les limites définies par la loi.
6- Le cahier des charges pour les marchés du matériel, des travaux et des services.
7- Le cahier des charges pour la vente des propriétés de la municipalité.
8- Les réconciliations.
9- Acceptation et refus des donations et des biens légués
10- Les programmes généraux des travaux, de l'embellissement, du nettoyage, des affaires sanitaires, de l'eau et de l'éclairage.

11- Nomination des rues dans le cadre municipal.
12- Planification, redressement et élargissement des routes, aménagement des parcs et des places publiques, établissement des plans revenant au village et du plan général d'orientation en collaboration avec la direction générale de l'urbanisme, en observant les dispositions de la loi sur l'expropriation à ce que l'approbation de l'urbanisme et de la municipalité concernée soit impérative pour confirmer le projet ; et en cas de controverse entre la municipalité et l'urbanisme, le Conseil des Ministres en tranchera définitivement le sujet.
13- Créer les marchés, les parcs, les circuits de course, les terrains de jeux, les toilettes, les musées, les hôpitaux, les dispensaires, les abris, les librairies, les résidences populaires, les lavabos, les égouts, les voieries et similaires.
14- Contribuer aux frais des écoles publiques conformément aux règlements propres à ces écoles.
15- Contribuer aux frais des projets d'utilité publique.
16- Transférer le domaine public municipal en domaine municipal privé.
17- Organiser tout genre de transport, fixer les tarifs le cas échéant dans le cadre municipal, en observant les dispositions des lois en vigueur.
18- Assister les nécessiteux et les handicapés et aider les clubs, les associations et toutes les activités d'hygiène, sociales, sportives, culturelles et similaires.
19- Les règlements propres aux fonctionnaires et aux salariés de la municipalité et fixer l'échelle de leurs grades, leurs émoluments et salaires.
20- Droit de contracter avec les municipalités.
21- Contrôle des activités pédagogiques, marche du travail dans les écoles publiques et privées et élaboration des rapports aux autorités pédagogiques compétentes.
22- Contrôle de la marche des services publics et élaboration des rapports sur la marche du travail aux administrations compétentes.
23- L'approbation à considérer les routes résultant du projet de lotissement et dont bénéficient plus de six bien-fonds à de divers propriétaires comme les domaines publics municipaux et qui appartient à la municipalité d'y effectuer des travaux.
24- Obliger les bénéficiaires d'un projet de construction dont l'étude a été élaborée à contribuer aux charges de ce projet en cas d'approbation de la majorité des trois-quarts des bénéficiaires au moins.

Article 50- Le Conseil Municipal peut, dans le cadre de sa zone, créer, gérer lui-même ou par entremise, contribuer ou aider dans l'exécution des travaux et les projets suivants :

1- Les écoles publiques, les garderies et les écoles techniques.
2- Les résidences populaires, les toilettes et les lavabos publics ainsi que les bassins de natation.
3- Les hôpitaux publics, les maisons de santé, les dispensaires et autres établissements et institutions de santé.
4- Les musées, les librairies publiques, les théâtres, les salles de cinéma, les boites de nuit, les clubs, les stades et les autres lieux publics et sportifs ainsi que les institutions sociales, culturelles et techniques.
5- Les moyens locaux de transport public.
6- Les marchés publics destinés à la vente des produits alimentaires, les réfrigérateurs pour leur conservation et les aires des récoltes.

Article 51 Il faut l'approbation du Conseil Municipal dans les questions suivantes:

1- Changement du nom de la ville.
2- Changement des limites de la ville.
3- Organisation du trafic routier et du transport public.

4- Projets de redressement des grandes routes publics, leur délimitation et les plans généraux d'orientation dans la zone municipale.
5- Création, transfert ou fermeture des écoles publiques, des hôpitaux et des dispensaires gouvernementaux.
6- Mesures concernant l'assistance publique.
7- Création de bureaux et d'œuvres de bienfaisance.
8- Demandes de licences d'exploitation des magasins classifiés, des restaurants, des bassins de natation, des cafés, des boîtes de nuit et des hôtels.

Au Conseil Municipal de prendre une décision dans les questions susmentionnées dans un délai d'un mois à dater de sa notification des documents y relatifs; sinon il est considéré tacitement d'accord.
Au cas de non approbation par le Conseil Municipal et insistance de l'autorité compétente de prendre une mesure contraire, le sujet sera soumis au Conseil des Ministres par l'intermédiaire du ministre compétent pour y trancher définitivement.

Article 52- Le Conseil Municipal contrôle les travaux de l'autorité exécutive, veille à la bonne marche des travaux à la municipalité et établit au terme des travaux de contrôle des rapports qu'il remettra à l'autorité de contrôle.

Article 53- Au début de chaque année, le Conseil Municipal élit parmi ses membres deux membres titulaires et deux membres suppléants qui constituent avec le Président et le Vice-président de la municipalité l'organisme de la Commission des Adjudications qui se chargera de l'adjudication des marchés municipaux et l'adjudication des taxes que le Conseil Municipal décide de mettre aux enchères.
Au Conseil Municipal d'élire aussi des commissions parmi ses membres pour étudier les questions dépendant de lui, il peut se faire assister de commissions qu'il désignerait autres que ses membres.

Article 54- Les décisions du Conseil Municipal sont exécutoires en elles-mêmes à l'exclusion des décisions que le présent décret-loi les ait soumises expressément à la ratification de l'Autorité Administrative de Contrôle, elles seront exécutoires à partir de la date de leur ratification.

Article 55- Les décisions exécutoires à caractère public que prendrait le Conseil Municipal seront affichées à la porte du siège de la municipalité. Il en sera établi un procès-verbal que signera le fonctionnaire compétent. Quant aux autres décisions exécutoires elles seront notifiées aux personnes concernées.

Section 2- Contrôle administratif des décisions du Conseil Municipal

Article 56-

1- Le contrôle administratif sur les décisions du Conseil Municipal est exercé par les autorités suivantes :
    a. Le Préfet (*Caëmacam*)
    b. Le Gouverneur (*Mohafez*)
    c. Le Ministre de l'Intérieur.

2- Le contrôle administratif des décisions du Conseil de la Municipalité de Beyrouth est exercé par le Ministre de l'Intérieur uniquement.

Article 57- Au Ministre de l'Intérieur de déléguer au Directeur Général de l'Intérieur tout ou partie des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu des dispositions de la présente loi.

Article 58- Le Président de la municipalité expédie les décisions du Conseil Municipal à l'autorité du contrôle administratif compétent, directement, dans un délai de huit jours à dater de leur parution à ce qu'il en notifie copie aux autorités hiérarchiques.

