



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE KRIBI
SÉANCE DU 05 NOV 2024

- Nombre de Membres dont le Conseil est composé : 22
- Nombre de Conseillers en fonction : 22
- Nombre de Conseiller présents : 22
- Nombre de Conseillers absents : 00



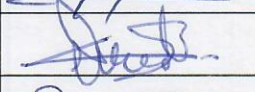
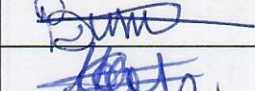
L'an deux mil vingt-quatre et le cinq du mois de novembre à 11 heures, le Conseil de la Communauté Urbaine de Kribi, convoqué en session ordinaire par Monsieur le Maire de la Ville de Kribi, conformément aux dispositions de la Loi n°2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées, s'est réuni dans la Salle des Fêtes de la Communauté Urbaine de Kribi, sous la présidence effective de Monsieur Guy Emmanuel SABIKANDA.

ETAIENT PRESENTS ET ONT VOTE :

LA DELIBERATION N° 017/2024/DEL/CUK/SG/CS

PORTANT REORGANISATION DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE KRIBI

N°	NOMS & PRENOMS	QUALITE	EMARGEMENT
1.	NDONI KELLER AUGUSTINE EPSE DIYO	Conseiller	
2.	EKO ROOSEVELT LOUIS	Conseiller	
3.	IVOUBA MEME BLAISE	Conseiller	
4.	WOUNA NGUIAMBA AIME JEAN	Conseiller	
5.	SIKI THEORINE EPSE EDONGUE	Conseiller	
6.	NGADI ALBERT RICHARD	Conseiller	
7.	SALLA JEAN PIERRE IBANY	Conseiller	
8.	EVEHE PHOTO DIDIER	Conseiller	
9.	MIREILLE MBOUH ONGONO	Conseiller	
10.	MVEME ZE JULES RAYMOND	Conseiller	
11.	OWONA GUY MARCEL	Conseiller	

12.	NOALE THEORINE EPSE NTOUTOUM FLAVIE	Conseiller	P.O. 
13.	NCHOUWET ABOUBAKAR	Conseiller	
14.	BALIMBE LIONNEL ARNAUD	Conseiller	
15.	NAMBOUMBO PRUDENCE FRANCOISE	Conseiller	
16.	BITO ROSETTE	Conseiller	
17.	MABIAMA JOSEPH	Conseiller	
18.	NZIGUI SABISHOUGA YANNICK	Conseiller	
19.	NKEMBE CHARLES DIDIER	Conseiller	
20.	FEUBA LEOPOLD	Conseiller	
21.	NGALLY CERYL	Conseiller	
22.	IDIBWANI REGINE	Conseiller	

Etaient absents :

MM



**Le Conseil de la Communauté,
Réuni en session ordinaire**

- Vu la Constitution,
- Vu la Loi n°2009/019 du 15 décembre 2009 portant Fiscalité Locale ;
- Vu la Loi n°2018/011 du 11 Juillet 2018 portant Code de Transparence et de la Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances publiques au Cameroun ;
- Vu la Loi n°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
- Vu la Loi n°2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles;
- Vu la Loi n°2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu le Décret n°2008/024 du 17 janvier 2008 portant création de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- Vu le Décret n°2020/758 du 18 décembre 2020 portant nomination de Monsieur NOUHOU BELLO aux fonctions de Préfet du Département de l'Océan ;
- Vu le Décret n°2022/354 du 09 août 2022 fixant les modalités d'exercice de la police municipale;
- Vu le Décret n°2023/422 du 19 septembre 2023 précisant les attributions de Secrétaire Généraux des Collectivités Territoriales Décentralisées
- Vu le Décret n°2023/475 du 07 novembre 2023 précisant certaines attributions des Comptables Publics placés auprès des Collectivités Territoriales Décentralisées
- Vu le Décret n°2018/9704/PM du 10 décembre 2018 instituant les Guichets uniques de facilitation de la délivrance des actes administratifs relatifs à l'utilisation du sol et à la construction auprès des Communautés Urbaines ;
- Vu le Décret n°2019/318/PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de la présentation de la nomenclature budgétaire de l'Etat ;

- Vu le Décret n°2021/3353/PM du 17 juin 2021 fixant la nomenclature budgétaire des Collectivités Territoriales Décentralisées;
- Vu le Décret n°2021/3352/PM du 17 juin 2021 fixant le Plan comptable des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu l'Arrêté n°2009/00136/A/MINATD/DCTD du 24 Aout 2009 rendant exécutoire les tableaux types des Emplois Communaux;
- Vu l'Arrêté n° 000095/A/MINDDEVEL du 03 Mars 2020 constatant l'élection du Maire de la Ville et des Adjoints au Maire de la Ville à l'issue du scrutin du 09 février 2020 dans la Communauté Urbaine de Kribi, Département de l'Océan, Région du Sud;
- Considérant les nécessités de services.

DELIBERE:

TITRE I **DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1^{er} : La Communauté Urbaine est administrée par :

- Le Conseil de Communauté;
- L'Exécutif Communautaire.

TITRE II **DU CONSEIL DE COMMUNAUTE**

Article 2.- (1) Le Conseil de Communauté est l'organe délibérant de la Communauté Urbaine de Kribi.

(2) Le Conseil de Communauté délibère sur toutes les questions relevant de sa compétence.

Article 3 : L'organisation et le fonctionnement du Conseil de Communauté Urbaine sont régis par le Code général des Collectivités Territoriales Décentralisées.

TITRE III **DE L'EXECUTIF COMMUNAUTAIRE**

Article 4 : Le Maire de la Ville de Kribi et ses Adjoints constituent l'Exécutif de la Communauté Urbaine de Kribi.

Article 5: Le Maire de la Ville est le Chef de l'Exécutif de la Communauté Urbaine de Kribi. A cet effet, il est chargé de:

- la préparation et de l'exécution des délibérations du Conseil de la Communauté Urbaine;
- la gestion des ressources et du patrimoine de la Communauté Urbaine;
- la direction des travaux communautaires;
- la représentation de la Communauté Urbaine de Kribi dans toutes les cérémonies protocolaires;
- la gestion des Services de la Communauté Urbaine de Kribi.



Article 6 : Pour l'exécution de ses missions, le Maire de la Ville de Kribi dispose des services ci-après :

- un Cabinet;
- des Services Rattachés au Maire de la Ville;
- d'un Secrétariat Général;
- des Directions Opérationnelles.

CHAPITRE I **DU CABINET DU MAIRE DE LA VILLE**



Article 7: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cabinet, le Cabinet du Maire de la Ville de Kribi est chargé :

- du suivi des activités des structures du Cabinet;
- du suivi du courrier personnel du Maire de la Ville;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audiences du Maire de la Ville, en liaison avec les structures concernées;
- de la participation à la préparation des communications du Maire, en liaison avec les structures concernées;
- du suivi de l'application des directives et des instructions du Maire de la Ville;
- de l'organisation et du suivi des travaux du Conseil de Communauté ainsi que des activités connexes y afférentes;
- de la gestion des visites et des audiences du Maire de la Ville;
- du suivi des relations avec les parlementaires et le Conseil Régional du Sud;
- des affaires réservées du Maire de la Ville;
- du classement et de la tenue des archives des affaires directement suivies par le Maire de la Ville.

(2) Il comprend :

- le Secrétariat Particulier du Maire de la Ville;
- le Service du Protocole et des Cérémonies;
- le Pool Secrétariat du Cabinet du Maire de la Ville.

SECTION 1: **DU SECRETARIAT PARTICULIER DU MAIRE DE LA VILLE**

Article 8: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat Particulier du Maire de la Ville de Kribi est chargé :

- des affaires réservées du Maire de la Ville ;
- de toute autre mission à lui confiée par le Maire de la Ville.

SECTION 2: **DU SERVICE DU PROTOCOLE ET DES CEREMONIES**

Article 9 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Protocole est chargé :

- de l'organisation protocolaire des cérémonies et réceptions auxquelles assiste le Maire de la Ville de Kribi ;

- de l'accomplissement des formalités relatives aux déplacements officiels du Maire de la Ville de Kribi, des Adjointes et du personnel de la Communauté Urbaine;
- de l'accueil et de l'organisation des séjours des invités officiels de la Communauté Urbaine, en liaison avec les structures ou les administrations concernées;
- de la coordination du protocole, en liaison avec les autres services compétents de la Communauté Urbaine.

(2) Il comprend :

- le bureau du protocole;
- le bureau des cérémonies.



SECTION 3:

DU POOL SECRETARIAT DU CABINET DU MAIRE DE LA VILLE

Article 10 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Pool, le Pool Secrétariat du Cabinet du Maire de la Ville est chargé :

- du secrétariat des réunions présidées par le Maire de la Ville et du suivi de l'archivage des procès-verbaux;
- du classement et de la tenue des archives des affaires directement suivies par le Maire de la Ville;
- de l'organisation des audiences;
- de la rédaction des rapports et des comptes rendus;
- du suivi des relations avec les parlementaires et le Conseil Régional du Sud;
- de la gestion du fichier des partenaires, ainsi que de l'ensemble des contacts professionnels du Maire de la Ville;
- du suivi des recommandations issues des audiences.

CHAPITRE II

DES SERVICES RATTACHÉS AU MAIRE DE LA VILLE

Article 11 : Les Services Rattachés au Maire de la Ville de Kribi comprennent:

- l'Inspection Générale;
- les Conseillers Techniques;
- la Division des Etudes, de la Planification Urbaine et du Développement Durable;
- la Cellule de la Coopération et du Marketing Territorial;
- la Structure interne de la gestion administrative des marchés publics;
- le Guichet Unique de Délivrance des Actes d'Urbanisme;
- le Service de la Police Municipale;
- le Service de l'Etat-civil;
- le Service de la Comptabilité- Matières.

