



USAID | HAITI
FROM THE AMERICAN PEOPLE

LIMYÈ AK OGANIZASYON POU KOLEKTIVITE YO ALE LWEN (LOKAL)

LA MOBILISATION FISCALE COMMUNALE

Aide Mémoire

Juin 2011

Ce document a été produit pour examen par l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International par Tetra Tech ARD sous Task Order no. 6, Décentralisation et Gouvernance Locale Démocratique IQC, Contrat DFD-I-00-05-00121-00.

**Cet ouvrage a été produit par
le Groupe de Recherche et d'Interventions en
Développement et en Education (GRIDE) sous contrat à Tetra
Tech ARD dans le cadre du Projet LOKAL.**

**Il est réalisé en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur
et des Collectivités Territoriales.**

**Limyè ak Oganizasyon pou Kolektivite yo Ale Lwen
(LOKAL)**

Commande de Travail No. 06 Décentralisation et Gouvernance Locale Démocratique IQC
USAID No. de Contrat DFD-I-00-05-00121-00

Exécutée par:

Tetra Tech ARD
*159 Bank Street, Third Floor
P.O. Box 1397
Burlington, VT 05402 USA
Tel: (802) 658-3890
Fax: (802) 658-4247*

ARD/LOKAL
#2 Rue R. Barreau &
Rue Solon Ménos
Péguyville, Haïti
Tel.: (509) 257-2592

LIMYÈ AK OGANIZASYON POU KOLEKTIVITE YO ALE LWEN (LOKAL)

LA MOBILISATION FISCALE COMMUNALE

Aide Mémoire

Juin 2011

Les opinions exprimées par l'auteur dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles de l'Agence des Etats-Unis pour le développement international ou du gouvernement des Etats-Unis.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Le concept de mobilisation fiscale communale	2
La chronologie de la mobilisation fiscale.....	2
En quoi consiste les étapes de la mobilisation fiscale.....	3
1. Concertation avec les acteurs clés de la mobilisation fiscale	3
2. Lancement officiel de la campagne.....	3
3. Sensibilisation des contribuables.....	3
4. Finalisation des outils de collecte d'information.....	3
5. Conception d'un rôle	4
6. Formation des cadres du service fiscal.....	4
7. Mise en place d'une structure provisoire de gestion du recensement.....	4
8. Recrutement et formation des enquêteurs et des superviseurs	4
9. Réalisation du recensement.....	4
10. Détermination des bases de taxation	4
11. Saisie/inscription des données.....	4
Les acteurs de la mobilisation fiscale	5
Les contribuables.....	6
Les outils de sensibilisation	7
Les moments de la sensibilisation.....	8
LE LANCEMENT DU PROJET	8
LA VULGARISATION DES ARRÊTÉS	8
LA DISTRIBUTION DES FACTURES	8
LE RECOUVREMENT	8
La formation des cadres municipaux.....	9
IMPORTANCE, OBJECTIFS, ORIENTATION ET STRUCTURE DE LA FORMATION	9
LES OUTILS DE FORMATION	10
Le recrutement et la formation des enquêteurs	12
LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT DES CANDIDATS ENQUÊTEURS ET SUPERVISEURS	12
LES CRITÈRES DE CHOIX DES CANDIDATS	12
OBJECTIFS ET CONTENUS DE LA FORMATION	13
Les tâches du recensement.....	13
LA PLANIFICATION DU RECENSEMENT	14
L'ÉLABORATION DES OUTILS DE COLLECTE D'INFORMATION	14
IMPRESSION DES OUTILS DE COLLECTE D'INFORMATION	14
DÉLIMITATION DES UNITÉS CARTOGRAPHIQUES DE COLLECTE	14
SENSIBILISATION DES CONTRIBUABLES	14
LA FORMATION DES MEMBRES DU SERVICE FISCAL	15
LA MISE EN PLACE D'UN COMITÉ DE GESTION DU RECENSEMENT	15
RECRUTEMENT DES ENQUÊTEURS	15
FORMATION ENQUÊTEURS ET DES SUPERVISEURS	15
COLLECTE DES INFORMATIONS	15
CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES INFORMATIONS COLLECTÉES	15
DÉTERMINATION DES VALEURS LOCATIVES	15
CONVOCATION DES CONTRIBUABLES RÉCALCITRANTS OU ABSENTS	16

Division des tâches du recensement	17
Les différents sous services du recensement.....	18
LA COORDINATION DU RECENSEMENT	18
LA SUPERVISION DU RECENSEMENT	18
LE CONTRÔLE DE QUALITÉ	19
L'ÉVALUATION	19
LE CONTENTIEUX	20
LA SAISIE	21
L'ARCHIVAGE	21
LA SUPERVISION DU RECENSEMENT	21
La structure de gestion du recensement	22
Les Tableaux synoptiques de l'organisation des sous-services du recensement.....	23
COORDINATION GÉNÉRALE (BUREAU DU CHEF DE SERVICE DE FISCALITÉ)	23
SOUS SERVICE DU CONTRÔLE DE QUALITÉ	24
SOUS SERVICE DU CONTENTIEUX	24
SOUS SERVICE DE LA DÉTERMINATION DES VALEURS LOCATIVES (ÉVALUATION)	25
SOUS SERVICE DE L'ARCHIVAGE	25
SUPERVISION DU RECENSEMENT	25
Le parcours des questionnaires	26
La détermination des valeurs locatives	28
LES IMMEUBLES EN LOCATION	28
LES IMMEUBLES PARTIELLEMENT LOUÉS	29
LES IMMEUBLES OCCUPÉS PAR LEURS PROPRIÉTAIRES	29
LES HÔTELS	30
LES GRANDS IMMEUBLES NON LOUÉS	30
La structuration du service fiscal.....	31
Description sommaire des différentes fonctions du service fiscal.....	32
Organigramme type du service fiscal.....	34
La confection du rôle fiscal	35
DÉFINITION DU RÔLE FISCAL	35
ANNEXES.....	36
Décret sur la contribution foncière des propriétés bâties	37
Décret sur la patente.....	43
Extraits du décret-cadre des collectivités territoriales	49
EXTRAITS DU DÉCRET SUR LA COMMUNE	50

INTRODUCTION

Les témoignages recueillis auprès des cadres de plusieurs mairies en ce qui concerne leur appréciation des projets de recensement du bâti menés durant ces dernières années, ont fait état de beaucoup de faiblesses et parfois de graves lacunes. Ils ont, entre autres, mentionné :

- Le manque d'implication des services fiscaux municipaux dans la conception et planification des opérations;
- La prééminence de critère de militance politique dans le choix des personnes ressources;
- L'absence de système de saisie des données pour la mise en valeur des informations recueillies;
- Le manque de planification et de communication interne et externe durant le recensement;
- L'inaptitude du personnel de la mairie pour la prise en charge des opérations;
- Les luttes d'influence au sein du Conseil Municipal;
- L'absence d'archives pour classer et organiser les outils de collecte;
- L'attitude de désobéissance civile des contribuables du fait de leur perception que leur taxes ne seront pas utilisés à bon escient.

Les cadres consultés ont jugés que les résultats de ces opérations traditionnelles de recensement ont été grandement bâclés. L'évaluation de la campagne nationale de recensement 2008 lancée par le MICT conjointement avec la FENAMH, la DGI et l'IHSI n'a pas été différente des conclusions des cadres des mairies.

Partant de ce constat, le MICT de concert avec le projet USAID-LOKAL et avec les services techniques du GRIDE, ont mis au point un modèle d'intervention susceptible de pallier aux faiblesses identifiées. La nouvelle approche en expérimentation à St Marc et à Carrefour est baptisée « mobilisation fiscale ». Elle comprend :

- 1) La sensibilisation des contribuables et des acteurs clés
- 2) La formation des cadres de l'administration municipale
- 3) Le recensement proprement dit et l'adressage des immeubles
- 4) L'assistance technique à l'administration municipale pour la mise en œuvre des nouvelles techniques
- 5) La gestion informatisée du rôle de la CFPB et de la Patente
- 6) La structuration du service de fiscalité et son équipement

Le présent aide mémoire vise à mettre à la disposition des membres des services fiscaux des mairies, un document de référence leur permettant à tout moment de se rafraîchir la mémoire sur l'orientation et les caractéristiques de base des différentes opérations à mener non seulement pour réaliser la campagne de mobilisation fiscale mais aussi pour assurer la gestion subséquente du rôle fiscal municipal.