Article 59- Amendé en vertu de la loi promulguée en date du 25/4/1999:

Ne sont pas soumises à la ratification de l'Autorité de Contrôle Administratif les décisions du Conseil Municipal suivantes qui sont à titre énumératif et d'exemple et non restrictif :

1- Les contrats de bail dont les loyers annuels ne dépassent pas les vingt millions de livres dans les municipalités soumises au contrôle préalable de la Cour des Comptes et les dix millions de livres libanaises dans les autres municipalités.
2- L'assurance des immeubles, équipements et machines de la municipalité auprès des compagnies d'assurance pour les contrats dont le montant de l'assurance ne dépasse pas douze millions de livres dans les municipalités soumises au contrôle préalable de la Cour des Comptes et six millions de livres dans les autres municipalités.
3- L'acceptation et le refus des donations et les biens légués non liés à des charges.
4- L'assistance aux handicapés et l'aide aux activités pédagogiques, culturelles, sportives et sociales lorsque la totalité des subventions ne dépasse pas dix millions de livres par an.
5- L'établissement des tarifs du transport, des voitures et des véhicules publics de tout genre dans les limites de la municipalité.
6- La perception des taxes municipales et la saisie des biens des contribuables qui s'abstiennent de payer ces taxes-là.

Article 60- Amendé en vertu de la loi promulguée en date du 25/4/1999:

Sont soumises à la ratification du Préfet (*Caëmacam*) les décisions suivantes :

1- Le budget municipal, le transfert et l'ouverture des crédits.
2- Les comptes définitifs.
3- Fixation des taux des taxes municipales dans les limites prévues dans la loi sur les taxes municipales.
4- L'achat ou la vente des biens-fonds dont la valeur ne dépasse pas cent millions de livres et les cahiers de charge y relatifs.
5- Les contrats de bail lorsque leurs loyers annuels dépassent vingt millions de livres dans les municipalités soumises au contrôle préalable de la Cour des Comptes et dix millions dans les autres municipalités, ne dépassant pas dans les deux cas quarante millions de livres libanaises.
6- L'assistance aux handicapés et l'aide aux clubs et associations et les diverses activités culturelles, sociales, sportives, sanitaires et semblables lorsque la totalité des aides annuelles dépasse dix millions de livres.
7- La licence des marchés du matériel, des travaux et des services lorsque leur valeur excède trente millions de livres et ne dépasse pas quatre-vingt millions de livres et ratification des cahiers de charge y relatifs.
8- La licence des travaux en fiduciaire et l'achat des équipements sur facture lorsque leur coût dépasse vingt millions de livres et n'excède pas cinquante millions de livres.

9- Le règlement des litiges et des réconciliations en respectant les dispositions de l'article 66 du présent décret-loi.
10- L'acceptation ou le refus des donations et des biens légués non liés à des charges.

Article 61- Amendé en vertu de la loi promulguée en date du 25/4/1999 :

Sont soumises à la ratification du Gouverneur (*Mohafez*) les décisions suivantes :

1- La licence des marchés du matériel, des travaux et des services lorsque leur valeur dépasse quatre-vingt millions de livres et ratification des cahiers de charge spéciale y relatifs.
2- La licence des travaux en fiduciaire et l'achat des équipements sur facture lorsque le coût dépasse cinquante millions de livres.
3- L'achat ou la vente des biens-fonds dont la valeur dépasse cent millions de livres et les cahiers de charge spéciale y relatifs.
4- L'affectation d'une propriété municipale à un intérêt quelconque après qu'il ait été affecté à un intérêt public.
5- Les contrats de bail dont les loyers annuels dépassent quarante millions de livres.
6- La création des marchés, des circuits de course, des musées, des hôpitaux, des résidences populaires, des banques, des égouts et des voieries et semblables.

Le Président de la municipalité contracte les marchés du matériel et des travaux par relevé ou par facture et en ordonne le paiement lorsque leur valeur ne dépasse pas trois millions de livres libanaises.

Alinéa ajouté en vertu de la loi 212 du 26/5/2000 :
Les municipalités sont autorisées en vertu d'une décision du Conseil Municipal de contracter des marchés en vertu d'un relevé ou d'une facture, si la valeur de ce marché dépasse trois millions de livres libanaises mais n'excède pas les vingt millions de livres libanaises, sans se conformer à aucun texte contrevenant aux dispositions de cet article.

Article 62- Sont soumises à la ratification du Ministre de l'Intérieur les décisions suivantes :

1- Les décisions desquelles se compose un règlement général.
2- Les prêts.
3- L'appellation des rues, des places et des édifices publiques ainsi que l'érection des mémoriaux et des statues.
4- La création des unités municipales, leur organisation, la détermination de leurs cadres et de leurs compétences, l'échelle des grades et des salaires de leurs fonctionnaires.
5- Création d'unions comprenant plusieurs conseils municipaux pour entreprendre des travaux communs d'intérêt public.
6- Les indemnités du président et du vice-président de la municipalité.
7- Le transfert des domaines publics municipaux en domaines municipaux privés. Sont considérés domaines publics municipaux les routes et les tronçons situés dans les limites de la municipalité à l'exception des routes internationales.
8- Le cahier de charges général des marchés du matériel, des travaux et des services.
9- Le cahier de charges général pour la vente des domaines municipaux.
10- L'obligation des bénéficiaires d'un projet de construction dont l'étude a été réalisée de contribuer aux coûts.

11- Le désistement de certaines recettes municipales actuelles et futures en faveur du prêteur ou de l'Etat.

Article 63- Les décisions susmentionnées dans les articles précédents sont considérées implicitement ratifiées si l'Autorité de Contrôle Administratif concernée ne prend pas la décision y relative dans le délai d'un mois à dater de l'enregistrement de la décision à l'unité compétent auprès de l'Autorité du Contrôle Administratif concernée.
Au Président de la municipalité, dans ce cas, d'informer l'Autorité de Contrôle Administratif compétente que la décision est devenue ratifiée.
Ce délai ne s'applique pas aux décisions relatives à la planification, au budget, à l'ouverture et au transfert des crédits et des prêts.
Quant aux décisions soumises au contrôle préalable de la Cour des Comptes, la période à cet effet court depuis la date de notification de la décision de la cour des Comptes de l'approbation à l'autorité de contrôle administratif.

Article 64- La ratification de l'Autorité de Contrôle Administratif doit se faire par écrit. Elle est attaquable devant le Conseil d'Etat.