SECTION 1:

DE L'INSPECTION GÉNÉRALE

Article 12: (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale est chargée :



- de l'évaluation du système de management mis en place au sein de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de l'information du Maire de la Ville de Kribi sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- de la veille qualité en matière de délivrance de service aux usagers de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de la contribution à la fixation des objectifs et à la définition des indicateurs ;
- de la diffusion et de l'appropriation de la démarche et des outils de management de performance ;
- de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétariat général ;
- de l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et des méthodes, ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les administrations techniques concernées ;
- de la production du rapport annuel de performance de la Communauté Urbaine ;
- de la vulgarisation des bonnes pratiques de pilotage des programmes au profit des responsables ;
- de l'évaluation de la mise en œuvre et de l'efficacité des objectifs des programmes et des activités ;
- de l'élaboration du plan d'audit annuel de la Communauté Urbaine ;
- de la conduite d'audits opérationnels, de conformité et de performance ;
- du contrôle de la fiabilité et de la sincérité de l'information comptable et financière ;
- de la vérification du respect des procédures, de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- de la coordination des activités de lutte contre la corruption au sein de la Communauté Urbaine de Kribi.

(2) Elle comprend:

- le Service de la Qualité et du Contrôle des Services;
- le Service du Contrôle de gestion;
- le Service de l'Audit Interne.

SOUS SECTION 1 :

DU SERVICE DE LA QUALITE ET DU CONTRÔLE DES SERVICES

Article 13: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Qualité et du Contrôle des Services est chargé :

- de la standardisation des procédés et méthodes de travail;
- du diagnostic des dysfonctionnements, de la réorganisation et de l'optimisation des processus;
- de la mise en place et du suivi de la gestion axée sur les résultats en liaison avec les structures concernées;
- de l'évaluation du fonctionnement des services et du système de management mis en place au sein de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de l'information du Maire de la Ville de Kribi sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services;
- de la veille qualité en matière de service rendus aux usagers de la Communauté Urbaine de Kribi ;

- de la vérification du respect des procédures, de la législation et de la réglementation en vigueur.

(2) Il comprend outre le Chef de Service, deux Assistants.



SOUS SECTION 2 : **DU SERVICE DU CONTROLE DE GESTION**

Article 14 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle de Gestion est chargé :

- de l'élaboration du programme annuel de performance de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de l'élaboration et la mise en œuvre du dialogue de gestion ;
- de la diffusion et de l'appropriation de la démarche des outils de management de la performance ;
- de la vulgarisation des bonnes pratiques de pilotage des programmes au profit des responsables ;
- de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des informations de gestion ;
- de l'analyse périodique de l'exécution du budget
- de l'élaboration et de la publication de l'annuaire statistique.
- du contrôle de l'adéquation entre les ressources allouées et les résultats obtenus ;
- de la recherche de la performance entre des activités par l'optimisation et la rationalisation de l'utilisation des ressources.

(2) Il comprend outre le Chef de Service, deux (02) Assistants.

SOUS SECTION 3 : **DU SERVICE DE L'AUDIT INTERNE**

Article 15 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Audit Interne est chargé :

- de l'élaboration et du respect de la charte d'Audit Interne et du code de déontologie des audits internes ;
- de l'élaboration, de l'actualisation et de la mise en œuvre des procédures d'audit interne ;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du plan d'audit des processus pluriannuels et programme annuel des missions d'audit;
- de la conduite d'audits opérationnels, de conformité et de performance ;
- de l'évaluation de l'efficacité du contrôle interne ;
- de l'élaboration et de la mise à jour de la cartographie des risques de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- du contrôle de la fiabilité et de la sincérité de l'information comptable et financière ;
- du suivi des recommandations des audits internes et externes en liaison avec les structures concernées ;
- de l'élaboration et de la mise à jour du manuel de procédures de la Communauté Urbaine de Kribi.

(2) Il comprend outre le Chef de Service, deux (02) Assistants.

SECTION 2: **DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Article 16: Placés auprès du Maire de la Ville, les Conseillers Techniques ont pour mission d'apporter des avis technico administratifs sur les dossiers stratégiques et le pilotage des programmes de la Communauté Urbaine.

Article 17: Le pool des Conseillers Techniques comprend :

- Le Conseiller Technique N°1 (CT1) ;
- Le Conseiller Technique N°2 (CT2) ;
- Le Conseiller Technique N°3 (CT3).



SOUS SECTION UNIQUE : **DU POOL DES CHARGES D'ETUDES**

Article 18: Les Conseillers Techniques sont assistés d'un pool de trois Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION 3 **DE LA DIVISION DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION, DE LA** **PROSPECTIVE, DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT** **DURABLE**

Article 19: Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Planification, de la Prospective, de l'Environnement et du Développement Durable est chargée :

- d'impulser la préparation et la structuration technique, juridique et financière des grands projets dont la liste est arrêtée par le Maire de la Ville ;
- des études relatives aux projets structurants en matière d'urbanisme, d'habitat et du foncier;
- de la centralisation et de la gestion de la banque des données des programmes et projets communautaires structurants, en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés;
- de la définition et du suivi de la mise en œuvre des études portant sur les plans de transport et de mobilité;
- de l'étude prospective des indicateurs de chaque secteur en matière d'urbanisme, d'habitat et de foncier, en liaison avec les directions et les administrations concernées;
- de la veille technologique sur les outils d'information et de collecte des données urbaines ;



- de la constitution et de la mise à jour d'une banque de projets en liaison avec les structures concernées;
- de la réalisation et de la coordination des études d'élaboration ou de révision des documents de planification urbaine en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés;
- de la réalisation et de la coordination des études d'aménagement, conformément aux dispositions du Plan Directeur d'Urbanisme (PDU), en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés;
- de l'élaboration et /ou le suivi de l'application des normes et règles architecturales, environnementales, d'urbanisme et d'aménagement de la Communauté Urbaine;
- de la négociation et de la mise en œuvre des conventions et accords relatifs à la protection de l'environnement et de la nature et du développement durable;
- de l'instruction, le suivi et la coordination des études d'impact environnementales liées aux projets communautaires en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés;
- de la formulation des propositions liées à l'actualisation et au suivi de la mise en œuvre du Plan de Gestion de l'Environnement;
- de la formulation des propositions techniques de réalisation des enquêtes en matière d'environnement, de protection de la nature et du développement durable communautaire;
- de la participation à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre de la politique de la gestion rationnelle et durable des ressources naturelles;
- de la définition des mesures municipales de gestion environnementales et de développement durable en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés.

(2) Elle comprend :

- la Cellule Spéciale des Grands Structurants;
- la Cellule des Études, de la Planification et de la Prospective;
- la Cellule de l'Environnement et du Développement Durable.

SOUS SECTION 1 :

DE LA CELLULE SPECIALE DES GRANDS PROJETS

Article 20: (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Spéciale des Grands Projets est chargée :

- d'impulser la préparation et la structuration technique, juridique et financière projets structurants dont la liste est arrêtée par le Maire de la Ville ou toute administration compétente ;
- des études relatives aux projets structurants en matière d'urbanisme, d'habitat et du foncier ;
- de la centralisation et de la gestion de la banque des données des programmes et grands projets communautaires, en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, un pool des Ingénieurs d'Etudes.

PARAGRAPHE UNIQUE DU POOL DES INGENIEURS D'ETUDES

Article 21: (1) Le pool des ingénieurs d'études est composé d'ingénieurs sur plusieurs domaines spécifiques de Génie civil, Génie Urbain et Architectural, Environnement et Ingénierie sociale.

(2) Il comprend quatre (04) Ingénieurs d'Etudes.

SOUS SECTION 2: DE LA CELLULE DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 22: (1) Placée sur l'autorité d'un Chef de Cellule, le Cellule des Etudes, de la Planification et de la Prospective est chargée de :

- la réalisation et de la coordination des études d'élaboration ou de révision des documents de planification urbaine en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés;
- la réalisation et de la coordination des études d'aménagement de la Communauté Urbaine, conformément aux dispositions du Plan Directeur d'Urbanisme (PDU), en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés ;
- l'élaboration et /ou le suivi de l'application des normes et règles architecturales, environnementales, d'urbanisme et d'aménagement de la Communauté Urbaine ;
- la définition et du suivi de la mise en œuvre des études portant sur les plans transport et mobilité;
- l'étude prospective des indicateurs de chaque secteur en matière d'urbanisme, d'habitat et de foncier, en liaison avec les directions et les administrations concernées;
- la veille technologique sur les outils d'information et de collecte des données urbaines;
- la constitution et de la mise à jour d'une banque de projets en liaison avec les structures concernées.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assistants.

SOUS SECTION 3: DE LA CELLULE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Article 23: (1) Placée sur l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Environnement et du Développement Durable est chargée de :

- l'élaboration et /ou du suivi de l'application des normes et règles de la négociation et de la mise en œuvre des conventions et accords relatifs à la protection de l'environnement et de la nature et du développement durable ;



- l'instruction, le suivi et la coordination des études d'impact environnementales liées aux projets communautaires en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés ;
- la formulation des propositions liées à l'actualisation et au suivi de la mise en œuvre du Plan de Gestion de l'Environnement ;
- la formulation des propositions techniques de réalisation des enquêtes en matière d'environnement, de protection de la nature et du développement durable communautaire,
- la participation à l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique de la gestion rationnelle et durable des ressources naturelles ;
- la définition des mesures municipales de gestion environnementales et de développement durable en liaison avec les structures, les administrations et organismes concernés ;
- l'information du public en vue de susciter sa participation à la gestion, à la protection et à la restauration de l'environnement, en liaison avec la structure en charge de la communication ;
- le déploiement et la mise œuvre de la politique municipale de l'économie verte ;
- le déploiement et de la mise en œuvre de la politique municipale de l'économie bleue;
- la promotion des actions relatives à la conservation des écosystèmes aquatiques, en liaison avec les administrations, les institutions techniques spécialisées et les organismes concernés;
- la conservation des écosystèmes urbains;
- le suivi de la conformité environnementale dans la mise en œuvre des grands projets communaux;
- l'initiation des études relatives à l'amélioration du cadre de vie des populations;
- l'élaboration et du suivi de l'application des mesures relatives à la mise en place d'un environnement sain et agréable.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION 4 : **DE LA CELLULE DE LA COOPERATION ET DU MARKETING** **TERRITORIAL**