LE CONCEPT DE MOBILISATION FISCALE COMMUNALE

La **mobilisation des recettes fiscales communales** désigne tout un **processus conçu et mis en œuvre pour recouvrer les taxes et impôts municipaux** créés par les lois. C'est donc un mode d'opérationnalisation des compétences légales conférées aux institutions impliquées dans les différentes étapes comprises entre l'identification de la matière imposable (les immeubles) ou du fait générateur de l'impôt (l'activité), jusqu'au recouvrement effectif des recettes fiscales. Il va même plus loin en essayant de lier les taxes aux dépenses d'investissements publics municipaux qu'elles devront financer. Dans ce sens, la mobilisation fiscale commence avant et va au-delà du recensement, pour englober toutes les opérations qu'autorisent explicitement ou implicitement la législation en vigueur.

Ainsi, par exemple, ce concept veut-il dépasser la pratique qui consiste à organiser un recensement périodique des immeubles avec l'espoir d'augmenter les recettes des mairies. Il tient compte du fait que depuis plusieurs années, toutes les opérations de recensement réalisées dans cette optique ont donné peu ou pas de résultat. Par contre, toutes celles qui ont essayé, en plus du recensement, de toucher à d'autres paramètres ont été plus fructueux bien que peu durables.

À l'analyse, on a constaté qu'assez souvent des données ont été collectées sans que soit conçu, en amont, un système de traitement et parfois sans même s'assurer que le personnel des mairies soit capable de les exploiter. Or l'objectif d'optimiser les recettes fiscales municipales, dépasse largement le cadre du fonctionnement des mairies par le fait qu'il implique non seulement d'autres acteurs qui ont un rôle déterminant à jouer (DGI, BNC, Tribunaux, Police, etc.) mais aussi et surtout les contribuables qui auront à faire face à des dépenses supplémentaires. La résistance de ces derniers face à une telle perspective peut-être d'autant plus grande qu'ils n'ont pas dans leur vécu la perception de la relation entre le paiement des taxes et la fourniture des services publics.

LA CHRONOLOGIE DE LA MOBILISATION FISCALE

À titre illustratif, le tableau suivant présente la chronologie générale des principales étapes de la mobilisation fiscale. On notera qu'à part l'engagement de l'organisme technique chargé d'appuyer la mairie, la concertation avec des acteurs clés (responsables de la DGI, juges des tribunaux de Paix, Commissaire du Gouvernement. Vice Délégué, etc.), est le premier pas à effectuer, avant même le lancement officiel de la campagne de mobilisation fiscale. La collaboration avec la DGI est cruciale dans la mesure où cette institution partage avec la mairie la responsabilité de certaines fonctions capitales dans la réalisation du processus notamment la collecte des contributions et l'exercice des contraintes

Aide mémoire sur la mobilisation fiscale communale

Les principales étapes de la mobilisation fiscale

1er. Concertation avec les acteurs clés de la mobilisation fiscale
2e. Lancement officiel de la mobilisation fiscale
3e. Sensibilisation des contribuables
4e. Finalisation des outils de collecte d'information et de gestion du recensement
5e. Conception/Choix du rôle fiscal
6e. Formation des cadres du service fiscal
7e. Mise en place d'une structure provisoire de gestion du recensement
8e. Recrutement et formation des enquêteurs et des superviseurs
9e. Réalisation du recensement en soi
10e. Détermination des bases de taxation
11e. Saisie/inscription des données dans le rôle

EN QUOI CONSISTE LES ETAPES DE LA MOBILISATION FISCALE

Concertation avec les acteurs clés de la mobilisation fiscale

Objectif : Impliquer des acteurs clés comme la DGI et les Tribunaux afin de les porter à collaborer positivement dans la réalisation du processus.

En quoi consiste ce volet : Tenir des réunions avec les acteurs concernés.

Justification : Obtenir une meilleure collaboration/Développer une synergie/Préparer les autres administrations à assumer leur part de responsabilité

Lancement officiel de la campagne

Objectif : Informer la communauté du lancement des opérations

En quoi consiste ce volet : Organisation d'une conférence de presse où la mairie accompagnée de ses partenaires présente à la communauté les grandes lignes et les objectifs du projet de mobilisation fiscale

Justification : Bien réalisé, c'est une opération de marketing très efficace

Sensibilisation des contribuables

Objectif : Obtenir la collaboration des contribuables pour la réalisation du recensement et par la suite les mieux disposer à s'acquitter de leurs obligations fiscales

En quoi consiste ce volet : Il consiste à annoncer de manière récurrente le recensement, à donner des informations sur l'utilisation taxes communales, sur les sanctions prévues par la loi en utilisant des canaux divers ; réunions, émissions, articles, spots, publicité mobile, etc.

Justification : Personne n'aime payer. Quand le contribuable est convaincu de la bonne utilisation de son argent, il est plus disposé à payer.

Finalisation des outils de collecte d'information

Objectif : Adapter les outils de collecte aux spécifications de la commune

En quoi consiste ce volet : Préparation des questionnaires et des formulaires de déclaration locative
Justification : Chaque commune présente des données géographiques et administratives propres

Conception d'un rôle

Objectif : Permettre d'enregistrer manuellement ou électroniquement les données recueillies et plus tard d'administrer les taxes communales.

En quoi consiste ce volet : Déterminer les champs suivant lesquels on doit organiser et classer les données, déterminer les modalités de détermination des données secondaires dont la mairie a besoin pour administrer et collecter les taxes, déterminer le mode de production des outils administratifs (bordereaux et des avis de cotisation, etc.).

Justification : Rendre les données exploitables, sinon c'est une perte de temps.

Formation des cadres du service fiscal

Objectif : Permettre aux cadres fiscaux municipaux d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer le recensement et (mieux) administrer les taxes communales.

En quoi consiste ce volet : Organisation des séances de formation pour les cadres fiscaux et des personnes extérieures pressenties pour faire partie du service.

Justification : Sans la formation des cadres, le recensement a peu ou pas du tout de chance de réussir

Mise en place d'une structure provisoire de gestion du recensement

Objectif : Coordonner le processus de recensement et notamment gérer efficacement les outils du recensement (questionnaires et formulaires de déclaration locative).

En quoi consiste ce volet : S'assurer du déploiement des enquêteurs, du contrôle de qualité et de l'exploitation des outils de collecte, de la saisie des données, etc.

Justification : Si les cadres de la mairie ne s'approprient pas la coordination et la gestion quotidienne du recensement, la durabilité des résultats sera très compromise

Recrutement et formation des enquêteurs et des superviseurs

Objectif : S'assurer de la fiabilité des données collectées

En quoi consiste ce volet : À partir de la définition du profil requis, identifier des postulants, les évaluer et les former

Justification : La qualité des enquêteurs peut avoir un impact décisif sur la qualité des informations recueillies

Réalisation du recensement

Objectif : Collecter les informations sur les immeubles, leur attribuer des adresses, faire remplir les formulaires de déclaration de la valeur locative

En quoi consiste ce volet : Déployer les équipes d'enquêteurs et de superviseurs, gérer les outils du recensement, gérer le budget du recensement

Justification : Le recensement du bâti est l'opération de base de la mobilisation fiscale

Détermination des bases de taxation

Objectif : Déterminer les montants imposables.

En quoi consiste ce volet : Préciser ou estimer la valeur locative des immeubles, les parties fixe et variable de la Patente

Justification : Le recensement en soi ne donne pas cette information. Même pour les immeubles en location, les montants sont parfois exprimés en des unités monétaires différentes qu'il faut harmoniser.

Saisie/inscription des données

Objectif : Rendre exploitable des données recueillies

Aide mémoire sur la mobilisation fiscale communale

En quoi consiste ce volet : inscrire manuellement ou électroniquement les données suivant une structure qui permet de les exploiter pour administrer la CFPB et la Patente

Justification : Sans le rôle l'exploitation des données est pratiquement impossible

LES ACTEURS DE LA MOBILISATION FISCALE

L'objectif de la sensibilisation est d'obtenir l'adhésion des contribuables et la collaboration des différentes instances impliquées dans la mobilisation fiscale. Il s'agit de définir une stratégie de communication susceptible d'encourager les différents acteurs concernés de jouer leur partition à un niveau ou à un autre.

Nous distinguons dans le cadre de la mobilisation fiscale deux types d'acteurs : les acteurs clés et les contribuables.