Article 65- Le Gouverneur (*Mohafez*), le Préfet (*Caëmacam*) ou le Ministre de l'Intérieur peuvent à tout moment et pour des raisons de sécurité, reporter temporairement l'exécution d'une décision du Conseil Municipal. Ceci doit avoir lieu par décision motivée acceptant le recours devant le Conseil d'Etat.

Article 66- Les réconciliations sont soumises à l'approbation du Contentieux de l'Etat près le Ministère de la Justice pour les affaires pendantes devant les tribunaux, ainsi qu'à l'approbation de l'Organisme de Législation et des Consultations près le Ministère de la Justice pour les affaires non soumises aux tribunaux.

TITRE III
LE POUVOIR EXECUTIF

Chapitre 1
Sa Définition et son élection

Article 67- Le président du Conseil Municipal assume le pouvoir exécutif à la municipalité, et à la municipalité de Beyrouth le Gouverneur (*Mohafez*) l'assume. Les dispositions de l'alinéa 2 de l'article 14 du décret-loi Nº112 du 12 juin 1959 ne s'appliquent pas à celui qui assume le pouvoir exécutif.

Article 68- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée en date du 30 décembre 1997 et substitué par les dispositions prévues dans le nouvel article 11 de la présente loi.

Article 69- Les dispositions des articles 26, 27, 28 et 29 relatifs à la capacité des membres du conseil municipal s'appliquent à la capacité du président et du vice-président de la municipalité.

Article 70- Les dispositions des articles 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 et 20 concernant la modalité de l'élection des membres du Conseil Municipal s'appliquent à la modalité de l'élection du Président et du Vice-président de la municipalité. Toutefois, le candidat n'a pas le droit de présenter sa candidature que

pour un seul poste à la municipalité, sinon le Préfet (*Caëmacam*) peut refuser toutes les demandes de sa candidature.

Article 71- Abrogé en vertu de l'article 45 de la loi n° 665 promulguée le 30 décembre 1997 et substitué tacitement par les dispositions prévues dans l'article 27 de ladite loi :

Si le poste du Président de la municipalité devient définitivement vacant pour n'importe quel motif avant la fin du mandat du Conseil Municipal de six mois au moins, le Conseil Municipal se réunit sur convocation du Préfet (*Caëmacam*) ou du Gouverneur (*Mohafez*) pour élire un nouveau président parmi ses membres et ce, dans un délai maximal d'un mois à dater de la vacance.

Toutefois, il ne sera pas élu un successeur au Président de la municipalité si la vacance est survenue dans une période inférieure à six mois.

Dans ce cas-là, le Vice-président assumera les affaires de la présidence pour la durée restante du mandat du conseil municipal.

Article 72- En cas de vacance de manière provisoire du poste de Président de la municipalité durant sept jours ouvrables consécutifs, le Vice-président assumera ces fonctions de manière provisoire par décision du Conseil Municipal, et l'Autorité de Contrôle Administratif sera informée de sa prise en charge des fonctions de la présidence.

Article 73- Le Président et le Vice-président de la municipalité ont le droit de percevoir une indemnité de représentation et de déplacement que fixerait le Conseil Municipal et qui serait en accord avec l'importance de l'effort que passera chacun d'eux dans l'écoulement des affaires de la municipalité.

Chapitre 2
Compétence du Chef du Pouvoir Exécutif

Article 74- Le Chef du pouvoir exécutif assume à titre énumératif et non restrictif les travaux suivants :

1- Exécuter les décisions du conseil municipal.
2- Etablir le projet du budget municipal.
3- Gérer et superviser les services municipaux.
4- Gérer les biens et les biens-fonds de la municipalité et entreprendre par conséquent tous les actes nécessaires à préserver ses droits.
5- Gérer les recettes de la municipalité et contrôler ses comptes.
6- Ordonner la dépense du bilan municipal, entreprendre de payer les dépenses et les contrôler et donner les mandats de leur paiement.
7- Passer les contrats de bail, de partition et d'échange, accepter les donations et les choses léguées, l'achat et les réconciliations après que ces actes aient été autorisés en vertu des dispositions de la présente loi.
8- Effectuer aux mêmes conditions les achats, les accords, les transactions et les engagements et contrôler les travaux exécutés pour le compte de la municipalité et en prendre livraison.
9- Représenter la municipalité devant les tribunaux conformément aux termes.
10- Effectuer les dépenses en vertu de relevé ou de facture.
11- Emettre des ordres de prendre des mesures locales dans les affaires soumises à ses soins et à son autorité en vertu des lois et des règlements.
12- Prendre les mesures pour lutter contre l'alcoolisme, les maladies contagieuses ou les épidémies et les maladies des animaux.

13- Démolir les immeubles vétustes et les réparer aux frais de leurs propriétaires conformément aux dispositions de la loi sur la construction.
14- Prendre livraison des donations et des biens légués à la municipalité s'ils sont exposés à l'avarie ou à la perte et les préserver en attendant qu'il soit décidé de leur sort.
15- Prendre les mesures relatives à la répression de la mendicité.
16- Prendre les mesures nécessaires concernant les fous qui menacent les mœurs ou la sécurité des personnes et des biens.
17- Prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir et écarter les accidents qui pourraient survenir à cause de l'errance des animaux nuisibles ou dévoreurs.
18- Assurer la répartition des aides nécessaires au secours des victimes des épidémies et des désastres tels que l'incendie, l'inondation et les maladies épidémiques ou contagieuses, etc.
19- Maintenir le confort, la sécurité et la santé publique à condition de ne pas porter atteinte aux compétences accordées par les lois et les règlements aux services de la sûreté de l'Etat.
20- Tout ce qui concerne l'assurance de la circulation et faciliter le déplacement dans les rues, les places et voies publiques et tout ce qui se rapporte au nettoyage, à l'éclairage et au déblayage des débris et des déchets.
21- S'occuper de prévenir ou d'empêcher tout ce qui est de nature à porte atteinte à la tranquillité, à la sécurité et à la santé publique.
22- Transporter les morts, organiser le passage des cortèges funéraires, organiser les obsèques et le exhumer es cadavres et maintenir l'ordre et l'inviolabilité des cimetières.
23- Tout ce qui se rapporte à la protection de la santé des individus et de la santé publique, tel que le contrôle sanitaire des lieux de réunion, des hôtels, des pensions, des maisons closes, des cafés, des restaurants, des boulangeries, des boucheries, des épiciers, des coiffeurs, etc. et de manière générale, tous les endroits qui traitent du commerce et l'industrie des aliments ou des boissons et le contrôle sanitaire des personnes liées de n'importe quelle manière que ce soit à ces endroits.
24- S'occuper de la prise des mesures de prévention contre l'incendie, l'explosion et l'inondation, telle que l'organisation du service d'extinction des incendies, le contrôle des lieux de stockage des matières inflammables, explosives et des carburants et fixer les quantités de ces produits que ces lieux peuvent stocker et ordonner la prise des mesures de prévention indispensables.
25- Imposer ce qu'il faut de mesures de propreté, de confort, de santé et de salubrité sur les moyens de transport public.
26- Tout ce qui concerne les mœurs et la pudeur publique.
27- S'occuper de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la propreté et la salubrité des produits alimentaires destinés au commerce.
28- S'occuper de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la véracité du poids, du volume et des mesures.
29- Tout ce qui concerne la protection de l'environnement, des paysages naturels, des sites archéologiques, l'entretien des arbres et des zones boisées et la lutte contre la pollution.
30- Délivrer les permis de construction et ceux d'habitation, les attestations d'achèvement de construction pour l'acheminement de l'eau, de l'électricité et du téléphone après approbation des services techniques concernés.
31- Appliquer les dispositions des lois relatives à la régularisation des contraventions de construction.
32- Suspendre la construction sur demande de la partie lésée et en contrepartie d'une garantie qu'évaluerait le Président de la municipalité pour une durée maximale de quinze jours, afin que la partie lésée puisse recourir au tribunal compétent.