Article 24: (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération et du Marketing Territorial est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de coopération du marketing territorial de la Communauté Urbaine, en liaison avec les services compétents;
- de la recherche des financements auprès des bailleurs de fonds, en liaison avec la structure en charge des affaires financières;
- du suivi des stratégies internationales et nationales ayant une incidence sur le développement de la Communauté Urbaine;
- de la prise en compte des politiques et stratégies sectorielles et de celles des autres Partenaires Techniques et Financiers accompagnant la Communauté Urbaine;
- de la promotion de la coopération avec les organismes nationaux et internationaux;
- de la préparation des accords et des conventions de coopération, en liaison avec les structures et administrations compétentes ;



- du suivi et de l'évaluation des accords de partenariat et de coopération;
- de la structuration et de la promotion de la coopération décentralisée avec les collectivités territoriales décentralisées internationales et leurs divers regroupements ou associations ;
- de l'adhésion aux associations et organismes nationaux et internationaux de développement des villes et des Collectivités Territoriales Décentralisées;
- de l'organisation de la participation de la Communauté Urbaine aux manifestations nationales et internationales ayant trait au développement local;
- de l'évaluation de la contribution de la Communauté Urbaine à l'atteinte des objectifs fixés par les stratégies gouvernementales en matière de coopération;
- de la collecte, de la diffusion et du suivi des stratégies nationales ayant une incidence sur le développement de la Communauté Urbaine, en liaison avec la structure en charge des études;
- de la promotion de l'attractivité de la ville destinée à susciter l'investissement privé;
- de l'évaluation et de la capitalisation de la participation de la Communauté Urbaine aux diverses rencontres;
- de la promotion de l'attractivité territoriale durable de la ville ;
- de la définition et du développement d'une démarche de marketing territorial;
- de l'organisation et de l'animation des plates-formes de dialogues de compétitivité avec les acteurs économiques locaux, nationaux et internationaux;
- de l'élaboration et de la diffusion des outils et supports d'attractivité et de marketing territorial, en liaison avec la Cellule de la communication et des relations publiques.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants et quatre (04) Assistants.

SECTION 5:

DE LA STRUCTURE INTERNE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

DES MARCHES PUBLICS

Article 25: (1) Placée sur l'autorité d'un Chef de Cellule, la Structure interne de la gestion administrative des marchés publics est chargée de :

- la coordination de l'ensemble des activités liées à la passation des marchés publics;
- la liaison entre le Maître d'Ouvrage et ses services techniques ;
- la liaison entre le Maître d'Ouvrage et la Commission de Passation des Marchés ;
- la tenue du secrétariat de la Commission de Passation des Marchés.
- la liaison entre le Maître d'Ouvrage et l'Autorité en charge des Marchés Publics ;
- la liaison entre le Maître d'Ouvrage et l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- la liaison entre le Maître d'Ouvrage et les autres organes d'Audit et de contrôle des Marchés Publics ;
- la mise à la disposition, sous la responsabilité du Maître d'Ouvrage, des documents et autres renseignements sollicités par l'Autorité chargée des Marchés Publics,

l'Agence de Régulation des Marchés Publics ou tout autre organe d'audit et de contrôle de l'Etat ;

- l'information permanente des soumissionnaires et autres candidats aux marchés publics, en liaison avec les services techniques du Maître d'Ouvrage.

(2) La Structure interne de la gestion administrative des marchés publics comprend trois unités placées chacune sous l'autorité d'un Chef d'Unité :

- l'Unité des Appels d'Offres ;
- l'Unité des Contrats ;
- l'Unité des Archives et Statistiques.

(3) Les missions des Unités de la Structure Interne de la Gestion Administrative des Marchés Publics sont définies dans un texte particulier.



SECTION 6:

DU GUICHET UNIQUE DE DÉLIVRANCE DES ACTES D'URBANISME

RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL ET AUX CONSTRUCTIONS

Article 26: (1) Placé sous l'autorité d'un Coordonnateur, le Guichet Unique de facilitation de la délivrance des actes administratifs relatifs à l'utilisation du sol et à la construction est chargé de faciliter et de simplifier les procédures de délivrance des actes administratifs relatifs à l'utilisation du sol et à la construction ;

A ce titre, il est chargé :

- d'exploiter la plateforme de dématérialisation de la procédure de délivrance des actes administratifs relatifs à l'utilisation du sol et à la construction ;
- d'informer les usagers sur la réglementation en vigueur en matière d'utilisation du sol et de la construction ;
- de communiquer la liste des pièces à fournir selon la nature de l'opération ou l'acte à délivrer, ainsi que les coûts y afférents ;
- d'encadrer les demandeurs dans la composition des dossiers ;
- d'instruire les demandes en liaison avec les administrations concernées, y compris celles introduites par voie électronique ;
- de faciliter les paiements des frais, conformément à la réglementation en vigueur ;
- de veiller au respect des délais légaux de traitement des dossiers ;
- de tenir et de communiquer aux services de l'Etat et de la Communauté Urbaine, des statistiques sur les demandes, les actes délivrés et les rendements des taxes y relatives ;
- d'assurer l'accès aux documents d'urbanisme en vigueur à la Communauté Urbaine ainsi que les règles d'urbanisme applicables.

(2) Il comprend :

- quatre (04) instructeurs ;
- les Représentants des administrations compétentes ;
- le Représentant du Receveur Municipal ;
- la Plateforme de Dématérialisation.

SOUS SECTION 1 : **DU POOL DES INSTRUCTEURS**



Article 27: (1) Les instructeurs sont chargés de recevoir les dossiers de demandes d'actes administratifs relatifs à l'utilisation du sol et à la construction, d'en déclarer la recevabilité et de les transmettre au Guichet Unique.

(2) Ils sont affectés spécifiquement aux domaines suivants les permis de construire et d'implanter, le certificat d'urbanisme, le certificat de conformité et l'autorisation de lotir.

SOUS SECTION 2: **DES REPRESENTANTS DES ADMINISTRATIONS**

Article 28: Les Représentants des administrations servent d'interface entre le Guichet unique et les administrations respectives. Ils veillent à l'accomplissement des formalités attendues de leurs administrations dans les délais requis.

SOUS SECTION 3: **DU REPRESENTANT DU RECEVEUR MUNICIPAL**

Article 29: Le Représentant du Receveur Municipal est chargé du suivi du paiement des frais relatifs à l'instruction des demandes de délivrance des actes administratifs relatifs à l'utilisation du sol et à la construction.

SOUS SECTION 4 : **DE L'ADMINISTRATEUR DE LA PLATE-FORME**

Article 30: Placée sous l'autorité d'un Administrateur éventuellement assisté d'un adjoint, la Plateforme de Dématérialisation est chargée de la conduite de la procédure de délivrance en ligne des actes administratifs relatifs à l'utilisation du sol et à la construction.

SECTION 7: **DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE**

Article 31: Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Police Municipale est chargée:

- de l'information, de l'encadrement et de la sensibilisation des populations sur la réglementation en matière de vie publique et de service public, en liaison avec les structures compétentes ;
- du respect des mesures destinées à la sauvegarde de la morale et de la décence publique;
- du respect de la réglementation en matière de sécurité et des commodités de passage sur la voie publique ;



- de la prévention des atteintes à la tranquillité publique ;
- de la proposition des mesures relatives à la réglementation en matière de gares routières, d'aires de stationnement, de laveries publiques et de la circulation sur la voie publique;
- de la protection des infrastructures et équipements publics contre toutes les formes de vandalismes;
- de l'établissement et de la centralisation des procès-verbaux de constat d'infraction;
- de la lutte contre l'affichage sauvage et les nuisances sonores, olfactives et autres nuisances;
- de la lutte contre l'insalubrité, l'occupation anarchique du domaine public, des emprises publiques et des drains;
- de la réorganisation des activités délocalisées des emprises publiques et de l'accompagnement des services concernés dans leur restructuration, en liaison avec les structures concernées.

Article 32: (1) Le Service de la Police Municipale comprend deux brigades urbaines placées chacune sous l'autorité d'un Chef de Brigade.

(2) La Brigade Urbaine n°1 couvre le territoire de l'arrondissement de Kribi 1^{er}.

(3) La Brigade Urbaine n°2 couvre le territoire de l'arrondissement de Kribi 2^e.

Article 33: Chaque Brigade Urbaine dispose :

- d'une Section Surveillance Bâtiment ;
- d'une Section Appui au Recouvrement des Recettes ;
- d'une Section Sureté et Commodité dans les Rues ;
- d'une Section Contrôle des Titres et Autorisations Communautaires.

SECTION 8 : **DU SERVICE DE L'ETAT CIVIL**

Article 34: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Etat Civil est chargé :

- de l'assistance aux officiers d'état civil dans l'accomplissement de leurs missions;
- de la conservation et de la numérisation des registres d'état civil;
- de la conception et de la mise en place d'un système approprié d'enregistrement et de conservation des documents produits;
- de la mise à disposition des services demandeurs, les archives et la documentation utile;
- de l'élaboration des systèmes d'enregistrement des catalogues, de classement, de codification, de diffusion ou de reproduction appropriés, en vue d'une utilisation rationnelle des actes d'état civil;
- des liaisons avec l'organisme en charge de l'état civil et toute autre institution;
- de la tenue des archives de l'état civil ;
- de la délivrance des certificats de domicile ;
- de l'exécution des décisions de justice devenues exécutoires en matière d'état civil.

(2) Il comprend :

- Le Bureau de l'état Civil et de la Certification ;
- Le Bureau des Statistiques et des Archives.