Un acteur clé est une personne ou une institution dont la collaboration est capitale pour la réussite de la mobilisation fiscale. Parmi ceux-ci on peut mentionner :

- Le Conseil Municipal
- Le Directeur général de la Mairie
- Le service de la fiscalité de la mairie
- L'agence locale de la DGI
- Les Tribunaux de Paix de la Commune
- Le Commissariat de la Police Nationale d'Haïti (PNH)
- Le Commissaire du Gouvernement
- Le Vice Délégué de l'Exécutif
- La BRH ou la BNC
- Le bureau Départemental du Ministère des Travaux Publics
- Le corps des notaires

LES CONTRIBUABLES

Le contribuable est la cible de mobilisation fiscale dans les communes. Étant celui qui paie les taxes, son intérêt doit être envisagé en termes de services qui doivent lui être fournis en échange de sa contribution. En effet, la loi détermine le rôle des administrations municipales dans la fourniture de certains services de base à la communauté. Il est donc important d'insister sur la relation entre les taxes à prélever et les investissements publics qu'elles sont susceptibles de financer. L'implication des contribuables dans la prévision des dépenses du budget municipal est une stratégie susceptible de susciter l'intérêt.

Le contribuable est aussi concerné par la mauvaise utilisation des fonds publics. S'il a une perception que la mairie détourne des fonds ou utilise l'argent des contribuables à des fins clientélistes, il ne voudra pas payer. Il est donc important de lier la campagne de motivation auprès des contribuables par la diffusion d'une information sur le budget de la commune et en particulier, les investissements publics qui y sont prévus. À St Marc, la mairie a réalisé durant l'été 2010, un atelier d'identification et de priorisation d'investissements communaux auquel tous les secteurs vitaux de la commune étaient invités. À la fin de l'exercice, les participants ont monté un comité de citoyens de support à la mairie, chargé, entre autres, d'avoir un œil sur l'exécution du budget.

Les grands contribuables sont ceux qui généralement versent d'importantes sommes d'argent en raison de la valeur locative élevée de leurs immeubles ou de l'envergure des activités qu'ils entreprennent dans la commune. Leur contribution se situe généralement dans une tranche supérieure à 100,000 gourdes l'an. L'importance de cette catégorie pour la mairie la plupart du temps est telle que celle-ci se doit de leur accorder une attention et un traitement spéciaux dans le cadre de la mobilisation fiscale.

La sensibilisation des contribuables doit en premier lieu permettre de diminuer leur réticence à recevoir les enquêteurs lors des collectes d'informations et plus tard se traduire par une meilleure disposition pour payer les taxes.

LES OUTILS DE SENSIBILISATION

Divers outils peuvent être utilisés dans la sensibilisation en matière de mobilisation fiscale. Nous en retenons cinq parmi les principaux : le spot, la réunion, la conférence de presse, les affiches et banderoles, la publicité mobile.

Le spot :

En matière de publicité, le spot est utilisé pour présenter un produit et montrer ses avantages pour les consommateurs. La durée de présentation du spot est très courte. Il peut être radiodiffusé ou télévisé. Le spot, étant de courte durée, le message communiqué doit être clair, précis, concis et attrayant de manière à produire l'impact recherché, auditif ou visuel. En matière de mobilisation fiscale, le spot peut être utilisé pour sensibiliser les contribuables de l'intérêt pour eux et pour l'ensemble de la communauté de payer leurs taxes.

La réunion :

La réunion est un outil de sensibilisation qui peut être utilisé pour sensibiliser un groupe restreint. En matière de mobilisation fiscale, c'est une technique pouvant être utilisée quand se fait sentir un besoin d'échange mutuel d'idées et d'opinions. Dans une réunion, des recommandations importantes peuvent être faites en vue de corriger des lacunes dans une activité. L'intérêt de la réunion en ce sens consiste à obtenir la collaboration de différentes institutions impliquées dans la mobilisation fiscale. On peut l'utiliser également pour dégager des stratégies consensuelles.

La conférence de presse :

C'est une technique utilisée quand on veut réaliser un entretien avec un public plus large sur une affaire qui concerne une communauté. C'est une sorte de réunion qui permet à plusieurs personnes (un conférencier ou un groupe de conférenciers et les medias) de discuter de questions d'intérêts communs comme la mobilisation fiscale dans la collectivité territoriale communale. C'est également un moyen de vulgarisation qui permet de s'adresser au public par l'intermédiaire de la presse parlée et écrite.

Les affiches et les banderoles :

Les affiches et les banderoles sont des moyens de communication visuelle qui permettent de sensibiliser un public plus ou moins large mais alphabétisé. Ils sont utilisés pour inscrire des messages clairs et concis sur un fait intéressant un large public. Pour ce faire, ils doivent être posés en des endroits qui présentent une bonne visibilité pour produire l'impact escompté. Le caractère attrayant augmente toutefois l'impact.

La publicité mobile :

La publicité mobile est un moyen de communication audio qui présente la possibilité de couvrir un large public, elle permet de passer des messages sur une question qui concerne la communauté et de la toucher directement. Elle peut se faire par véhicule motorisé, par mégaphone, par clairon, etc. On utilise généralement les grands artères et la langue utilisée est celle du public cible. Elle peut être utilisée pour sensibiliser les contribuables afin de payer les taxes. En matière de mobilisation fiscale, la publicité mobile peut avoir un impact appréciable sur le public et peut être utilisée dans le cadre d'une vaste campagne de recouvrement des taxes.

LES MOMENTS DE LA SENSIBILISATION

La phase de sensibilisation en matière de mobilisation fiscale comporte quatre moments : le lancement du projet, le recouvrement, la vulgarisation des arrêtés, la distribution des factures.

LE LANCEMENT DU PROJET

Un des moments forts du projet de mobilisation fiscale au niveau communal est le lancement du projet. C'est un moment-clé qui peut avoir un impact positif sur la perception des gens (les contribuables, les medias et la société civile). C'est également un moment où beaucoup d'éléments sont rendus manifestes au public sous forme d'images à impact positif sur la sensibilisation non seulement des contribuables d'une communauté donnée dans laquelle se réalise le projet mais aussi sur les élus et les contribuables d'autres collectivités du même niveau.

LA VULGARISATION DES ARRETES

Les arrêtés municipaux sont des actes réglementaires permettant de régir la vie communale. En matière de mobilisation fiscale, la loi accorde au Conseil Municipal la prérogative de prendre des arrêtés en vue d'atteindre des objectifs de mobilisation de recettes. Des arrêtés communaux peuvent être élaborés, ratifiés en Assemblée Municipale et vulgarisés en vue de réglementer la fiscalité locale. Cet outil, en plus de l'aspect coercitif qu'il présente, peut servir également comme un puissant instrument de sensibilisation dans la mesure où les autorités communales décident d'alléger la charge fiscale de certains contribuables sous certaines conditions et d'encourager de nouveaux contribuables à payer leurs obligations fiscales.

LA DISTRIBUTION DES FACTURES

La distribution des bordereaux aux assujettis est un moment ultime de sensibilisation pour encourager les contribuables à remplir ses obligations fiscales en dehors de toute voie contraignante. Les facteurs qui distribuent les bordereaux peuvent jouer également le rôle de motivateur dans cette phase ultime de la sensibilisation des contribuables. **En ce sens, une certaine préparation préalable de ce personnel est nécessaire pour développer la capacité de motiver qui rassure le contribuable.** De même, une campagne de sensibilisation doit accompagner cette activité dans le but de rassurer les contribuables.

LE RECOUVREMENT

Cette période s'étend de septembre à mars. C'est un moment de la mobilisation fiscale qui réclame de la part des responsables locaux une préparation et une sensibilisation spéciale des contribuables. Généralement, en Haïti, selon la perception des gens, l'argent versé au trésor public n'est pas retourné vers les contribuables sous forme de services rendus à la population. Dans ces conditions, toute sensibilisation visant la motivation des contribuables à payer les taxes doit donner la garantie de l'effort de l'Administration municipale dans la fourniture des services publics de base.

LA FORMATION DES CADRES MUNICIPALUX

IMPORTANT, OBJECTIFS, ORIENTATION ET STRUCTURE DE LA FORMATION

Dans la plupart des mairies, le personnel est recruté sans avoir une formation initiale qualifiante et bénéficie rarement d'une formation continue qui aurait pu lui permettre d'optimiser l'expérience qu'il finit par acquérir au fil du temps. Or la fiscalité est un domaine scientifique. On ne peut pas attendre un rendement satisfaisant d'un personnel qui n'a ni le savoir, ni le savoir faire voire le savoir être nécessaire pour faire fonctionner un service qui devrait être le plus soigné de la mairie, puisque c'est lui qui doit génère des revenus appartenant en propre à la mairie.

Nous entendons par savoir, la connaissance des textes de loi, des éléments de la doctrine fiscale, les principes fiscaux généralement admis, les leçons des expériences faites dans d'autres pays ayant un niveau plus ou moins comparable au nôtre.

Nous entendons par savoir-faire la capacité de réaliser des opérations concrètes : organiser le service fiscal, réaliser le recensement, saisir les données dans la base informatique, produire les bordereaux ou avis de paiement, animer une réunion avec les grands contribuables.