33- Autoriser l'excavation dans les voies publiques pour installer les tuyaux de l'eau, de l'électricité, du téléphone, des caniveaux et autres contre une garantie assurant la restitution de l'état à ce qu'il était aux frais du demandeur du permis ; les institutions publiques, les départements autonomes et les administrations de l'Etat ne sont pas exclus dudit permis.
34- Autoriser l'acheminement des égouts dans le cadre municipal après perception des taxes, même si le projet a été exécuté par le Conseil de l'Union ou par un autre organisme, même s'il traverse dans le cadre de plusieurs municipalités.
35- Contrôler le commerce et la tarification des produits alimentaires, à ce qu'il ne contrevienne pas avec les mesures et les décisions que prend le Ministère de l'Economie et du Commerce.
36- Nommer les fonctionnaires de la municipalité conformément aux règlements de la municipalité et à ses cadres; mettre terme à leurs services ; nommer les ouvriers et les salariés journaliers dans les limites des crédits alloués à eux dans le budget. Toutefois, il n'est pas permis que le père et un des fils, la mère et un des fils, l'époux, l'épouse et la bru, les frères et les sœurs soient des fonctionnaires dans une même municipalité, s'il se trouve parmi les fonctionnaires un qui est dans ces cas-là, le Président de la municipalité a le droit de licencier un des deux suivant une décision administrative exécutoire en elle-même à ce que ses indemnités soient liquidées conformément aux dispositions de la loi des fonctionnaires.
37- Autoriser la publicité.
38- Se charger des affaires de la sécurité par l'intermédiaire de la police municipale qui jouit de la qualité de police judiciaire. Il a à demander le concours des Forces de Sécurité Intérieure en cas de survenance d'un délit ou la possibilité de survenance de ce qui menacerait la sécurité publique et à entamer les enquêtes nécessaires.
39- Prendre les mesures administratives et organisationnelles qu'il jugerait adéquates pour la bonne marche du travail municipal et pour assurer les revenus municipaux conformément aux dispositions de la loi sur les taxes municipales.
40- Entreprendre certaines activités et mesures urgentes concernant la santé publique et la sécurité publique, les transports, les véhicules, le protocole et les réceptions à ce qu'elles soient soumises ultérieurement à l'approbation du conseil municipal.

Article 75- Le Chef du pouvoir exécutif peut autoriser les travaux provisoires, ou de mettre provisoirement les marchandises sur les routes et les places publiques ou de les exposer aux bords des trottoirs et des places publiques. Il a à autoriser aussi aux propriétaires des restaurants et des cafés de mettre des tables, des bancs et des chaises sur les trottoirs des dites rues et places.

Article 76- Au Chef du pouvoir exécutif de faire paraitre des règlements municipaux dans les affaires entrant dans sa compétence. Ces règlements auront dans le cadre municipal le caractère impératif qui sont aux lois et règlements de l'Etat.
Les décisions à caractère public prises par le Chef du pouvoir exécutif sont affichées à la porte de la municipalité et un procès-verbal est rédigé et signé par le fonctionnaire compétent. Les autres décisions seront notifiées aux personnes concernées.

Article 77-

1- Le Chef du pouvoir exécutif préside les unités municipales et veille à la bonne marche du travail et à son harmonisation, il est le chef suprême hiérarchique des fonctionnaires de la municipalité.
2- Au Chef du pouvoir exécutif de déléguer au Vice-président certains de ses pouvoirs. Il a aussi à déléguer aux chefs des unités municipales certains de ses pouvoirs à l'exclusion des pouvoirs qui concernent la promulgation de textes ayant le caractère public.

La délégation se fait par décision notifiée au Ministre de l'Intérieur et publiée dans le Journal Officiel.

Article 78- Il sera tenu un registre ad hoc pour y inscrire toutes les décisions prises par le Chef du pouvoir exécutif. Il y sera mentionné si cette décision a été publiée ou notifiée.

Article 79

1- Toutes les décisions prises par le Chef du pouvoir exécutif seront transmises pour information au Préfet (*Caëmacam*) et, dans la municipalité de Beyrouth au Ministre de l'Intérieur.
2- Le Chef du pouvoir exécutif prendra contact direct avec les administrations publiques en tout ce qui concerne les affaires ordinaires de la municipalité.

TITRE IV
DISPOSITIONS DIVERSES

Chapitre 1
L'Organisation Administrative

Article 80- Les municipalités du siège des Gouvernorats (*Mohafazat*) seront soumises au contrôle du Conseil de la Fonction Publique. Restent soumises au contrôle du Conseil de la Fonction Publique les municipalités qui avaient été déjà soumises à lui par décret. Seront fixées les autres municipalités qui sont soumises au contrôle du Conseil de la Fonction Publique par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Intérieur.

Article 81- Chaque municipalité établit un règlement et un cadre pour ses fonctionnaires de même qu'un règlement pour ses salariés.

Article 82- Seront appliquées dans les municipalités soumises au contrôle du conseil de la fonction publique les dispositions suivantes :

- Les articles 13, 61, 62, 97 et 100 du décret-loi numéro 112 du 12 juin 1959 et leurs amendements.
- Les articles 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 59, 60 et 61 du décret-loi numéro 113 du 12 juin 1959 et leurs amendements.