SECTION 9: **DU SERVICE DE LA COMPTABILITÉ- MATIÈRES**

Article 35 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Poste, le poste de la Comptabilité-matières est chargé :

- de la certification des services faits en relation avec les structures concernées;
- de la conservation des matières et fournitures ainsi que les biens meubles;
- du traitement des comptabilités-matières de la Communauté Urbaine;
- de la réception des fournitures et des prestations de service;
- de la préparation des factures pour liquidation et certification;
- de la préparation et de la signature des procès-verbaux de réception;
- de la tenue des documents comptables;
- de la gestion des stocks des matières et des fournitures;
- de la tenue des livres de la Comptabilité-matières ;
- de l'inventaire général du matériel de la Communauté Urbaine ;
- de la réforme du matériel de la structure, en liaison avec les administrations compétentes ;
- de la production de la comptabilité mensuelle et trimestrielle de toutes les opérations ;
- de la production du compte de gestion matières de toutes les opérations effectuées pendant l'exercice budgétaire ;
- du suivi comptable des immobilisations avec les structures concernées;
- de la gestion des fourrières municipales.
- de la destruction des rebuts.

Article 36 : Le Service de la Comptabilité-matières comprend :

- le Bureau de la Comptabilité et du Traitement des Dossiers de règlement;
- le Bureau de Gestion des Biens Meubles, Immeubles et des Magasins;
- le Bureau des Fourrières Municipales.

CHAPITRE III **DU SECRETARIAT GENERAL**

Article 37: (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, le Secrétaire Général anime les services de l'administration de la Collectivité Territoriale au sein de laquelle il exerce, sous l'autorité du Chef de l'exécutif.

A ce titre, il :

- coordonne les activités des structures opérationnelles et en rend compte au Chef de l'exécutif ;

- coordonne les travaux de préparation du projet de budget et d'élaboration du compte administratif de la collectivité territoriale.
- assure l'instruction des affaires et l'exécution des décisions prises par le Chef de l'exécutif;
- élabore et centralise la synthèse des programmes d'actions, des notes de Conjonctures et des rapports d'activités
- élabore et suit la mise en œuvre des mesures et techniques d'amélioration du rendement et de la qualité de service ;
- veille à la formation permanente du personnel et organise sous l'autorité du Chef de l'exécutif de la collectivité territoriale des séminaires et stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- définit et codifie les procédures internes ;
- suit l'organisation matérielle des services ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers ;
- centralise les archives et gère la documentation des services de la Communauté Urbaine ;
- reçoit du Chef de l'exécutif de la Communauté Urbaine les délégations de signature nécessaires;
- est le rapporteur des commissions administratives paritaires instaurées au sein de la collectivité territoriale de compétence;
- exécute toute autre mission qui lui est dévolue par les textes particuliers ;
- assiste aux réunions de l'exécutif de la collectivité territoriale dans laquelle il exerce, et en assure la préparation matérielle et le secrétariat;
- prend part aux travaux de l'organe délibérant de la Communauté Urbaine dont il assure la fonction de rapporteur.



(2) Il comprend :

- le Département des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- la Cellule du Suivi ;
- le Département de l'Exploitation et des Systèmes Informatiques ;
- le Département de la Communication et des Relations Publiques ;
- la Cellule de la Traduction, de l'Interprétariat et de la Promotion du Bilinguisme.
- la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et des Archives.

SECTION 1: **DU DEPARTEMENT DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU** **CONTENTIEUX**

Article 38: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de département, le Département des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargé :

- de la veille légale et réglementaire;
- des études juridiques;
- de la production des avis sur le respect de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur;
- de l'élaboration et de la mise en forme des contrats et conventions de financement au profit de la Communauté Urbaine;
- du suivi des activités de la Commission de discipline;
- de la mise en forme de tous les projets de textes de nature réglementaire à soumettre à la signature ou au visa du Maire de la Ville ;

- de l'assistance technique des structures en matière juridique;
- de l'assistance juridique à la conduite des procédures de sécurisation du patrimoine de la Communauté Urbaine;
- du contrôle de la régularité juridique des engagements et actes de la Communauté Urbaine;
- de la collecte, du classement, de l'exploitation, de la diffusion et du suivi de l'application des textes réglementaires par les structures;
- du suivi de la mise en œuvre des conventions jusqu'à leur clôture, en liaison avec les structures concernées;
- de l'instruction des affaires juridiques et contentieuses;
- de l'organisation de la défense des intérêts de la Communauté Urbaine en justice;
- de l'assistance juridique au règlement des différends et contentieux ;
- de l'évaluation des risques encourus par de la Communauté Urbaine sur le plan juridique, en vue d'assurer le conseil approprié, en liaison avec les structures concernées;
- de la participation à la gestion des polices d'assurance et des relations avec les assureurs;
- de la participation à la souscription des polices d'assurances subséquentes, en liaison avec les structures concernées;
- du suivi des affaires relatives à la responsabilité civile de la Communauté Urbaine, des suites des dommages causés aux tiers.

(2) Il comprend deux services :

- le Service des Etudes et de la Réglementation ;
- le Service du contentieux.



SOUS SECTION 1 :

DU SERVICE DES ETUDES ET DE LA REGLÉMENTATION

Article 39: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes et de la Réglementation est chargé :

- de la veille légale et réglementaire;
- des études juridiques;
- de la production des avis sur le respect de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur;
- de l'élaboration et de la mise en forme des contrats et conventions de financement au profit de la Communauté Urbaine;
- du suivi des activités de la commission de discipline;
- de la mise en forme de tous les projets de textes de nature réglementaire à soumettre à la signature ou au visa du Maire ;
- de l'assistance technique des structures en matière juridique;
- de l'assistance juridique à la conduite des procédures de sécurisation du patrimoine de la Communauté Urbaine;
- du contrôle de la régularité juridique des engagements et actes de la Communauté Urbaine;
- de la collecte, du classement, de l'exploitation, de la diffusion et du suivi de l'application des textes réglementaires par les structures ;

- du suivi de la mise en œuvre des conventions jusqu'à leur clôture, en liaison avec les structures concernées.

(2) Il comprend deux (02) Assistants.

SOUS SECTION 2 : **DU SERVICE DU CONTENTIEUX**

Article 40: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contentieux est chargé :

- de l'instruction des affaires juridiques et contentieuses ;
- de l'organisation de la défense des intérêts de la Communauté Urbaine en justice ;
- de l'assistance juridique au règlement des différends et contentieux ;
- de l'évaluation des risques encourus par de la Communauté Urbaine sur le plan juridique, en vue d'assurer le conseil approprié, en liaison avec les structures concernées ;
- de la participation à la gestion des polices d'assurance et des relations avec les assureurs ;
- de la participation à la souscription des polices d'assurances subséquentes, en liaison avec les structures concernées ;
- du suivi des affaires relatives à la responsabilité civile de la Communauté Urbaine, des suites des dommages causés aux tiers.

(2) Il comprend deux (02) Assistants.

SECTION 2 : **DE LA CELLULE DU SUIVI**

Article 41: (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi est chargée :

- du suivi des programmes et des activités des services de la Communauté Urbaine et de la synthèse des rapports d'activités ;
- de l'organisation et du secrétariat des réunions de coordination et des réunions présidées par le Secrétaire Général, ainsi que le suivi de la mise en œuvre des orientations, résolutions et recommandations y relatives ;
- de la coordination du suivi de la mise en œuvre du programme de performance de la Communauté Urbaine ;
- de la coordination du suivi de la mise en œuvre des plans d'actions de la Communauté Urbaine ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations et directives issues du Conseil de Communauté ;
- de la participation à l'élaboration des programmes consignés dans les projets de performance de la Communauté Urbaine ;
- de la préparation et de l'organisation matérielle des espaces dédiées aux sessions du Conseil de Communauté ;
- du classement et de la conservation des documents du Conseil de Communauté ;
- des transmissions des documents aux Communes d'Arrondissement, et aux services utilisateurs ;



- de l'assistance au suivi de la mise en œuvre des résolutions et délibérations votées par le Conseil de Communauté;
- du suivi de la couverture sanitaire des élus locaux, en liaison avec les structures concernées;
- de la préparation, de l'organisation et du suivi des plateformes et réunion bilatérales de concertation avec les Maires des Communes d'Arrondissement de la Ville de Kribi.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION 3: **DU DEPARTEMENT DE L'EXPLOITATION ET DES SYSTEMES** **INFORMATIQUES**



Article 42 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Département, le Département de l'Exploitation et des Systèmes Informatiques est chargée :

- de la gouvernance des systèmes d'information et leur alignement à la stratégie de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de la veille technologique et l'arrimage des systèmes d'information de la Communauté Urbaine aux bonnes pratiques ;
- de la mise en place des solutions appropriées aux besoins d'utilisation en matière d'exploitation, des systèmes informatiques et des télécommunications ;
- de la conception et la mise en œuvre d'un schéma directeur informatique et des télécommunications de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de la mise en place des outils d'audit, d'analyse et de contrôle des systèmes d'information ;
- de la définition et la mise en œuvre des stratégies de sécurité pour l'exploitation, la protection des systèmes d'information et de lutte contre la cybercriminalité ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de référence des projets informatiques et de télécommunication ; de la conduite du changement ;
- du contrôle technique des prestations des domaines informatiques et télécommunications ainsi que leurs consommables.

(2) Il comprend :

- le Service de la Maintenance et de l'Assistance aux Utilisateurs ;
- le Service de l'Exploitation et de la Gestion des Infrastructures.

SOUS SECTION 1: **DU SERVICE DE LA MAINTENANCE ET DE L'ASSISTANCE** **AUX UTILISATEURS**

Article 43: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de la maintenance et de l'assistance aux utilisateurs est chargé :

- de la gestion de la maintenance de l'environnement informatique (équipements réseaux, serveurs, postes de travail, onduleurs, imprimantes)
- de l'assistance permanente aux utilisateurs ;
- de la formation des utilisateurs sur les solutions informatiques ;
- de l'assistance aux utilisateurs sur l'exploitation des actifs logiciels ;

- de la mise en œuvre des plans de recettes des actifs logiciels acquis par la Communauté Urbaine ;
- de la mise en œuvre de la charte informatique ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de sécurité en ce qui concerne les utilisateurs ;
- de la gestion des consommables informatiques ;
- de la veille technologique dans le domaine de l'assistance et de la maintenance informatique.