Nous entendons par savoir être, l'état d'esprit positif et productif qui doit animer le personnel fiscal. La formation en lui assurant savoir et savoir faire augmente sa confiance en soi. Il est sûr de lui et n'a pas besoin de cacher ses faiblesses par de l'agressivité. Il comprend le sens de sa relation avec les autres et sait comment se comporter pour avoir telle type de réaction de la part de son vis-à-vis. Il connaît aussi ses limites, ainsi que les recours à exercer quand le pouvoir qui lui est dévolu est épuisé. Il n'a pas besoin d'insulter le contribuable récalcitrant car il sait qu'une action en justice par l'entremise de la DGI va le faire fléchir. Il sait que la mobilisation fiscale est une opération complexe et qu'il est obligé de rechercher le travail d'équipe au sein du service et la collaboration des autres acteurs.

Pour celui qui occupe une poste de responsabilité dans la mairie, la formation peut inculquer les éléments permettant de développer une autre capacité très importante dans la mobilisation fiscale, c'est le savoir faire faire. En réalité, le savoir faire faire peut être considéré comme la combinaison du savoir faire et du savoir être et réfère aux possibilités pratiques du leader. Le leadership est donc la capacité d'influencer un groupe structuré à réaliser une activité qu'il n'aurait pas faite sans cette influence.

Le but ultime de la formation vise donc à augmenter l'autonomie des mairies grâce à une amélioration des revenus propres auxquels les lois haïtiennes leur donne droit.

L'objectif principal de la formation est clair : transmettre aux cadres municipaux et à toutes personnes ressources désireuses d'intégrer le service fiscal de la mairie les **connaissances et les habiletés** nécessaires pour leur permettre de comprendre les opportunités offertes par une bonne exploitations des taxes locales, de réaliser la campagne de mobilisation fiscale et après effectuer les tâches quotidiennes liées à l'administration des taxes municipales.

Les compétences à acquérir dans le cadre de cette formation sont les suivantes :

- Maitrise des concepts de la CFPB et de la Patente

- Capacités de réaliser un ensemble d'opérations, de concevoir et d'utiliser un certain nombre d'outils de gestion des taxes municipales
- Compréhension du processus de mobilisation de la CFPB et de la Patente et capacité de suivre toutes ses étapes

L'orientation méthodologique adoptée est l'andragogie ou pédagogie de formation des adultes. Elle se base sur le principe que la formation des adultes se réalise selon des principes différents de ceux de l'éducation des enfants. Un adulte a des connaissances initiales et une expérience dont on doit tenir compte. On ne peut pas venir lui dispenser des cours comme à l'école secondaire.

Par ailleurs la formation d'un personnel en poste doit être concrète et pratique, concentrée sur les connaissances dont il sait qu'il a besoin pour être efficace et avancer dans sa carrière. C'est une personne qui doit trouver son intérêt dans la formation, contrairement à un enfant.

À partir de ces considérations, ce module développe un ensemble d'outils didactiques qui font largement appel aux connaissances et à l'expérience des apprenants. Il le fait dans un cadre participatif où tout le monde apporte sa pierre à l'édifice.

Les techniques qui seront utilisées en fonction des objectifs visées consistent surtout en des sessions de brainstorming, l'utilisation des travaux pratiques en sous-groupe, l'utilisation de la technique du QIR (Questionner-Interroger-Répondre, les lectures interactives, les études de cas, des travaux pratiques des évaluations formatives, etc.

La formation sera structurée en leçons et les leçons en séances d'animation. A la fin de chaque leçon est programmée une évaluation. La correction des tests seront effectuée au cours de la formation par les formateurs et formatrices afin de vérifier le degré d'acquisition et de corriger certaines imperfections au niveau du déroulement de l'apprentissage.

Un nombre précis de jours est prévu pour le déroulement des sessions de formation, chaque journée doit être clôturée par une évaluation des activités réalisées.

Un plan de formation est établi dans lequel sont inscrits les aspects essentiels et les divers moments de la formation.

Le public ciblé dans le cadre de cette formation est le suivant :

- Le Directeur du Service de la fiscalité de la Mairie
- Les inspecteurs et les agents fiscaux
- Des postulants potentiels au service de fiscalité de la Mairie
- Des cadres de l'agence locale de la DGI

LES OUTILS DE FORMATION

Les principaux instruments à utiliser pour faciliter la formation des cadres sont les suivants :

- a) Le plan de formation
- b) Le calendrier des activités de l'atelier de formation
- c) Les formulaires de pré-test et de post-test
- d) Les modules de formation du MICT :
 1. Le guide de formation sur la CFPB
 2. Le guide de formation sur la Patente
- e) Les aides mémoire des modules
- f) Les décrets sur la CFPB et la Patente
- g) La grille de Patente

Aide mémoire sur la mobilisation fiscale communale

h) Le formulaire d'évaluation de l'atelier de formation

LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation décrit les objectifs, les compétences à acquérir ainsi que les points essentiels de la formation. Nous donnons en annexe une esquisse de ce plan.

LE CALENDRIER DES ACTIVITES DE L'ATELIER DE FORMATION

La gestion du temps est essentielle dans le cadre de l'atelier de formation. L'instrument qui permet d'assurer cette gestion de manière efficace est le calendrier des activités. Le calendrier permet de suivre une séquence afin d'éviter des débordements importants dans la durée des séances d'animation. C'est un guide qui réclame la vigilance des formateurs et le fait d'évoluer en équipe permet à chacun des formateurs de suivre la présentation de celui qui anime.

LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION DES ENQUETEURS

LES ETAPES DU RECRUTEMENT DES CANDIDATS ENQUETEURS ET SUPERVISEURS

L'objectif du processus de recrutement est de s'assurer que les personnes recrutées pour la collecte des données ont le niveau requis. Ce processus de recrutement comporte quatre (4) étapes.

- 1- La première étape de ce processus consiste en la détermination des profils recherchés.
- 2- La deuxième étape consiste à élaborer et à diffuser l'avis de recrutement.
- 3- La troisième étape consiste à recueillir et à analyser les CV.
- 4- La quatrième étape consiste en la publication de la liste des candidats retenus pour la formation.

LES CRITERES DE CHOIX DES CANDIDATS

Les critères retenus en général pour être retenu comme candidat sont les suivants :

- Être bachelier
- Être un ancien enquêteur de la mairie
- Avoir une autre expérience d'enquêteur
- Faire partie du personnel du service fiscal et avoir le niveau requis

Pour analyser les CV et avoir des paramètres objectifs pour le choix, on peut attribuer des points aux différents critères retenus.

Par exemple :

Critères	Points
Être bachelier	20
Être un ancien enquêteur de la mairie	20
Avoir une autre expérience d'enquêteur	10
Faire partie du personnel du service fiscal	10

Le nombre de candidats à retenir

Le nombre de candidats retenus dépend du nombre d'enquêteurs et de superviseurs que l'on veut avoir. Il faut d'abord calculer ce nombre et le majorer de 30% pour avoir une bonne marge.

Pour calculer le nombre d'enquêteurs dont on a besoin, il faut faire intervenir plusieurs paramètres :

- Le temps nécessaire pour remplir un questionnaire
- Le nombre d'immeubles à recenser
- La durée du recensement

On peut considérer les deux premiers paramètres comme étant une constante. Par exemple 25 mn pour remplir un questionnaire et 90.000 immeubles à recenser. La durée et le nombre d'enquêteurs deviennent

Aide mémoire sur la mobilisation fiscale communale

alors des variables interdépendantes. Cela veut dire que pour diminuer la durée du recensement, il faut augmenter le nombre d'enquêteurs.

Le nombre de superviseurs dépend du nombre d'enquêteurs. On peut prévoir 1 superviseur pour 6 à 10 enquêteurs, dépendamment des caractéristiques de la zone à couvrir.

OBJECTIFS ET CONTENUS DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est de s'assurer que les enquêteurs ont la capacité d'appliquer les questionnaires et comprennent la méthodologie de l'enquête.

Une formation générale sera dispensée aux candidats retenus lors du recrutement. Cette formation est prévue en deux temps :

1- Formation appropriée en fiscalité.

Cette formation consiste à donner aux personnes sélectionnées à partir du concours des informations générales sur la CFPB et la Patente. Le point fort de cette formation est la compréhension du formulaire de recensement.

2- Formation en cartographie accompagnée de visites de terrain.

Cette formation consiste à inculquer aux sélectionnés des éléments de cartographie.

À l'issue de ces deux formations, des tests d'aptitude seront administrés pour le choix des personnes à retenir pour le recensement. L'aptitude des candidats à remplir correctement le questionnaire est un critère fondamental pour leurs choix.