Article 83- A la municipalité de constituer ce dont elle a besoin d'unités administratives, financières et techniques, ainsi que la police, les gardiens, les pompiers et les ambulances. Comme il est possible de constituer des unités, de la police, des gardiens, des pompiers et d'ambulances communs entre deux municipalités ou plus et de nommer des fonctionnaires communs entre elles.

1- Il se fera constituer les unités, la police, les gardiens, les pompiers et les ambulances communes par décision du Ministre de l'Intérieur.
2- Le Ministre de l'Intérieur établit les règlements unifiés pour les fonctionnaires communs, tout en gardant aux municipalités des unités communes d'établir les règlements propres qui respectent leur situation, à ce que ces règlements propres soient soumis à l'approbation du ministre de l'Intérieur.
3- Les frais de ces fonctionnaires seront répartis entre les municipalités concernées sur base de pourcentages.

4- Les décisions du Ministre de l'Intérieur à cet égard seront émises sur proposition du Gouverneur (*Mohafez*), après avis des municipalités concernées.

Article 84- Les conseils municipaux dans des municipalités soumises au contrôle du Conseil de la Fonction Publique, après approbation du Ministre de l'Intérieur, peuvent contracter avec des personnes de celles qui remplissent les conditions générales de la fonction municipale pour entreprendre certaines de ses fonctions dans des moments déterminés et des conditions propres fixés dans le contrat. Comme il est possible dans des municipalités dont le budget annuel est inférieur à cinquante mille livres de charger des membres du conseil municipal, sans contrepartie, des tâches de secrétaire, comme il est possible de charger le policier des tâches de contrôleur sanitaire et de percepteur.

Article 85- Les fonctionnaires municipaux habilités à appliquer ou contrôler l'exécution des lois et des règlements relatifs à la santé publique, à la salubrité publique à la construction, à la facilitation du déplacement dans les rues et les places publiques ont la faculté de dresser les contraventions aux lois et aux règlements.

Chapitre 2
Finance des Municipalités

Article 86- Les finances des municipalités se composent:

1- des taxes que perçoit directement la municipalité des contribuables.
2- des taxes que perçoit l'Etat, les départements autonomes ou les institutions publiques pour le compte des municipalités et qui seront distribués directement à chaque municipalité.
3- des taxes que perçoit l'Etat pour le compte de toutes les municipalités.
4- Des aides et des prêts.
5- des recettes des biens de la municipalité y compris la totalité des revenus des indivis appropriés.
6- des amendes.
7- des donations et les legs.

Article 87- Les recettes des surplus communs revenant à toutes les municipalités seront déposées en consignation dans une caisse municipale indépendante auprès du Ministère de l'Intérieur.

Article 88- Les procédures et les règles de la distribution des fonds de la caisse municipale indépendante seront définies par des textes d'application après avis du Conseil d'Etat.

Article 89- Les procédures et les règles de la comptabilité dans les municipalités seront définies suivant décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Intérieur.

Article 90- La municipalité de Beyrouth est soumise au contrôle de la Cour des Comptes, de même que les municipalités actuellement soumises au même contrôle.
Les autres municipalités soumises au contrôle de la Cour des Comptes seront fixées par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Intérieur.

Chapitre 3
L'orienteur Municipal

Article 91- Le Ministère de l'Intérieur se chargera de la formation des municipalités pour leur permettre d'assumer leurs fonctions.

Article 92- Le Ministre de l'Intérieur confie à un certain nombre de fonctionnaires la tâche d'orienter les municipalités vers les méthodes qui leur permettent de les développer, de hausser leur niveau, d'augmenter leur efficacité, d'améliorer leur organisation et d'aplanir les méthodes, les procédures et les voies de travail suivies et le faire connaitre aux meilleurs moyens pour réaliser leurs objectifs.

Article 93- Il sera effectué le choix des fonctionnaires mentionnés dans l'article précédent parmi les fonctionnaires de l'Etat et des municipalités dans lesquels bénéficient des connaissances et des capacités propres dans le cadre municipal.
Sera appliqué sur eux l'état de mandat et leurs dispositions prévues dans le décret-loi No 112 du 12 juin 1959, et fixera leur nombre conformément au besoin par décision du Ministre de l'Intérieur.

Article 94- La formation des cours de formation pour les municipalités et les unions constituées et leurs organismes se fera conformément au programme établit par le Ministre de l'Intérieur.

Chapitre 4
Le Contrôleur Général

Article 95- Les travaux financiers à la municipalité de Beyrouth ainsi que dans toutes les municipalités et les unions de municipalités fixées par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Intérieur sont soumis à l'autorité d'un contrôleur financier appelé « Contrôleur Général ».
L'autorité du Contrôleur Général peut porter sur plus qu'une municipalité ou union.

Article 96- Le Contrôleur Général est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Intérieur et est mis fin à ses services par le même procédé.
Les émoluments du Contrôleur Général sont fixés dans le décret de sa nomination.
Il est stipulé dans le Contrôleur Général :

1- qu'il soit parmi les fonctionnaires de la troisième catégorie au moins dans les cadres de l'Etat ou leur équivalence dans les cadres des municipalités; détenteur d'une licence universitaire ou diplômé de l'Institut national de gestion et de développement et ayant assumé les travaux financiers ou de contrôle financier durant au moins cinq ans.
2- ou qu'il soit parmi les fonctionnaires de la troisième catégorie au moins dans les cadres de l'Etat ou leur équivalence dans les cadres des municipalités soumises aux procédures et aux règles de la comptabilité publique et ayant assumé des travaux financiers ou de contrôle financier durant au moins dix ans.
3- Il est stipulé dans le Contrôleur Général à la municipalité de Beyrouth qu'il soit parmi les fonctionnaires de la deuxième catégorie au moins dans les cadres de l'Etat ou leur équivalence dans les cadres des municipalités soumises aux dispositions de la loi sur la comptabilité publique et ayant assumé les travaux financiers ou de contrôle financier durant dix ans au moins.

Article 97- Les pouvoirs du Contrôleur Général et le lieu de son travail seront fixés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Intérieur.
Hormis les pouvoirs et les indemnités qui lui sont alloués, il n'est pas permis d'habiliter le Contrôleur Général à la municipalité ou dans l'union de n'importe quelle tâche ni le charger d'effectuer un quelconque travail, ni percevoir une quelconque indemnité ou gratification.

Article 98- Le Contrôleur Général bénéficie des avantages et des services fournis aux fonctionnaires de son cadre d'origine, quels qu'ils soient, et ils lui sont payés en sus de son salaire, de ses indemnités et de ses rémunérations du budget de la municipalité ou de l'union.