(2) Il comprend deux (02) Assistants.



SOUS SECTION 2: **DU SERVICE DE L'EXPLOITATION ET DE LA GESTION** **DES INFRASTRUCTURES**

Article 44: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de l'exploitation et de la gestion des infrastructures est chargé :

- de la gestion et de l'administration de la messagerie professionnelle et des plateformes collaboratives ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de référence des projets de systèmes informatiques ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de sécurité des équipements et systèmes ;
- de l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de gestion des outils de sécurité ;
- de la maintenance des postes serveurs ;
- de l'exploitation de l'infrastructure des systèmes informatiques ;
- de la gestion et la sécurisation des bases de données de la Communauté urbaine (administration, sauvegarde et restauration) ;
- de la définition de la gestion des profils des utilisateurs sur les bases de données ;
- de la maintenance des systèmes de bases de données en relation avec les éditeurs (renouvellement des licences) ;
- de l'exploitation et de la maintenance des infrastructures de virtualisation des serveurs ;
- de l'exploitation et de la maintenance de l'infrastructure réseau ;
- de la formation des utilisateurs sur les solutions informatiques.

(2) Il comprend deux (02) Assistants.

SOUS SECTION 3: **DE LA CELLULE DE LA COMMUNICATION ET** **DES RELATIONS PUBLIQUES**

Article 45: (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Communication et des Relations Publiques est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe de la Communauté Urbaine;

- de la promotion de l'image de marque de la Communauté Urbaine aux plans national et international ;
- de la conception, de la vulgarisation et de la mise à jour de la charte graphique de la Communauté Urbaine;
- du contrôle de l'esthétique des supports publicitaires dans le périmètre urbain de la Ville de Kribi;
- de la conception des supports de promotion institutionnelle ;
- de la conception des publications et des périodiques de la Communauté Urbaine;
- des relations avec les médias;
- de la réalisation des émissions spécialisées de la Communauté Urbaine;
- de l'animation du site WEB de la Communauté Urbaine ;
- des relations avec les groupes d'influences et les relais d'opinion sur la scène nationale et internationale, en liaison avec les directions concernées;
- de l'observation de l'opinion publique nationale et internationale à travers les médias et tout vecteur de communication;
- de la conception et l'élaboration des supports de documents audiovisuels, de la préparation des notes de lecture de la presse;
- de l'acquisition et de la diffusion des revues de presse pour les responsables;
- de la collecte et le traitement des données destinées à la constitution d'une documentation informative et promotionnelle sur la Communauté Urbaine.



(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants et quatre (04) Assistants.

SECTION 4 :

DE LA CELLULE DE LA TRADUCTION, DE L'INTERPRÉTARIAT ET DE LA PROMOTION DU BILINGUISME

Article 46: (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traduction, de l'Interprétariat et de la Promotion du Bilinguisme est chargée :

- de la traduction courante des documents ;
- de l'interprétariat ;
- du contrôle de la qualité de la traduction courante ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques bilingues aux activités de la communauté urbaine ;
- de la promotion du bilinguisme et du multiculturalisme au sein de la Communauté Urbaine ;
- de la vulgarisation de la réglementation sur le bilinguisme et le multiculturalisme ;
- de l'élaboration des rapports et avis au Maire de la Ville sur la promotion du bilinguisme et du multiculturalisme ;
- de la proposition des mesures de renforcement de la pratique du bilinguisme et du multiculturalisme au sein de la Communauté Urbaine ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations, directives et orientations des organismes chargés de la promotion du bilinguisme et du multiculturalisme ;
- des relations avec les organismes chargés de la promotion du bilinguisme et du multiculturalisme.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION 5 : **DE LA SOUS DIRECTION DU COURRIER, DE L'ACCUEIL,** **DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

Article 47: (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction du courrier, de l'accueil, de la documentation et des archives est chargée :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers dans les différents sites de la Communauté Urbaine ;
- de la gestion du standard téléphonique ;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires, ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la conception et la mise en œuvre d'une politique modernisée de gestion de l'information documentaire et des archives en lien avec les structures concernées ;
- de l'organisation et de la gestion de la documentation et des archives produits par la Communauté Urbaine ou reçus par le Maire de la Ville ;
- de la collecte, la centralisation et la conservation des documents et des matériaux ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire au sein de la Communauté Urbaine ;
- de la collecte et de la diffusion des rapports et études ou autres productions écrites ou électroniques de la Communauté Urbaine ;
- de la conception et de la mise en place d'un système d'archivage physique, numérique et virtuel de la documentation de la Communauté Urbaine, en liaison avec les services et administrations compétents ;
- de la constitution d'une bibliothèque de la Communauté Urbaine ;
- des relations avec les organismes documentaires.

(2) Il comprend :

- le Service du Courrier, de l'Accueil et de Liaison ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

SOUS SECTION 1: **DU SERVICE DU COURRIER, DE L'ACCUEIL ET DE LA LIAISON**

Article 48: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service du Courrier, de l'Accueil et de la Liaison est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers dans les différents sites de la Communauté Urbaine ;
- de la gestion du standard téléphonique ;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires, ainsi que de tous autres documents de service.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le bureau du Courrier et de Liaison.

SOUS SECTION 2: **DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

Article 49: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé :

- de la conception et la mise en œuvre d'une politique modernisée de gestion de l'information documentaire et des archives en lien avec les structures concernées ;
- de l'organisation et de la gestion de la documentation et des archives produits par la communauté urbaine ou reçus par le Maire de la Ville ;
- de la collecte, la centralisation et la conservation des documents et des matériaux ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire au sein de la Communauté Urbaine ;
- de la collecte et de la diffusion des rapports et études ou autres productions écrites ou électroniques de la Communauté Urbaine ;
- de la conception et de la mise en place d'un système d'archivage physique, numérique et virtuel de la documentation de la Communauté urbaine, en liaison avec les services et administrations compétents;
- de la constitution d'une bibliothèque de la Communauté Urbaine;
- des relations avec les organismes documentaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Documentation ;
- le Bureau Central des Archives.



CHAPITRE IV **DES DIRECTIONS OPERATIONNELLES**

Article 50: Les Directions Opérationnelles comprennent:

- la Direction des Ressources Humaines et des Activités Socio-touristiques;
- la Direction des Affaires Financières, Economiques, du Budget, du Patrimoine et de la Maintenance ;
- la Direction de l'Urbanisme et de la Protection de l'Environnement;
- la Direction des Travaux.

SECTION 1 : **DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET** **DES ACTIVITES SOCIO-TOURISTIQUES**

Article 51: (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Humaines et des Activités Socio-touristiques est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique rationnelle de gestion des ressources humaines de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières;
- de la formation continue, du perfectionnement et du développement des ressources humaines de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de la gestion de la carrière des personnels ;



- de la gestion administrative et de l'évaluation des ressources humaines;
- du suivi du climat social;
- des relations avec les organisations professionnelles, les délégués du personnel et les administrations publiques en charge des questions de travail et d'emploi;
- de l'hygiène, sécurité et santé au travail;
- de l'évaluation du personnel;
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle;
- de l'élaboration des actes de concession des droits à pension, des rentes viagères; des rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles;
- de la mise en œuvre de la politique de la Communauté Urbaine de Kribi en matière de rémunération du personnel;
- de la de la paie du personnel et des déclarations sociales et fiscales y afférentes;
- de l'instruction des demandes d'avances de solde et de prêts, et du suivi de leur remboursement;
- de la gestion des pensions;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde;
- de solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales;
- de la mise à jour du fichier solde;
- de la mise en œuvre de la politique sociale et sanitaire de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de l'hygiène, sécurité et santé au travail;
- des aspects liés à la médecine du travail, à l'hygiène et à la sécurité du travail;
- de l'assistance aux personnes vivant avec un handicap;
- des relations avec les formations hospitalières;
- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail et à la prise en charge médicale;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services;
- de l'appui à la vie associative et culturelle et sportive des personnels;
- de l'organisation et de la gestion des activités sanitaires;
- de la contribution à la promotion de la ville Kribi comme destination touristique en liaison avec les organismes et administrations concernées;
- de l'identification le cas échéant, de l'aménagement des sites touristiques de la ville de Kribi;
- de l'organisation d'excursions touristiques à l'intérieur et à l'extérieur du territoire communal;
- de l'enrichissement du tourisme par des manifestations culturelles et artistiques;

(2) Elle comprend:

- la Sous-Direction de la Gestion Administrative et du Développement des Ressources Humaines ;
- la Sous-Direction des Activités Socio-touristiques.



SOUS SECTION I
DE LA SOUS DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET
DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Article 52 : (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Gestion Administrative et du Développement des Ressources Humaines est chargée:

- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique rationnelle de gestion des ressources humaines de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières;
- de la formation continue, du perfectionnement et du développement des ressources humaines de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la gestion de la carrière des personnels;
- de la gestion administrative et de l'évaluation des ressources humaines;
- du suivi du climat social;
- des relations avec les organisations professionnelles, les délégués du personnel et les administrations publiques en charge des questions de travail et d'emploi;
- de l'évaluation du personnel;
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle;
- de l'élaboration des actes de concession des droits à pension, des rentes viagères, des rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles;
- de la mise en œuvre de la politique de la Communauté Urbaine de Kribi en matière de rémunération du personnel;
- de la paie du personnel et des déclarations sociales et fiscales y afférentes ;
- de l'instruction des demandes d'avances de solde et de prêts, et du suivi de leur remboursement;
- de la gestion des pensions ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde ;
- de solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde.

(2) Elle comprend:

- le Service du Personnel;
- le Service de la Formation et des Stages;
- le Service de la Solde.