Les résultats attendus de ces formations consistent à sélectionner :

- Un certain nombre d'enquêteurs et d'enquêtrices pour former des équipes chargées de la collecte des données sur le terrain
- Un certain nombre de superviseurs pour la supervision des équipes

LES TACHES DU RECENSEMENT

Le processus du recensement comporte une série d'activités qui doivent être réalisées selon un agencement particulier. L'agencement proposé ici a été discuté pour la plupart lors d'une séance de formation de formateurs en fiscalité municipale.

1. Planification du recensement
2. Élaboration des outils de collecte d'information et de gestion du recensement
3. Impression des outils de collecte d'information et de gestion du recensement
4. Délimitation des unités cartographiques de collecte
5. Sensibilisation des contribuables
6. Formation des membres du service fiscal
7. Mise en place d'un Comité de gestion du recensement
8. Recrutement des enquêteurs
9. Formation enquêteurs et des superviseurs
10. Collecte des informations
11. Contrôle de la qualité des informations collectées

12. Détermination des valeurs locatives
13. Convocation des contribuables récalcitrants ou absents

LA PLANIFICATION DU RECENSEMENT

C'est la première étape du processus de recensement consistant à décider des objectifs à atteindre, des ressources requises pour ce faire, en tenant compte des forces et des contraintes de l'environnement susceptibles d'influencer le recensement.

les objectifs fixés s'inscrivent dans la mission de l'organisation concernée (la mairie) et doivent pour être efficaces réalisables, mesurables, pertinents et temporels.

C'est au cours de l'étape de la planification que des plans d'action sont élaborés. Les plans sont un aperçu des moyens à utiliser pour atteindre les objectifs visés.

L'ÉLABORATION DES OUTILS DE COLLECTE D'INFORMATION

C'est une activité du processus de planification qui consiste en l'élaboration d'une part, du questionnaire d'enquête et du formulaire de déclaration du contribuable (en tenant compte bien sûr des défis et des contraintes spécifiques de la zone d'intervention) et d'autre part, des outils de gestion du processus de recensement tels que les fichiers de rapport journaliers et hebdomadaires, les divers fiches et reçus attestant les échanges de formulaires vierges ou remplis entre les cellules de la structure chargée de conduire le processus à son terme.

IMPRESSION DES OUTILS DE COLLECTE D'INFORMATION

Pour garantir la marche du recensement, les outils de collecte de données et de gestion du recensement doivent être imprimés, multipliés de sorte qu'il n'y ait d'inconvénient matériel non seulement au niveau de la collecte d'information sur le terrain, mais non plus au niveau du fonctionnement de la structure de gestion du processus. L'importance de cette activité est d'éviter des ruptures de stocks qui peuvent compromettre la réalisation de l'activité dans le délai prévu.

DELIMITATION DES UNITES CARTOGRAPHIQUES DE COLLECTE

Au niveau du recensement des propriétés bâties et de l'identification des activités, les unités cartographiques sont celles généralement utilisées par l'IHSI : les Sections d'Énumération (SDE) et les districts.

La Section d'Énumération (SDE) appelée encore bloc est une unité cartographique délimitée selon certains critères comme le nombre d'immeubles, etc. La SDE est l'aire de travail d'un agent-recenseur. Le district est un ensemble de SDE ou blocs. Il est considéré comme l'aire d'intervention d'un superviseur.

L'importance de cette délimitation des unités de collecte est d'éviter l'interférence d'un agent dans un espace de travail attribué à un autre. Cette reconnaissance de zone s'opère au moyen des cartes qui délimitent les aires de travail des agents-enquêteurs et des superviseurs.

SENSIBILISATION DES CONTRIBUABLES

C'est une activité qui consiste à motiver les contribuables sur l'importance du recensement pour la communauté et à chercher leur collaboration. La portée de cette activité réside dans la nécessité de réduire la réticence vis-à-vis des enquêteurs lors du processus de collecte de données sur le terrain et de sensibiliser les contribuables sur le fait que la fourniture des services de base à la population dépend de leur effort à honorer leurs obligations.

LA FORMATION DES MEMBRES DU SERVICE FISCAL

Cette activité importante consiste à informer les membres du service fiscal et de leur permettre de développer les capacités nécessaires à maîtriser les aspects essentiels du processus de mobilisation fiscale dans la commune considérée.

LA MISE EN PLACE D'UN COMITE DE GESTION DU RECENSEMENT

Le recensement des propriétés bâties est une activité triennale selon le décret sur la CFPB. Ce n'est pas une activité ordinaire du service fiscal. En ce sens, le recensement réclame non seulement une planification particulière mais aussi une structure ad hoc de gestion. Ainsi la mise en place d'un Comité de gestion du recensement répond à la logique d'une activité extraordinaire du service fiscal circonscrite dans un intervalle de temps déterminé lors de la planification.

RECRUTEMENT DES ENQUETEURS

C'est une activité qui consiste à sélectionner les personnes ressources répondant à des critères prédéfinis pour la collecte des données sur le terrain. C'est une étape particulièrement importante du fait que l'efficacité dans l'atteinte des objectifs dépend des rendements des agents de terrain.

FORMATION ENQUETEURS ET DES SUPERVISEURS

Cette activité du processus consiste à inculquer aux personnes ressources chargées de la cueillette des informations sur le terrain les notions nécessaires et de s'assurer du niveau de performance qui sera délivrée au cours du processus de collecte.

COLLECTE DES INFORMATIONS

C'est la phase du processus de recensement qui consiste en la cueillette des données par les agents-enquêteurs déployés sur le terrain. C'est une activité très importante du fait que l'équité au niveau de la taxation et la réduction du nombre des contestations de la part des contribuables dépendent de la fiabilité des données collectées.

Il convient de noter que la réussite de cette activité est liée de façon directe à la sensibilisation des contribuables, à la qualité de la formation donnée aux agents de terrain, à l'éthique des agents enquêteurs et des superviseurs et également au traitement accordé à ces derniers.

CONTROLE DE LA QUALITE DES INFORMATIONS COLLECTEES

Toute défaillance survenue au niveau de la collecte doit être contrôlée à deux niveaux :

Par les superviseurs eux-mêmes qui effectuent en premier le contrôle des questionnaires remis par les agents-enquêteurs et qui encadrent ces derniers pour réaliser les corrections nécessaires.

Par les membres de la cellule chargée du Contrôle de qualité qui doivent s'assurer que les informations pertinentes à la taxation sont contenues dans les questionnaires, au cas où les corrections nécessaires n'ont pas été apportées au premier niveau cité plus haut.

DETERMINATION DES VALEURS LOCATIVES

Les valeurs locatives des immeubles sont déterminées au cours de la phase de l'évaluation. On a retenu quatre méthodes dans la détermination des valeurs locatives :

Au cas où l'immeuble est totalement loué. Dans ces cas, la valeur locative de l'immeuble est la somme des loyers constatés dans les reçus ou contrats de bail présentés à l'enquêteur lors de la collecte, si bien entendu ces loyers ne sont pas soupçonnés de faux.

Au cas où l'immeuble est partiellement loué, on tient compte du montant des loyers constatés comme base pour ajuster la valeur locative annuelle de l'immeuble.

Au cas où l'immeuble est non loué, on utilise une méthodologie qui tient compte des données obtenues sur le marché des loyers et de certains critères de comparaison. Dans le cas des grands immeubles, c'est-à-dire des immeubles comportant soit un nombre très important de pièces, soit que la structure de l'immeuble ne permet pas à l'agent de recueillir des informations selon le standard du questionnaire, on procède à une méthode faisant appel à une certaine expertise incluant d'autres paramètres.

CONVOCATION DES CONTRIBUABLES RECALCITRANTS OU ABSENTS

Cette tâche consiste à inviter à la cellule du Contentieux de la Structure de gestion du recensement les contribuables qui ont refusé de collaborer lors du passage des agents enquêteurs ou qui sont constatés absents après plusieurs visites des agents enquêteurs.

la convocation des contribuables récalcitrants ou absents se fait à travers une correspondance signée de la Direction Générale de la Mairie et délivrée à l'adresse du contribuable qui est invité à se présenter dans un délai déterminé dans la correspondance avec certaines pièces afin de compléter le dossier établi pour son immeuble.