Article 99- Le Contrôleur Général est administrativement lié au Ministère de l'Intérieur durant toute la période de cette fonction.

Chapitre 5
Les Actions

Article 100- Le Conseil Municipal discute des actions et des poursuites judiciaires intentées au nom de la municipalité, et la décision prise habilite le Chef du pouvoir exécutif le recours dans toutes les phases de l'instance.
Au Chef du pouvoir exécutif d'entreprendre les matières urgentes et les mesures de réserve et ce, avant que le conseil municipal ne prenne la décision susmentionnée.

Article 101- Les actions intentées contre la municipalité devant le tribunal de justice sont exemptées de présenter un mémoire préliminaire. Quant à la présentation d'actions contre la municipalité devant la justice administrative, elle reste soumise aux procédures en vigueur auprès de cette justice.

Article 102- Il sera applicable contre les municipalités la procédure suivie dans l'exécution des jugements rendus contre l'Etat.

Chapitre 6
Poursuites disciplinaires et pénales

Article 103- Le Président du conseil municipal, son Vice-président ou le membre en charge des travaux du pouvoir exécutif est considéré responsable du point de vue comportement et s'expose aux sanctions disciplinaires, s'il manque aux obligations que les règlements et les lois lui sont imposés, malgré son avertissement, et ceci a porté préjudice aux intérêts de la municipalité.
La poursuite disciplinaire n'empêche pas la poursuite, le cas échéant, devant les tribunaux civils et pénaux compétents.

Article 104- Les sanctions disciplinaires sont de deux catégories :

1- **La première catégorie**:
   - L'avertissement
   - Le blâme
2- **La seconde catégorie**:
   - La suspension du travail pour une période ne dépassant pas un an

- Le licenciement.

Article 105- Les sanctions de la première catégorie seront imposées par décision du Ministre de l'Intérieur. Les sanctions de la seconde catégorie seront imposées par décision de l'Organisme Spécial de Disciplinaire. L'Organisme Spécial Disciplinaire a le droit d'imposer n'importe quelle sanction de la première catégorie s'il appert que la personne transférée à lui ne mérite pas de sanction plus forte.

Article 106- L'Organisme Spécial Disciplinaire se compose de la façon suivante :
- Le président du Conseil Général Disciplinaire des fonctionnaires, Président.
- Un fonctionnaire du Ministère de l'Intérieur de la deuxième catégorie au moins, Membre.
- Un président de municipalité, Membre.
- Le Commissaire du gouvernement près le Conseil Général de Discipline des fonctionnaires remplit la fonction de Commissaire du gouvernement et la fonction de Secrétaire un fonctionnaire de la quatrième catégorie au moins au Département des Affaires Municipales et Rurales au Ministère de l'Intérieur.

Le Commissaire du Gouvernement et le Secrétaire de l'Organisme Spécial Disciplinaire ne participent pas à la délibération et à la prononciation du jugement.

Article 107- L'Organisme Spécial Disciplinaire est désigné par décret sur proposition du Ministre de l'Intérieur. Il sera nommé dans ce décret un président et des membres supplémentaires pour qu'ils se substituent au président et aux membres titulaires en cas d'absence, de maladie ou d'excuse de participer aux travaux de l'organisme pour un motif légal.

Article 108- Le Président du Conseil Municipal, le Vice-président ou le membre qui assume les travaux de l'autorité exécutive sera déféré à l'Organisme Spécial Disciplinaire par décision du Ministre de l'Intérieur après enquête effectuée par le Ministère de l'Intérieur.

Article 109- Devant l'Organisme Spécial Disciplinaire, il sera agi par la procédure suivie devant le Conseil Général de Discipline des fonctionnaires.

Article 110- Les décisions de l'Organisme Spécial Disciplinaire acceptent le recours pour abus de pouvoir devant le Conseil d'Etat conformément aux procédures suivies auprès de lui.

Le recours devant le Conseil d'Etat ne sursoit pas à l'exécution tant que le Conseil ne décide pas de surseoir à l'exécution de la décision attaquée.

Au Conseil d'Etat de trancher la demande de sursis à l'exécution après écoulement de dix jours à dater de la notification de l'Etat, sinon la demande est considérée acceptée d'office jusqu'au prononcé du jugement définitif.

Article 111- L'on ne peut poursuivre le Président, le Vice-président ou le membre municipal pénalement pour un délit se rapportant à leurs fonctions que conformément à l'approbation écrite du Gouverneur (*Mohafez*).

Article 112- Si un acte d'accusation ou un jugement de première instance est prononcé contre le Président de la municipalité, le Vice-président ou un des membres, il peut être suspendu de ses fonctions par décision du Gouverneur (*Mohafez*) jusqu'à la parution du jugement définitif.

Si l'un de ceux-ci est accusé d'un crime ou prévenu d'un délit infamant, il doit être suspendu de ses fonctions par décision du Gouverneur (*Mohafez*) jusqu'à la fin du procès.

Et si un jugement définitif est rendu contre un de ceux-ci pour crime ou délit infâmant, il est considéré démis d'office et la démission est annoncée par décision du Gouverneur (*Mohafez*).

Et si un mandat d'arrêt fut-il par défaut ou contradictoire dans un crime ou un délit infamant est décerné contre l'un de ceux-ci, il est considéré suspendu d'office de ses fonctions à partir de la date du mandat.
Et si le mandat d'arrêt est repris ou s'il est remis en liberté, il reprend d'office l'exercice de ses travaux s'il n'a pas été arrêté pour crime ou pour délit infâmant.

Article 113- Il revient au Parquet le droit de description du délit pour lequel est poursuivi le Président de la municipalité, le Vice-président ou l'un des membres et s'il provient ou non de la fonction de la municipalité.

Chapitre 7
Union des Municipalités

Section 1: Définition- création- Mandat

Article 114- L'Union des municipalités se compose d'un nombre de municipalités et jouit de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle exercera les pouvoirs prévus dans la présente loi.

Article 115-

1- L'Union des municipalités sera constituée par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Intérieur et ce :
    a. Soit sur l'initiative du Ministre
    b. Soit sur demande des municipalités
2- D'autres municipalités peuvent être adjointes à l'Union par décret sur proposition du Ministre de l'Intérieur, et sur initiative ou à la demande des municipalités.
3- L'Union des municipalités est dissoute selon la même procédure de sa constitution.

Seront fixées dans le décret de dissolution avec réserve des droits des tiers les conditions dans lesquelles sera effectuée la liquidation de l'Union des municipalités.

Article 116- Il sera fixé dans le décret de constitution de l'Union des municipalités le nom et le siège de cette Union.