PARAGRAPHE I
DU SERVICE DU PERSONNEL

Article 53 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel est chargé :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique rationnelle de gestion des ressources humaines de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières ;
- du traitement des demandes d'emploi, de la préparation des actes de recrutement du personnel et de l'accomplissement des formalités y relatives ;
- de la gestion administrative et de l'évaluation des ressources humaines;
- du suivi du climat social ;

- des relations avec les organisations professionnelles, les délégués du personnel et les administrations publiques en-charge des questions de travail et d'emploi;
- de l'évaluation du personnel;
- de l'intégration des nouvelles recrues;
- du suivi du contentieux en matière de carrière professionnelle;
- de la production du bilan social;
- de la préparation et du suivi des travaux liés à la promotion, la position et la discipline du personnel;
- de la tenue et de la mise à jour permanente des fichiers physiques du personnel;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de formation du personnel;
- du suivi de la carrière des personnels.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Gestion Administrative du Personnel;
- le Bureau de la Gestion Prévisionnelle.



PARAGRAPHE II **DU SERVICE DE LA FORMATION ET DES STAGES**

Article 54: Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation et des Stages est chargé :

- de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières;
- de la formation continue, du perfectionnement et du développement des ressources humaines de la Communauté Urbaine;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du plan de formation;
- de l'élaboration d'une charte de formation;
- du suivi et de l'évaluation des programmes de formation;
- de l'accueil, l'orientation, du suivi et évaluation des stagiaires;
- de la production des statistiques en matière de formation et stages.

(2) Il comprend:

- le bureau de la formation;
- le bureau des stages.

PARAGRAPHE III **DU SERVICE DE LA SOLDE**

Article 55 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde est chargé:

- de la mise en œuvre de la politique de la Communauté Urbaine de Kribi en matière de rémunération du personnel, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- de la préparation des éléments de solde dû aux exécutifs de la Communauté Urbaine et aux membres du Conseil de Communauté, conformément à la réglementation en vigueur ;

- de l'instruction des demandes d'avances de solde et de prêts à consentir au personnel;
- de la collecte, l'exploitation et la saisie des éléments de rémunération du personnel ;
- de l'édition des documents de la paie, notamment les bulletins de paie, les livres généraux;
- de la distribution des bulletins de paie;
- des déclarations légales et réglementaires liées à la solde;
- de la gestion des pensions;
- de l'émission des ordres de missions;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde;
- de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales;
- de la mise à jour du fichier solde;
- du suivi des relations entre la Communauté Urbaine de Kribi et les structures chargées de l'emploi et de la prévoyance sociale;
- de l'évaluation des droits des employés et des documents administratifs à leur délivrer au moment de la cessation définitive de leur emploi;
- du suivi du remboursement des avances et prêts consentis au personnel ;
- de la gestion et du suivi des polices d'assurances souscrites au profit du personnel, de l'exécutif communautaire et du Conseil de Communauté ;
- de l'élaboration des actes de concession des droits à pension, des rentes viagères, des rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles.

(2) Il comprend:

- le Bureau de la Solde et des Statistiques
- le Bureau de Suivi des Pensions et de la Gestion des Assurances.

SOUS SECTION 2

DE LA SOUS DIRECTION DES ACTIVITES SOCIO-TOURISTIQUES, SANITAIRES ET DES LOISIRS

Article 56 : (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Activités Socio-touristiques, Sanitaires et des Loisirs est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique sociale et sanitaire de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de l'hygiène, sécurité et santé au travail;
- des évacuations sanitaires et du rapatriement des corps;
- du suivi du climat social entre le personnel et leurs familles;
- de l'assistance aux personnes vivant avec un handicap;
- des relations avec les formations hospitalières;
- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail et à la prise en charge médicale;
- de l'organisation et de la gestion des activités sanitaires ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- de l'appui à la vie associative, sportive et culturelle des personnels ;
- des relations avec les fédérations sportives nationales et internationales;
- de l'organisation des activités à caractère sportif;
- de la contribution à la promotion de la ville de Kribi comme destination touristique en liaison avec les organismes et administrations concernées ;

- de l'identification le cas échéant, de l'aménagement des sites touristiques de la ville de Kribi ;
- de l'organisation d'excursions touristiques à l'intérieur et à l'extérieur du territoire communal;
- de l'enrichissement du tourisme par des manifestations culturelles et artistiques.

(2) Elle comprend:

- le Service des Affaires Sociales et Sanitaires;
- le Service du Tourisme et des Loisirs.



PARAGRAPHE I **DU SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES**

Article 57: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Sociales et Sanitaires est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique sociale et sanitaire de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de l'hygiène, sécurité et santé au travail;
- du suivi du climat social entre le personnel et leurs familles ;
- de l'assistance aux personnes vivant avec un handicap ;
- des relations avec les formations hospitalières ;
- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail et à la prise en charge médicale;
- de l'organisation et de la gestion des activités sanitaires;
- des relations avec les formations hospitalières et les médecins agréés;
- de la gestion des récompenses, distinctions et œuvres sociales au profit du personnel;
- de l'organisation des visites médicales systématiques du personnel et des visites d'embauche;
- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail et à la prise en charge médicale;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services;
- de l'appui à la vie associative et culturelle des personnels;
- du suivi des affaires sociales impliquant la Communauté Urbaine de Kribi;
- de l'administration des premiers soins;
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service :

- le bureau de la Gestion Sociale du Personnel et des actions sociales;
- le bureau de la Santé et de la sécurité au travail.

PARAGRAPHE II **DU SERVICE DU TOURISME ET DES LOISIRS**

Article 58: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Tourisme et des Loisirs est chargé :

- de l'appui à la vie associative, sportive et culturelle des personnels;

- des relations avec les fédérations sportives nationales et internationales;
- de l'organisation des activités à caractère sportives;
- de l'appui aux manifestations culturelles et traditionnelles locales;
- de la contribution à la promotion de la ville de Kribi comme destination touristique en liaison avec les organismes et administrations concernées;
- de l'identification le cas échéant, de l'aménagement des sites touristiques de la ville de Kribi;
- de l'organisation d'excursions touristiques à l'intérieur et à l'extérieur du territoire communal;
- de l'animation des cérémonies diverses;
- de l'enrichissement du tourisme par des manifestations culturelles et artistiques;
- de l'organisation des activités sportives et de loisirs diverses.

(2) Il comprend:

- le Bureau de Loisirs;
- le Bureau du Tourisme;
- la Fanfare Municipale.



SECTION 2:

DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES, ECONOMIQUES, DU BUDGET, DU PATRIMOINE ET DE LA MAINTENANCE

Article 59: (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Financières, Economiques, du Budget, du Patrimoine et de la Maintenance est chargée:

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique financière de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de l'accompagnement de l'exécutif communautaire dans la stratégie financière de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la recherche de sources nouvelles de revenus pour la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la production et de la fiabilité de l'information financière auprès des instances légales et de gouvernance;
- de la conduite de toute étude socio-économique relevant de l'objet social de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la réalisation de toutes opérations financières, industrielles, mobilières ou immobilières relatives à l'objet social de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- du maintien de l'équilibre financier de la Communauté Urbaine de Kribi, et de sa capacité à faire face à ses engagements financiers;
- de la production des états financiers;
- de la gestion fiscale;
- de l'élaboration des états financiers annuels dans les délais prescrits;
- des relations avec les services des impôts et du trésor public;
- de la régulation des engagements budgétaires;
- du suivi des équipements publics marchands;
- de la contribution à la production des rapports d'activités de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la préparation du budget, de son exécution et de la production des bilans de la Communauté Urbaine de Kribi, en liaison avec les services concernés ;



- de l'organisation et de la tenue des Comptes de la Communauté Urbaine de Kribi, en liaison avec la Recette Municipale;
- de l'organisation de l'archivage et de la conservation des documents budgétaires, financiers et comptables, en liaison avec le Service de la Documentation et des Archives.

(2) Elle comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction des Affaires financières et économiques;
- la Sous- direction du Patrimoine, de la Maintenance, de l'Equipement et de la Logistique.

SOUS SECTION 1 :

LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET ECONOMIQUES

Article 60 : (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction des Affaires Financières et économiques est chargée :

- du suivi de la politique financière de la Communauté Urbaine;
- de s'assurer de la légalité des documents comptables avant leur traitement;
- d'établir une banque de données des partenaires financiers de la Communauté Urbaine;
- de centraliser les opérations de recettes de dépenses;
- du suivi des opérations budgétaires.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget et de la Comptabilité;
- le Service de la Fiscalité et des Recettes;
- le Service de l'Analyse Economique et du Suivi des Programmes;
- le Service de la production du Budget et du Compte Administratif.

PARAGRAPHE 1:

DU SERVICE DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE

Article 61: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et de la Comptabilité est chargé :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique financière de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de l'exécution du budget;
- de la régulation des engagements budgétaires ;
- de la production et de la fiabilité de l'information financière auprès des instances légales et de gouvernance;
- de la conduite de toute étude socio-économique relevant de l'objet social de la Communauté Urbaine de Kribi;
- de la réalisation de toutes opérations financières, industrielles, mobilières ou immobilières relatives à l'objet social de la Communauté Urbaine de Kribi;
- du maintien de l'équilibre financier de la Communauté Urbaine de Kribi, et de sa capacité à faire face à ses engagements financiers;
- de la production des états financiers;
- de la liquidation des dépenses de fonctionnement et de l'établissement des mandats de paiements y relatifs ;

- de l'organisation de l'archivage et de la conservation des documents budgétaires, financiers et comptables en liaison avec les services compétents; de l'analyse et des synthèses des opérations comptables.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Engagements;
- le Bureau de l'Ordonnancement et de la Liquidation budgétaire;
- le Bureau de la Comptabilité.



PARAGRAPHE 2 : **DU SERVICE DE LA FISCALITE ET DES RECETTES**

Article 62: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Fiscalité et des Recettes est chargé:

- de l'accompagnement de l'exécutif communautaire dans la stratégie financière de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de la recherche de sources nouvelles de revenus pour la Communauté Urbaine de Kribi ;
- de l'ingénierie financière;
- du suivi de l'optimisation des recettes de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- des relations avec les espaces marchands;
- de l'établissement et la mise à jour du fichier des contribuables en liaison avec les services de la Recette Municipale et des impôts;
- de toutes les activités liées à l'activité fiscale;
- du suivi des bases d'imposition et de l'émission des ordres de recettes;
- du suivi de l'application de la législation fiscale et de l'information fiscale des contribuables;
- du suivi des déclarations fiscales et social;
- du contrôle des encaissements de toutes recettes fiscales, non fiscales et communales en liaison avec les services des impôts et la Recette Municipale ;
- de la participation à la production du compte administratif.