DIVISION DES TACHES DU RECENSEMENT

Tâches classées par ordre alphabétique	Personnes à responsabiliser
1. Annonce officiel du lancement du recensement	Le Conseil Municipal
2. Collecte des informations sur le terrain	Les enquêteurs
3. Contrôle de la qualité des informations collectées	Personnel formé à cet effet
4. Élaboration des outils de collecte d'information	Personnel qualifié
5. Archivage des outils de collecte d'information après le recensement	Archiviste formé en fiscalité
6. Impression des outils de collecte d'information	Le chef du service fiscal
7. Mise en place d'un Comité de gestion du recensement	Le chef du service fiscal et le Directeur Général
8. Planification du recensement	Le chef du service fiscal et le Directeur Général
9. Recrutement enquêteurs	Le chef du service fiscal et le chef du service des Ressources Humaines
10. Saisie informatique des questionnaires	Personnel qualifié
11. Sensibilisation des contribuables	Le Conseil Municipal, le chef du service fiscal et le responsable de la Communication
12. Distribution des formulaires aux enquêteurs	Les superviseurs

LES DIFFERENTS SOUS SERVICES DU RECENSEMENT

LA COORDINATION DU RECENSEMENT

La Coordination du Recensement est assurée par le Bureau du Chef de Service de la Fiscalité (BCSF), sous la supervision du Directeur Général. Ce bureau exécute le Plan de Déploiement du Recensement, assure la liaison entre les différents sous services du recensement dont il veille au bon fonctionnement, s'assure de l'atteinte des objectifs qualitatifs et quantitatifs du recensement. De manière particulière le Bureau du Chef de Service fait le dispatching des outils de collecte de données, entre les différents sous services et tient le décompte de la production des enquêteurs et des superviseurs.

Quelques consignes importantes pour l'efficacité du BCSF

- a) Enregistrer toutes les transmissions et toutes les réceptions des outils de collectes vierges ou remplis;
- b) Ranger les outils de collectes remplis, par District, dans des enveloppes jaunes indiquant le Sous Service auquel ils sont destinés ainsi que le nombre d'immeubles;
- c) Exiger que les outils de collecte travaillés, soient retournés par les Sous-Services concernés dans les mêmes enveloppes;
- d) Faire attention aux enquêteurs dont les productivités sont maximales et minimales et vérifier les causes de ces extrêmes.

Les principaux produits à délivrer

Avis de réception des questionnaires vierges à signer par les superviseurs;

- Avis de réception des questionnaires remplis à signer par le Contrôle de qualité, l'Évaluation, le Contentieux ou les Archives, selon le cas;
- Rapports hebdomadaires de l'avancement du recensement.

LA SUPERVISION DU RECENSEMENT

Le Sous Service de Supervision du Recensement (SR) assure essentiellement la supervision sur le terrain des superviseurs et conséquemment des enquêteurs. Les membres de ce service font des contrôles de routine imprévus dans les différents points de déploiement, pour s'assurer que les superviseurs sont présents et qu'ils s'assurent de la qualité du travail des enquêteurs. Ils font des contrôles de routine également sur les enquêteurs qui ont les productivités les plus fortes et les plus faibles pour éventuellement s'assurer de la régularité de leur travail.

Consignes pour l'efficacité de la SR

- a) Ses membres doivent avoir la liste de tous enquêteurs et superviseurs avec leurs numéros de téléphone
- b) Ses membres doivent être régulièrement alimentés en carte téléphonique dont ils tiennent un log.

LE CONTROLE DE QUALITE

Le Sous Service de Contrôle de Qualité assure deux fonctions principales :

- 3.1- Valider les outils de collecte bien remplis et conséquemment mettre en quarantaine ceux qui sont incomplets ou mal remplis avec identification des parties manquantes ou erronées, en vue de leurs corrections par les superviseurs et enquêteurs concernés.
- 3.2- Trier par District et en trois catégories les outils de collecte validés. Ces catégories sont les suivantes :

- Les immeubles totalement loués
- Les immeubles partiellement loués
- Les immeubles non loués

Chaque catégorie est placée dans une enveloppe différente. La quatrième enveloppe est celles des outils non validés qui seront remis aux superviseurs concernés par le BCSF.

Consignes pour l'efficacité du Contrôle de qualité

- a) Les contrôleurs de qualité doivent accorder une attention particulière aux questions du formulaire de recensement portant les numérotations suivantes :
 - 1.5
 - 1.8
 - 2.2
 - 2.12
 - 2.17
 - 3.2.1 à 3.2.5 (S'il y a une activité, toutes les informations, sauf éventuellement le code, doivent figurer)

Les cases correspondantes ne doivent en aucun cas être vides.

- b) Les contrôleurs de qualité doivent s'assurer que les Déclarations locatives portent au moins, soit le nom de l'occupant soit le nom du propriétaire ou du mandataire et de préférence les deux.
- c) Les contrôleurs de qualité doivent aussi s'assurer que dans le cas d'une maison en location, le montant du loyer ait été indiqué dans la monnaie convenue.
- d) Les contrôleurs de qualité doivent enfin s'assurer que la déclaration locative ait été signée par la personne concernée et non par l'enquêteur.

Les principaux produits à délivrer

- Attestation de réception des questionnaires
- Rapports journaliers de la réception des questionnaires
- Rapports journaliers sur les questionnaires rejetés
- Avis de réception des questionnaires rejetés par les superviseurs
- Recommandations produites

L'EVALUATION

Le Sous Service d'Évaluation détermine la valeur locative de tous les immeubles qui ne sont pas complètement en location. La valeur locative des immeubles en location étant le loyer effectivement payé. Trois méthodes sont utilisées :

- La comparaison avec des immeubles du même type. Le paramètre de comparaison est alors le nombre de pièces. Une minoration de 30% est appliquée.

- La considération du coût de construction indiqué par le devis de construction ou l'estimation du coût de reconstruction au mètre carré (m²), suivant les valeurs pratiqué sur le marché de la construction dans la zone et correspondant au type de construction.
- La méthode utilisée à St Marc pour la détermination des valeurs locatives des hôtels et des motels.

Consignes pour améliorer l'efficacité du travail

- a) Commencer avec l'harmonisation des valeurs locatives des immeubles en location par district. Il s'agit de calculer pour tous ces immeubles le loyer annuel exprimé en gourdes, en partant des autres unités monétaires (dollar haïtien ou dollar américain) et des autres unités temporelles (mois, semestre, etc.).
- b) Procéder en même temps avec l'évaluation des immeubles partiellement loués par District. Le coût moyen de location par pièce est facilement obtenu : c'est le même immeuble. La minoration de 30% étant appliquée pour la partie à estimer.
- c) Continuer avec les immeubles non loués en se servant des moyennes fournies par le programme informatique pour les maisons en location du même quartier et du même district, ayant les mêmes caractéristiques. Au besoin faire appel aux estimations récentes faites durant la phase d'estimation des immeubles partiellement en location. La minoration de 30% est également appliquée.
- d) Faire accompagner les évaluateurs fiscaux par un ingénieur municipal pour l'estimation des superficies habitables, dans le cas des estimations de la valeur vénale.
- e) Dans le cas des maisons en location, rechercher les cas de faux loyers et les envoyer au service du Contentieux.

Les principaux produits à délivrer

- Fiches d'évaluation remplis
- Questionnaires des grands immeubles complétés
- Tableau de catégorisation des immeubles mis à jour

LE CONTENTIEUX

Le Sous Service du Contentieux, au stade du recensement, traite les cas des contribuables qui refusent de fournir les informations aux enquêteurs. Il leur envoie une convocation en se basant sur l'article 16 du Décret sur la CFPB qui fait obligation à ces derniers de se présenter dans un délai de 5 jours après le recensement de leur immeuble, pour signer la déclaration de la valeur locative. En cas de refus, le Décret autorise l'administration à procéder à une estimation d'office.

Quand le contribuable se présente, le Sous service du Contentieux lui demande les renseignements recherchés, l'informe des prescrits légaux, des modalités de l'estimation et procède à l'estimation de l'immeuble.

Consignes pour améliorer l'efficacité du Service

Majorer le montant des estimations d'offices et les communiquer aux contribuables récalcitrants pour les porter à se présenter et les contester.

Les principaux produits à délivrer

- Avis de réception des convocations

- Formulaires d'estimation d'office
- Formulaire d'évaluation normale
- Avis de réception des dossiers transmis au Bureau du Chef de Service de Fiscalité

LA SAISIE

Une fois que le questionnaire et la déclaration de la valeur locative sont validés et complétés, les dossiers des immeubles sont transmis à la saisie informatique. Un dernier contrôle de qualité se réalise à ce niveau, suivant les paramètres introduits dans le programme. Les données sur un immeuble peuvent être mises en quarantaine, si certaines informations sont manquantes ou inexactes dans leurs formes. Les outils de collectes doivent alors être retournés avec les observations nécessaires au Bureau du Chef de Service de la Fiscalité, pour que correction soit portée.

Les consignes pour l'efficacité de la saisie sont fournies par le prestataire informatique.