Article 117- Le mandat du conseil de l'Union prend fin par l'avènement du mandat des conseils municipaux qui le composent.

Section 2 : Appareil de l'Union

Article 118- L'appareil de l'Union se compose d'un pouvoir déclaratif appelé Conseil de l'Union et d'un pouvoir exécutif qu'assume le Président du Conseil de l'Union.

Article 119- Le Conseil de l'Union se compose des présidents des municipalités que groupe l'Union. Le conseil municipal peut, sur proposition du Président, se faire représenter par l'un de ses membres tout au long du mandat de l'Union.

En cas de vacance du poste de membre de l'Union, pour une cause durable telle que le décès, la démission ou la destitution de la qualité de membre du conseil municipal, il sera substitué par le membre que mandate le conseil municipal dont il dépend.

Article 120- Le Conseil de l'Union se réunit dans un délai de deux semaines de sa formation sur convocation du Préfet (*Caëmacam*) ou du Gouverneur (*Mohafez*) pour élire le Président et le Vice-président. Le Préfet (*Caëmacam*) ou le Gouverneur (*Mohafez*) ne participent pas à ces élections s'il est en charge des travaux des municipalités.

Article 121- Le Chef du pouvoir exécutif se fait assister dans la gestion des affaires de l'Union par un appareil de fonctionnaires présidé par un directeur, composé de l'appareil d'ingénierie et d'hygiène, de l'appareil administratif et financier et de l'appareil de la police.
Le Conseil de l'Union se charge d'établir les règlements et les cadres des fonctionnaires de l'Union.
Le Président du Conseil de l'Union nomme les fonctionnaires conformément aux dispositions des règlements et des cadres en vigueur.

Article 122- L'appareil d'ingénierie se charge en faveur des municipalités membres de l'Union les affaires suivantes :

1- Etudier les demandes des permis de construction, organiser les inspections techniques et présenter tout le dossier au Président de la municipalité concernée pour en décider.
2- Préparer les cahiers de charge du matériel, des travaux et des services.
3- Préparer les études techniques et les consultations.
4- Etablir les plans.
5- Préparer les listes d'expropriation et les bordereaux détaillés pour les transmettre aux commissions d'évaluation compétentes.
6- Analyser les permis d'habitation et y formuler l'avis.
7- Le contrôle sanitaire.
8- Préparer les rapports au Président de la municipalité concernée relatifs aux infractions à la construction, à celles sanitaires et aux autres infractions revenant à la compétence de cet appareil et qui se situe dans le cadre de la municipalité et la soumettre par l'intermédiaire du Conseil de l'Union au Président de la municipalité concernée.
9- L'appareil d'ingénierie et d'hygiène se chargent de toutes les questions techniques communes que lui demande le Président du Conseil de l'Union.

Article 123- L'appareil administratif et financier se charge des questions suivantes :

1- Les affaires administratives et financières des petites municipalités dont le budget propre ne permet pas d'embaucher des fonctionnaires pour assurer ces travaux.
2- Assister les appareils des municipalités membres pour améliorer la marche de ses travaux administratifs et financiers. Il est possible de charger un des percepteurs dans l'Union de soutenir les municipalités membres dans la perception des taxes des contribuables.
3- Les affaires administratives et financières dans l'Union.

Article 124- L'appareil de la police dans l'Union se charge des affaires suivantes :

1- Eveiller les citoyens pour se conformer aux dispositions des règlements et des lois en vigueur.
2- Etablir des rapports sur les infractions survenues dans le cadre des municipalités relevant de l'Union et les soumettre par l'entremise du Président du Conseil de l'Union au Président de la municipalité concernée.

3- Effectuer les enquêtes préliminaires dans les délits évidents et les délits qui portent atteinte à la sécurité publique jusqu'à l'arrivée de la police judiciaire.
4- Assurer la fonction des hommes de la police municipale dans les municipalités dont le budget ne permet pas de nommer des membres d'une police spéciale à elles.
5- Il sera assuré de charger les hommes de la police de l'Union de ces fonctions suivant décision qu'émet le Président du Conseil de l'Union sur demande du Président de la municipalité concernée, ceux-ci agiront sous la directive du Président de la municipalité à laquelle ils sont mandatés.

Article 125- Les municipalités membres ont le droit de détacher provisoirement tout ou certains des membres de leur police pour servir dans le cadre d'une autre municipalité de l'Union, à ce qu'un nombre des membres de la police d'autres municipalités la rejoigne pour servir dans son cadre.
Le détachement et le rattachement se feront par décision du Président de la municipalité après approbation du Président du Conseil de l'Union.
Les policiers continueront à percevoir leurs soldes des municipalités dans lesquelles ils sont nommés et percevront les allocations de transport et de déplacement de la municipalité à laquelle ils sont rattachés.

Section 3 : Compétence du Conseil de L'Union

Article 126- Le Conseil de l'Union délibère et décide dans les sujets suivants :
1- Les projets publics d'intérêt commun dont profitent toutes les municipalités membres ou certaines d'entre elles, ou qui comprennent le cadre de plus d'une Union, soit que ces projets sont existants ou futurs, tels que les routes, les égouts, les voieries, les abattoirs, les pompiers, l'organisation du transport, les coopératives, les marchés populaires et autres.
2- Les planifications, les expropriations et les cahiers de charge, et tout ce qui est nécessaire pour l'exécution des projets.
3- La coordination entre les municipalités membres et tranchement des litiges qui surviennent entre elles.
4- Approbation du budget de l'Union.
5- Approbation du compte de formel.
6- Approbation du règlement et du cadre des fonctionnaires de l'Union.
7- Gérance des domaines publics situés dans le cadre des municipalités de l'Union et dont l'administration ne revient pas à une municipalité déterminée, et que gèrent actuellement des comités propres de domaines publics, disposition de tous leurs revenus pour réaliser les projets de l'Union, et seront transférés au Conseil de l'Union aussitôt sa constitution des biens et des avoirs qui seraient en possession des commissions propres des domaines publics qui deviendront dissoutes d'office.
8- Approbation du plan de développement dans le cadre de l'Union et de ses compétences.
9- Obliger les bénéficiaires d'un projet de construction dont l'étude a été déjà terminée de contribuer aux dépenses de ce projet en cas d'approbation de la majorité des trois-quarts au moins de ses bénéficiaires.
10- Les prêts sous toutes leurs formes pour réaliser des projets déterminés dont l'étude a déjà été achevée.
11- Le désistement de certaines des recettes municipales actuelles et futures en faveur du débiteur ou de l'Etat en la personne du Ministre des Finances, en contrepartie de son nantissement du

crédit, et inclure les versements qu'échoiront annuellement dans les budgets successifs tout au long de la durée de ce crédit.