(2) Il comprend:

- le Bureau de l'assiette fiscale et du fichier des contribuables;
- le Bureau des émissions des recettes fiscales et non fiscales;
- le Bureau de la documentation fiscale et d'analyse de la fiscalité.

PARAGRAPHE 3: **DU SERVICE DE L'ANALYSE ECONOMIQUE ET DU SUIVI DES PROGRAMMES**

Article 63: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Analyse Economique et du Suivi des Programmes est chargé :

- des études prospectives destinées à arrimer la Communauté Urbaine de Kribi aux évolutions de la modernité économique, notamment l'économie urbaine;

- de la collecte des données socio-économiques des projets d'infrastructures en liaison avec les structures compétentes; de la production et de la fiabilité de l'information financière auprès des instances légales et de gouvernance;
- de la promotion économique;
- de la conduite de toute étude socio-économique relevant de l'objet social de la Communauté Urbaine de Kribi;
- du suivi de l'exécution des différents programmes budgétaires;
- de la participation à l'élaboration du budget et de ses indicateurs de suivi;
- de la participation à l'élaboration du rapport de performance annuel

(2) Il comprend:

- le Bureau de l'Analyse Economique;
- le Bureau du Suivi des Programmes.



PARAGRAPHE 4 : **DU SERVICE DE LA PRODUCTION DU COMPTE ADMINISTRATIF** **ET DU BUDGET**

Article 64: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la production du compte administratif et du budget est chargé:

- de la préparation et de la production du Budget;
- de la production des bilans de la Communauté Urbaine;
- de la préparation et de la production du compte administratif;
- de l'élaboration des états financiers annuels dans les délais prescrits;
- de l'organisation et la tenue des Comptes de la Communauté Urbaine de Kribi en liaison avec la Recette Municipale;
- du suivi de la consommation des lignes budgétaires.

(2) Il comprend :

- le bureau de la production de Compte Administratif;
- le bureau de l'élaboration du Budget.

SOUS-SECTION 2 : **DE LA SOUS- DIRECTION DU PATRIMOINE, DE LA MAINTENANCE,** **DE L'EQUIPEMENT ET DE LA LOGISTIQUE**

Article 65: (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction du Patrimoine, de la Maintenance, de l'Equipement et de la Logistique est chargée :

- de l'élaboration de la politique de la Communauté Urbaine de Kribi relative à la gestion des matériels et logistique;
- de la gestion et de la maintenance du parc automobile, ainsi que des installations y relatives (Garages....etc) ;

- du ravitaillement de l'ensemble des services en biens et moyens de fonctionnement;
- de la gestion des approvisionnements et de la consommation du carburant et lubrifiants en liaison avec les structures concernées;
- de la gestion des polices d'assurances liées au parc automobiles et engins de la Communauté Urbaine;
- de l'accomplissement des actes relatifs aux achats par bons de commandes avec les services opérationnels concernés;
- de la gestion du patrimoine.

(2) Elle comprend:

- le Service de la Gestion du Patrimoine;
- le Service de la Logistique et de la Maintenance;
- le Service des Achats et des Approvisionnements divers.



PARAGRAPHE 1: **DU SERVICE DE LA GESTION DU PATRIMOINE:**

Article 66: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Gestion du Patrimoine est chargé de :

- la gestion du patrimoine immobilier, mobilier et du matériel ;
- la gestion des logements et des bureaux ;
- la gestion bâtiments administratifs et marchands.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Gestion du Patrimoine Mobilier ;
- le Bureau de Gestion du Patrimoine Immobilier et matériel.

PARAGRAPHE 2: **DU SERVICE DE LA LOGISTIQUE ET DE LA MAINTENANCE**

Article 67: (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le Service la Logistique et de la Maintenance est chargé :

- la participation à la gestion et du suivi des engins, véhicules autres moyens de déplacements sur terre;
- de la mise à disposition des moyens de déplacements permettant le bon fonctionnement des services;
- de la maintenance et la gestion du parc automobile ainsi que des installations y relatives;
- du contrôle et du suivi des consommations de carburant et lubrifiants.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Logistique;
- le Bureau de la Maintenance du Parc Automobile.

PARAGRAPHE 3:

DU SERVICE DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS DIVERS

Article 68: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Achats et des Approvisionnement Divers est chargé:

- du ravitaillement des services en biens et moyens nécessaires au bon fonctionnement de la communauté urbaine;
- de la prospection de l'ensemble des acquisitions;
- de l'établissement et la mise à jour du fichier fournisseur;
- des achats par bons de commande et au comptant;
- de la consultation des fournisseurs;
- de la sécurisation des stocks en rapport avec la comptabilité matières;
- de la vérification de la conformité des livraisons des bons de commande pour l'ensemble des dossiers qui s'y rapportent en collaboration avec les services concernés.

(2) Il comprend:

- le bureau de l'évaluation des besoins généraux;
- le bureau des approvisionnements.

SECTION 3

DE LA DIRECTION DE L'URBANISME ET DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Article 69: (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Urbanisme et de la Protection de l'Environnement est chargée :

- du suivi la planification urbaine, de la production des plans et schémas directeurs d'aménagement concertés, de rénovation urbaine et de remembrement;
- de l'identification des sites, emprises des routes et des drains ainsi que des espaces réservés aux équipements publics dans tous les lotissements approuvés;
- des études d'aménagements à effectuer sur ces sites;
- de l'élaboration et de la mise à jour de la cartographie;
- de la protection des zones naturelles de rétention des eaux;
- de l'élaboration des plans communautaires d'action pour l'environnement, notamment en matière de lutte contre les pollutions et les nuisances, de protection des espaces verts;
- de la gestion des espaces verts, parcs et jardins communautaires;
- de la constitution de réserves foncières d'intérêt communautaires;
- du suivi et le contrôle de gestion des déchets industriels;
- de la collecte, l'enlèvement et le traitement des ordures ménagères;
- de la création, l'entretien et la gestion des cimetières publics ;
- du suivi de la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et social;
- des études relatives à l'amélioration du cadre de vie des populations;
- de l'examen et l'appréciation des notices d'impact environnemental;

- du contrôle du respect des normes environnementales par les entreprises et les maîtres d'œuvre des projets et travaux.

(2) Elle comprend:

- le Service des Affaires Domaniales et de la Cartographie;
- le Service d'Hygiène et de la Salubrité Publique;
- le Service l'Urbanisme et de l'Habitat;
- le Service des Espaces Verts et de la Protection de l'Environnement.



SOUS SECTION 1: **DU SERVICE DES AFFAIRES DOMANIALES ET DE LA** **CARTOGRAPHIE**

Article 70: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Domaniales et de la Cartographie est chargé :

- de la gestion des lotissements communaux;
- du suivi des procédures légales d'expropriation intéressant la Communauté Urbaine;
- de la sécurisation juridique des dépendances du domaine privé de la Communauté Urbaine de Kribi, en liaison avec le Département des Affaires Juridiques et du Contentieux;
- de la gestion préventive et répressive des atteintes du domaine privé de la Communauté Urbaine de Kribi, en liaison avec le Service de la police municipale ;
- de l'identification des sites, emprises des routes et des drains ainsi que des espaces réservés aux équipements publics dans les tous les lotissements approuvés;
- des études d'aménagements à effectuer sur ces sites;
- de l'élaboration et de la mise à jour de la cartographie;
- de la constitution et la sécurisation des réserves foncières d'intérêt communautaires;
- du suivi des opérations d'adressage de la ville;
- de la participation dans l'élaboration des documents de planification urbaine;
- de l'élaboration de la photogrammétrie de la ville de Kribi.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service

- le Bureau des Affaires Foncières et Domaniales;
- le Bureau de la Cartographie.

SOUS SECTION 2: **DU SERVICE D'HYGIÈNE ET DE LA SALUBRITÉ PUBLIQUE**

Article 71: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Hygiène et de la Salubrité Publique est chargé :

- de l'élaboration des plans communautaires d'action pour l'environnement, notamment en matière de lutte contre les pollutions et les nuisances, de protection des espaces verts ;
- de la sensibilisation sur l'application des normes en matière de gestion des déchets industriels ;
- du suivi et du contrôle de la collecte, l'enlèvement et le traitement des ordures ménagères.
- de l'hygiène des débits de boissons et autres commerces, des entrepôts alimentaires en liaison avec le service de la police municipale et les administrations concernées ;
- de l'enlèvement et de l'inhumation des corps avec le service de la police municipale ;
- de la création, du suivi, de l'entretien et de la gestion des cimetières publics ;
- de l'instruction des inhumations des corps dans le périmètre urbain ;
- des relations avec les sociétés de ramassage des ordures ménagères et déchets industriels ;
- de la gestion des décharges publiques ;
- du suivi et du contrôle de la collecte, l'enlèvement et le traitement des déchets liquides et des boues de vidange.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service :

- le Bureau de l'Hygiène ;
- le Bureau de la Salubrité Publique.



SOUS SECTION 3: **DU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT :**

Article 72: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Urbanisme et de l'Habitat est chargé :

- des opérations d'aménagement d'intérêt communautaire ;
- des propositions et avis sur les plans et schémas directeurs, ainsi que les autres documents de planification ;
- des avis techniques sur la délivrance des certificats d'urbanisme, et des autorisations de lotir ;
- de l'assistance technique aux groupements d'initiative foncière urbaine ;
- des expertises sur les constructions ;
- les avis techniques sur le respect des normes architecturales contenues dans les actes administratifs relatifs à l'utilisation des sols ;
- de la sensibilisation, de l'accompagnement des habitants au respect de la norme d'habitat et des règles d'urbanisme ;
- du contrôle du respect de la norme d'habitat et des règles d'urbanisme.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Contrôle des Normes d'Urbanisme ;
- le Bureau du Contrôle des Constructions.