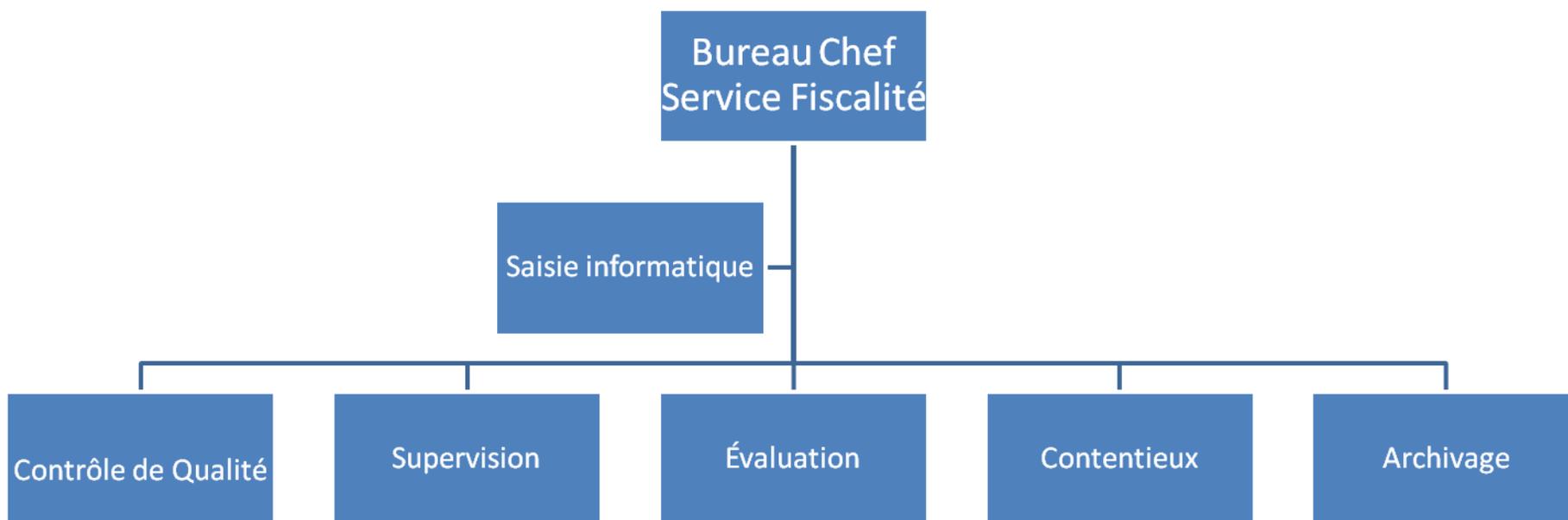
L'ARCHIVAGE

L'archivage est la destination finale des outils de collecte du recensement. Il comprend le classement systématique des outils de collecte par District, rue et numéros, puis leur archivage. L'Archive est la mémoire physique (on dirait même vivante) du recensement. On fait appel aux outils de collecte dans tous les cas de vérification, de contestation ou d'action en justice.

LA SUPERVISION DU RECENSEMENT

Les membres de ce service assurent la supervision des superviseurs de l'enquête. Ils sont saisis de tous les cas suspects et effectuent les contrôles de routine nécessaires conjointement avec les superviseurs. Ils sont les collaborateurs directs du bureau de coordination.

LA STRUCTURE DE GESTION DU RECENSEMENT



LES TABLEAUX SYNOPTIQUES DE L'ORGANISATION DES SOUS-SERVICES DU RECENSEMENT

Sous service	Tâches à remplir	Extrants à fournir	Personne(s) responsable(s)	Sous service
COORDINATION GENERALE (BUREAU DU CHEF DE SERVICE DE FISCALITE)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du déploiement des équipes • Distribution des outils de collecte vierge aux superviseurs • Réception des outils de collectes remplis • Transmission des outils de collecte remplis au Contrôle de qualité • Réception des outils de collecte validés et transmission à la Saisie, à l'évaluation ou au Contentieux • Remise des questionnaires rejetés aux superviseurs concernés • Réception des dossiers évalués ou corrigés par les SS et transmission à la Saisie • Réception des outils saisis et transmission aux Archives • Saisie des données quantitatives du recensement • Production de rapports 	<ul style="list-style-type: none"> • Avis de réception des questionnaires vierges • Avis de réception des questionnaires remplis remis au Contrôle de qualité, à l'Évaluation, au Contentieux ou aux Archives • Rapports hebdomadaires de l'avancement des opérations. 		

Sous service	Tâches à remplir	Extrants à fournir	Personne(s) responsable(s)	Sous service
SOUS SERVICE DU CONTROLE DE QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des outils de collectes remplis du Bureau du Chef de Service • Tri des questionnaires validés • Transmission des questionnaires non validés au Bureau du Chef de Service de la fiscalité • Séparation des questionnaires bien remplis en 4 catégories : • Immeubles loués • Semi location • Immeubles non loués 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de réception des questionnaires • Rapports journaliers de la réception des questionnaires • Rapports journaliers sur les questionnaires rejetés • Avis de réception des questionnaires rejetés par les superviseurs • Recommandations produites 		
SOUS SERVICE DU CONTENTIEUX	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation des occupants qui ne veulent pas signer les formulaires de déclaration du contribuable • Évaluation des immeubles dont les propriétaires ou occupants se présentent • Estimation d'office des valeurs locatives des immeubles dont propriétaires ou occupants ne se présentent pas • Transmission des dossiers traités au Bureau du Chef du Service de Fiscalité 	<ul style="list-style-type: none"> • Avis de réception des convocations • Formulaires d'estimation d'office • Avis de réception des dossiers transmis au Bureau du Chef de Service de Fiscalité 		

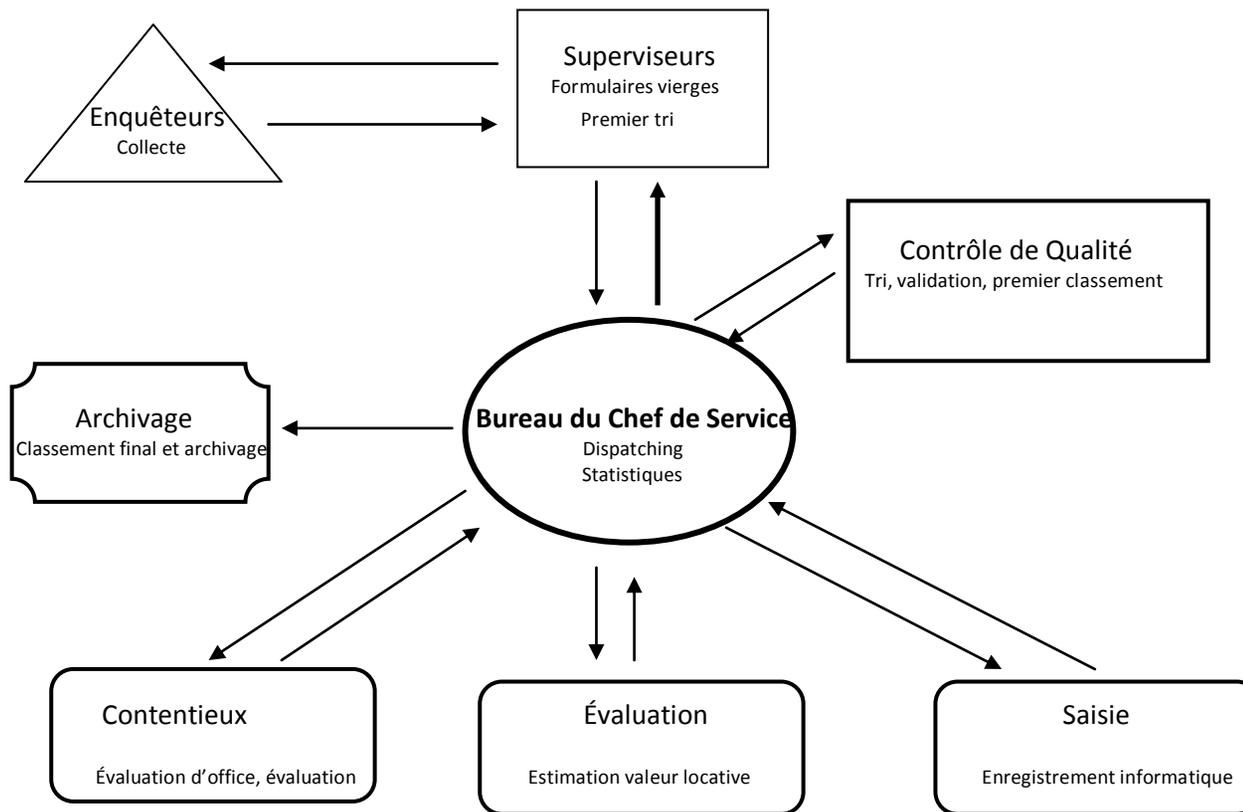
Sous service	Tâches à remplir	Extrants à fournir	Personne(s) responsable(s)	Sous service
SOUS SERVICE DE LA DETERMINATION DES VALEURS LOCATIVES (ÉVALUATION)	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des questionnaires des immeubles ordinaires à évaluer • Recensement et évaluation des grands immeubles • Évaluation des immeubles partiellement loués • Évaluation des immeubles non loués • Réévaluation des immeubles dont les loyers sont minimisés • Transmission des questionnaires évalués au Bureau du Chef de Service 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches d'évaluation remplis • Questionnaires complétés • Tableau de catégorisation des immeubles mis à jour 	<p>Évaluation des grands contribuables :</p> <p>Évaluation des immeubles ordinaires :</p>	
SOUS SERVICE DE L'ARCHIVAGE	<ul style="list-style-type: none"> • Classement des outils de collecte déjà saisis par District, Rue et No de recensement • Archivage dans des classeurs • Recherches de dossiers au besoin • Tenue d'un registre des archives 	<p>Avis de réception des dossiers qui sortent des archives</p> <p>Rapport sur l'état des archives</p>		
SUPERVISION DU RECENSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la supervision des superviseurs • S'assurer de la régularité de l'adressage 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de supervision 		