Article 127- En cas de divergence entre les Conseils de l'Union sur un des projets communs ou de refus entre eux d'une d'elle d'en débattre, le sujet sera soumis au Ministre de l'Intérieur qui tranchera le litige par décision motivée à caractère impératif pour les Unions concernées.

Article 128- Toutes les décisions que prendrait le Conseil de l'Union dans le cadre de ses prérogatives sont à caractère impératif pour les municipalités membres.
Si une des municipalités membres refuse d'exécuter les décisions du Conseil de l'Union, au Préfet (*Caëmacam*) ou au Gouverneur (*Mohafez*), soit d'office soit sur demande du Président du Conseil de l'Union, d'adresser à la municipalité concernée un ordre écrit de la nécessité d'exécution dans un délai de dix jours sinon il se substituera au conseil municipal ou au Président de la municipalité dans la décision qui garantit la bonne exécution de la décision du Conseil de l'union.
La décision du Préfet (*Caëmacam*) ou du Gouverneur (*Mohafez*) sera enregistrée dans le registre des décisions ad hoc dans la municipalité concernée.

Article 129- Le Conseil de l'Union des municipalités adoptera les mêmes procédures et règles adoptées pour la marche du travail dans les conseils municipaux prévus dans la présente loi.

Section 4 : Présidence du Conseil de l'Union

Article 130- Le président du Conseil de l'Union assumera le pouvoir exécutif. Il aura à titre énumératif et non restrictif les compétences suivantes :

1- Convoquer le conseil de l'Union et fixer son agenda.
2- Présider et gérer les réunions du Conseil de l'Union.
3- Etablir le projet de budget, le compte final et le rapport annuel.
4- Surveiller les finances de l'Union et contrôler ses revenus.
5- Contracter les charges et ordonner la libération du budget.
6- Nommer les fonctionnaires conformément aux dispositions approuvées du règlement et des cadres.
7- Gérer les affaires de l'Union en qualité de chef suprême hiérarchique des fonctionnaires de l'Union.
8- Exécuter les décisions du Conseil de l'Union.
9- Représenter l'Union devant la justice et les tiers.

Article 131- Le Président et le Vice-président du Conseil de l'Union ont le droit de percevoir du budget de l'Union des indemnités de représentation et de déplacement que fixera le Conseil et qui sera concordant avec l'importance de l'effort que chacun déploiera dans la marche des affaires de l'Union.

Article 132- Le Vice-président assumera les pouvoirs du Président en cas de son absence ou de sa suspension du travail ou au cas de vacance du siège de la présidence pour n'importe quelle raison. En cas d'absence du Président et du Vice-président ou vacance du poste d'eux, substituera au Président provisoirement le plus âgé parmi les membres du Conseil de l'Union.

Section 5 : Finances de l'Union

Article 133- Les finances de l'Union se composent de :

1- Dix pour cent des revenus effectifs des municipalités membres tels que déterminés dans liste du compte final de l'année précédente. N'entrent pas dans le compte des revenus les cautionnements, le compte reporté, les prêts et les aides.
2- Un pourcentage supplémentaire du budget des municipalités membres bénéficiaires d'un projet déterminé d'intérêt commun que fixera le Conseil de l'Union à la lumière du coût du projet, à ce que ce pourcentage se soumette à l'approbation du Ministre.
3- Les aides, les subventions et la totalité des recettes entrant dans la compétence de l'Union.
4- Ce qui est affecté à l'Union des revenus de la caisse municipal autonome.
5- La contribution de l'Etat au budget de l'Union à ce que soient cités les montants affectés à ceci annuellement dans le budget général. Les sommes seront distribuées entre l'Union par décision du ministre de l'Intérieur, il sera affecté à élaborer des études ou d'exécuter des projets communs dont les études ont été achevées et pour développer les régions et surtout les rurales d'eux.
6- Les donations et les legs.

Article 134- Les décisions du Conseil de l'Union sont soumises à l'autorité de Contrôle Administratif conformément aux dispositions, procédures et règles applicables aux municipalités.

Chapitre 8
Dispositions Générales

Article 135- Si le Conseil Municipal ou son Président refuse d'entreprendre un des actes qu'adressent les lois et les règlements, au Préfet (*Caïmacan*) d'adresser au Conseil Municipal ou à son Président un ordre écrit de la nécessité d'exécuter durant un délai fixé dans cet ordre écrit. Si le délai écoule sans exécution, le Préfet (*Caemacam*) aura le droit après accord du Gouverneur (*Mohafez*) d'effectuer lui-même ceci par une décision motivée.
La décision du Préfet (*Caëmacam*) est inscrite dans le registre des décisions prévue dans l'article 44 du présent décret-loi et est soumise à la ratification de l'autorité de Contrôle Administratif le cas échéant.

Article 136- Les municipalités ont le droit d'utiliser les domaines publiques de la municipalité afin d'exécuter leurs projets publics, de procéder aux excavations et aux installations pour l'exécution des projets d'éclairage, des égouts, des eaux et autres. Toutefois il est impossible dans tous les cas qu'une municipalité quelconque exerce son autorité hors de son cadre municipal et qu'elle perçoit des taxes d'une autre municipalité ou de contribuables relevant de cette municipalité-là.

Article 137- Nonobstant tout autre texte, les travaux des deux autorités déclarative et exécutive dans les municipalités ne sont pas soumis au contrôle de l'Inspection Centrale.

Article 138- A l'exception des municipalités de Beyrouth et de Tripoli et dans les endroits où il n'a pas été constitué d'unions et ses appareils d'ingénierie, toutes les formalités techniques architecturales, surtout les municipalités, seront effectuées dans des bureaux techniques des branches de l'Urbanisme dans les districts.

Quant aux formalités techniques qui requièrent la promulgation de décrets pour qu'elles deviennent exécutoires elles se feront dans la Direction Générale de l'Urbanisme.

Article 139- Sont abrogées la Loi sur les Municipalités no. 29 du 29 mai 1963 et toutes les dispositions en contradiction avec les dispositions du présent décret-loi ou incompatibles avec son contenu.

Article 140 Le présent décret-loi entre en vigueur dès sa publication dans le journal officiel.

Baabda, le 30 juin 1977
Signé : Elias Sarkis

Promulguée par le Président de la République
Le Président du Conseil des Ministres
Signé : Salim Hoss

Le Ministre des Finances
Signé : Farid Raphael
Le Ministre de l'Intérieur
Signé : Salah Salman