SOUS SECTION 4 :
DU SERVICE DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES
ET DES ESPACES VERTS

Article 73: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Politiques Environnementales et des Espaces Verts est chargé :

- de la gestion des espaces verts, parcs et jardins communautaires ;
- du défrichage des abords des voiries et des espaces publics ;
- de la préservation et la sécurisation des parcs et jardins communautaires en liaison avec les structures concernées;
- de l'élaboration des cahiers de charge afférents aux projets concédés en matière de création, d'aménagement, d'entretien et de restauration des parcs et jardins communautaires, le cas échéant;
- du suivi de la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale;
- des études relatives à l'amélioration du cadre de vie des populations;
- de l'examen et l'appréciation des notices d'impact environnemental ;
- du contrôle du respect des normes environnementales par les entreprises et les maîtres d'œuvre des projets et travaux.

(2) Il comprend:

- le Bureau du Paysagement;
- le Bureau de l'Entretien et de la Surveillance des Normes Environnementale.

SECTION 4 :
DE LA DIRECTION DES TRAVAUX

Article 74: (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Travaux est chargée :
- de la mise en œuvre de la politique d'entretien des infrastructures routières, des réseaux et de la mobilité;

- de programmer, d'organiser, de contrôler et suivre les interventions des travaux d'entretien des voiries, des ouvrages d'assainissement et équipements de transport ;
- du nettoyage des routes nationales, régionales et départementales, ainsi que des espaces publics communautaires;
- de la participation à l'organisation et à la gestion des transports publics urbains;
- de la mise en œuvre des opérations d'aménagement d'intérêt communautaire;
- de la création, l'aménagement, l'entretien, l'exploitation et la gestion des voiries primaires et secondaires, de leurs dépendances et de leurs équipements, y compris l'éclairage public, la signalisation, l'assainissement pluvial, les équipements de sécurité et les ouvrages d'art;
- des opérations d'aménagement d'intérêt communautaire;
- de la coordination des réseaux urbains de distribution d'énergie, d'eau potable, de télécommunications et de tous intervenants sur le domaine publicitaire communautaire ;
- de la création, de l'aménagement, de l'entretien, de l'exploitation et de la gestion des équipements en matière d'assainissement, eaux usées et pluviales ;

- de l'élaboration des plans de circulation et de déplacement urbains pour l'ensemble du réseau viaire;
- de la création des zones d'activités industrielles.

(2) Elle comprend:

- le Service de la Voirie Urbaine;
- le Service des Réseaux Divers;
- le Service des Infrastructures;
- le Service de la Mobilité Urbaine.



SOUS SECTION 1: **DU SERVICE DE LA VOIRIE URBAINE**

Article 75: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Voirie Urbaine est chargé:

- du nettoyage des routes nationales, régionales et départementales, ainsi que des espaces publics communautaires;
- de programmer, d'organiser, de contrôler et suivre les interventions des travaux d'entretien des voiries;
- la surveillance permanente de l'état de la voirie urbaine;
- de l'exploitation et la gestion des voiries primaires et secondaires, de leurs dépendances et de leurs équipements;
- de la protection du patrimoine viaire.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service :

- le Bureau de l'Aménagement de la Voirie Urbaine revêtue;
- le Bureau de l'Aménagement de la Voirie Urbaine non revêtue.

SOUS SECTION 2: **DU SERVICE DES RÉSEAUX DIVERS**

Article 76: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Réseaux Divers est chargé :

- de la coordination des réseaux urbains de distribution d'énergie, d'eau potable, de télécommunications et de tous intervenants sur le domaine publicitaire communautaire;
- de l'exploitation et la gestion l'éclairage public, la signalisation, l'assainissement pluvial, les équipements de sécurité et les ouvrages d'art;
- de la création, de l'aménagement, de l'entretien, de l'exploitation et de la gestion des équipements en matière d'assainissement, eaux usées et pluviales;
- de la maîtrise d'ouvrage pour les travaux dans les réseaux divers de la Communauté Urbaine;
- de la construction des infrastructures d'hydraulique urbaine.

(2) Il comprend:

- le Bureau de la Coordination des Réseaux d'Eau et d'Assainissement;
- le Bureau de la Coordination des Réseaux d'Electricité.

SOUS SECTION 3: **DU SERVICE DES INFRASTRUCTURES**



Article 77: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Infrastructures est chargé:

- de coordonner et de superviser la mise en œuvre opérationnelle des travaux d'infrastructures;
- de coordonner et de superviser la mise en œuvre opérationnelle des projets structurants;
- de la surveillance permanente de l'état du patrimoine immobilier de la Communauté Urbaine;
- du suivi et du contrôle des travaux exécutés suivant les approches HIMO pour l'entretien et la construction des bâtiments communaux;
- de la maîtrise d'ouvrage pour les travaux de la Communauté Urbaine dans le domaine de la construction des infrastructures routiers et d'ouvrages d'art neufs.

(2) Il comprend:

- le Bureau de la Construction, des Investissements Routiers et Ouvrages d'Assainissement;
- le Bureau de la Construction des Bâtiments et Equipements Marchands.

SOUS SECTION 4: **DU SERVICE DE LA MOBILITÉ URBAINE**

Article 78: (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Mobilité Urbaine est chargé:

- de l'élaboration des plans de circulation et de déplacement urbains pour l'ensemble du réseau viaire;
- de la participation à l'organisation et à la gestion des transports publics urbains;
- d'assurer l'entretien des équipements de transport et de circulation;
- de réaliser les aménagements et les équipements nécessaires à l'application du plan de circulation et des déplacements urbains;
- de la signalisation urbaine;
- de l'élaboration et de la mise à jour de l'adressage.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Circulation Urbaine et des Transports Urbains;
- le Bureau de l'Entretien des Gares Routières et Aires de Stationnement.

TITRE III DES DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE 1 : DES TEXTES PARTICULIERS

SECTION 1 : DU CONTROLE FINANCIER SPECIALISE

Article 79 : L'organisation et le fonctionnement du Contrôle Financier Spécialisé, entité placée sous l'autorité d'un Contrôleur Financier sont régis par des textes particuliers en vigueur.

SECTION 2 : DE LA RECETTE MUNICIPALE

Article 80: L'organisation et le fonctionnement de la Recette Municipale, entité placée sous l'autorité d'un Receveur Municipal sont régis par des textes particuliers en vigueur.

CHAPITRE 2: DES DISPOSITIONS DIVERSES

SECTION 1: DES SECRETARIATS

Article 81 : (1) Le Cabinet du Maire de la Ville dispose d'un Pool secrétariat placé sous l'autorité d'une Assistante de Direction qui assure les travaux de bureautique et d'autres tâches qui lui sont confiées par le Maire de la Ville et le Chef du Cabinet.

(2) Le Pool de Secrétariat comprend outre l'Assistante de Direction, deux Secrétaires, deux agents de liaisons et deux agents d'entretien.

(3) Les Secrétariats des Adjointes au Maire de la Ville comprennent un ou une Secrétaire et un agent de liaison.

Article 82 : (1) Le Secrétariat du Secrétaire Général est placé sous l'autorité d'une Assistante de Direction qui assure les travaux de bureautique et d'autres tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire Général.

(2) Le Secrétariat du Secrétaire Général comprend outre l'Assistante de Direction, un ou une secrétaire et deux agents de liaisons.



Article 83 : (1) Les Secrétariats des responsables des Services au rang de Directeur et Assimilés comprennent un ou une secrétaire et un agent de liaison.

(2) Les Secrétariats des responsables des services au rang de Sous-Directeur et Assimilés comprennent un ou une secrétaire.

SECTION 2: **DES PREROGATIVES**

Article 84 : Ont rang et prérogatives de :

Directeur :

- L'Inspecteur Général;
- Le Chef de Cabinet;
- Les Conseillers Techniques;
- Le Chef de Division.

Sous-Directeur :

- Les Chefs de Cellule;
- Les Chefs de Département;
- Le Coordonnateur du Guichet Unique ;
- Le Chef SIGAMP.

Chef de Service:

- Le Secrétaire Particulier du Maire de la Ville;
- Le Chef du Pool Secrétariat du Maire de la Ville;
- Les Ingénieurs de Suivi ;
- Les Chargés d'Etudes Assistants ;
- Les Ingénieurs d'Etudes;
- Le Responsable Qualité;
- Le Contrôleur de Gestion;
- Le Contrôleur de Service;
- Le Comptable-matières;
- Le Chef d'Unité;
- L'Administrateur de la Plate-Forme;
- L'Assistante de Direction.

Chef de Bureau :

- Le Chef de Brigade;
- Les Instructeurs;
- Les Assistants;
- Les Secrétaires.



SECTION 3 :
AUTRES DISPOSITIONS



Article 85 : Les recrutements et les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent organigramme se feront progressivement en fonction des nécessités de service, des disponibilités budgétaires de la Communauté Urbaine de Kribi et en adéquation avec les profils définis dans le cadre organique et conformément aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 86 : La présente délibération abroge toutes les dispositions antérieures.

Article 87 : Le présent organigramme peut-être modifié par un arrêté du Chef de l'exécutif.

Article 88 : Le Maire de la Ville est chargé de l'application de la présente délibération qui sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera. /-

Fait et délibéré en séance plénière à Kribi, le **05 NOV 2024**

Le Secrétaire Général de la
Communauté Urbaine de Kribi,
Secrétaire de Séance



EDIE DIENGOU Epse MEBOUOGUE
Carine Roche

Le Maire de la Ville de Kribi,
Président du Conseil



Guy Emmanuel SABIKANDA

Ampliations :

- MINDDEVEL/YDE
- GOUV/SUD
- PREFET/OCEAN
- SG/CUK
- RM/CUK
- CFS/CUK
- TS SERVICES/CUK
- CHRONO/ARCHIVES.

Visa **N° 32-2**

Kribi, le **20 NOV 2024**



LE PREFET,

NOUHOU BELLO
Administrateur Civil Principal