LE PARCOURS DES QUESTIONNAIRES

Cet organigramme décrit le parcours des questionnaires entre les différentes unités du service provisoire de gestion du recensement à mettre en place au sein de la mairie. Cette structure a été expérimentée à Saint Marc. Voici comment elle a fonctionné :

- Le chef du service fiscal est responsable de la distribution des questionnaires aux superviseurs et assure le suivi des activités de terrain. Il dresse le rapport hebdomadaire qui décrit l'état d'avancement périodique du recensement.
- Les superviseurs effectuent à leur tour la répartition des questionnaires entre les agents recenseurs et reçoivent de ceux-ci les formulaires remplis qu'ils sont chargés de contrôler. Ils sont également responsables de la réalisation des contrôles de routine (contre-enquêtes) pour s'assurer que les agents font normalement leur travail dans les blocs qui leur sont assignés. Après la correction des questionnaires, ils ont pour obligation de les acheminer à la cellule Contrôle de qualité.
- Les enquêteurs sont chargés de la cueillette des données sur le terrain et de remettre les questionnaires remplis aux superviseurs.
- La cellule Contrôle de qualité est chargée de vérifier si les questionnaires du recensement et les formulaires de déclaration sont conformes aux normes retenues pour la saisie et les achemine à la cellule chargée de cette activité. Au cas où ces formulaires présente une anomalie, les contrôleurs de qualité les repartissent soit aux superviseurs soit à la cellule du Contentieux soit à la cellule chargée de l'évaluation.
- La cellule chargée de l'évaluation travaille sur les formulaires dont les données indiquent des immeubles partiellement loués ou non loués. Les méthodes d'évaluation de ces deux types d'immeubles sont décrites dans un manuel d'évaluation de la valeur locative des immeubles.
- La cellule chargée de la saisie comporte les opérateurs de saisie qui effectuent l'enregistrement informatique des données.
- La cellule Archivage est un service chargé de recueillir les formulaires déjà saisis afin de les archiver dans des rayons réservés à cet effet.

LE PARCOURS DES QUESTIONNAIRES



LA DETERMINATION DES VALEURS LOCATIVES

Malgré la clarté de la loi, il a existé une certaine confusion autour de la détermination des valeurs locatives des immeubles. C'est ainsi que ce paramètre important était laissé à l'appréciation subjective des inspecteurs fiscaux. Une simple case figurait dans les questionnaires de recensement où la mairie ou la DGI devait mentionner un montant sans que soit précisé son mode de détermination. Or la valeur locative peut être réelle ou estimée. La valeur locative réelle est le coût du loyer annuel effectivement payé. La valeur locative estimée est obtenue soit par comparaison avec des immeubles du même type soit par la détermination de la valeur vénale de l'immeuble. Dans ce dernier cas, la loi réfère au coût de construction.

Il s'avère donc que la détermination de la valeur locative est une opération bien particulière qui doit suivre une méthodologie pour ne pas verser dans l'arbitraire. Nous rappelons la séquence logique de la détermination des valeurs locatives au cours du recensement :

- a) Commencer avec la standardisation des valeurs locatives des immeubles en location. Il s'agit de calculer pour tous ces immeubles le loyer annuel exprimé en gourdes, en partant des autres unités monétaires (dollar haïtien ou dollar américain) et des autres unités temporelles (mois, semestre, etc.).
- b) Procéder en même temps avec l'évaluation des immeubles partiellement loués. Le coût moyen de location par pièce est facilement obtenu : c'est le même immeuble. La minoration de 30% étant appliquée pour la partie à estimer.
- c) Continuer avec les immeubles non loués en se servant des moyennes fournies par le programme informatique pour les maisons ayant les mêmes caractéristiques. Au besoin faire appel aux estimations récentes faites durant la phase d'estimation des immeubles partiellement en location. La minoration de 30% est également appliquée.

LES IMMEUBLES EN LOCATION

Les éléments légaux de référence pour la détermination de la valeur locative des immeubles en location sont le bail à ferme et le reçu de loyer. L'article 13 du décret fait obligation au propriétaire ou à défaut au locataire de signer une déclaration confirmant cette valeur locative.

Trois problèmes peuvent se poser dans la pratique :

1. Les montants des loyers sont le plus souvent exprimés dans des unités monétaires non officielles, à savoir le dollar haïtien (cinq gourdes) ou le dollar américain. Rarement les loyers sont donnés en gourdes. De ce fait, le service fiscal doit convertir la monnaie usuelle en monnaie légale dans le document fiscal de référence à archiver et à inscrire au rôle fiscal.
2. Le loyer fiscal de référence est le montant annuel du loyer. Or il arrive qu'assez souvent, les loyers soient payés sur une base mensuelle, semestrielle, biennale ou triennale. Il faut donc déduire le loyer annuel à partir de la donnée réelle figurant dans la déclaration locative.

3. Il se peut que le loyer déclaré par le propriétaire ou l'occupant soit sous estimé de manière évidente. Ce fait peut-être signalé par l'enquêteur ou se révéler à l'analyse de l'inspecteur chargé de compléter le formulaire de détermination de la valeur locative. Par exemple, on a signalé, à Carrefour, le cas d'un immeuble de cinq pièces dont la valeur locative déclarée est de 9.000 gourdes. Ce montant ne correspond même pas au loyer annuel moyen d'une pièce dans la zone en question.

LES IMMEUBLES PARTIELLEMENT LOUES

Pour déterminer la valeur locative des immeubles partiellement loués, la mairie de St Marc utilise les montants des pièces effectivement loués comme base de comparaison.

On effectue le calcul suivant :

- 1- On fait la somme des montants de loyers constatés par pièce
- 2- On divise la somme obtenue par le nombre de pièces effectivement louées. Le résultat donne le loyer moyen par pièce.
- 3- On multiplie le loyer moyen par le nombre total de pièces, ce résultat détermine la valeur locative de l'immeuble.

LES IMMEUBLES OCCUPES PAR LEURS PROPRIETAIRES

Pour estimer la valeur locative annuelle des immeubles habités par leurs propriétaires, la référence est l'article 19 du décret sur la CFPB qui stipule que *la valeur locative des immeubles occupés par leur propriétaire pourra être déterminée par les représentants des Contributions (de la DGI) et de l'Administration Communale, soit par **comparaison** avec d'autres immeubles dont le loyer aura été régulièrement constaté ou sera notoirement connu soit par voie d'appréciation, soit en considérant UN QUART POUR CENT (¼ %) de la **valeur vénale** de l'immeuble comme loyer mensuel, ce, sur présentation du cahier des charges.*

En l'absence du cahier des charges qui est un document important pour déterminer la valeur vénale, élément de base dans le calcul de la valeur locative pour les immeubles non loués, on utilise dans la pratique la méthode de l'estimation du coût de construction par mètre carré.

A partir de l'expérience réalisée à Saint Marc, on a établi un étalon de comparaison qui est la pièce de maison ainsi que des critères contextuels tels que : le type de quartier (Favorisé, Moyen, Défavorisé) et le degré de confort. Le niveau de confort tient compte des éléments suivants : Matériau de la toiture ; Matériau des murs ; Type de toilettes (Confort moderne ou Latrine). Dans ce cas, il s'agit d'estimer le prix de loyer d'une pièce à partir des constats sur le marché des loyers dans les trois types de quartier.

L'évaluation des immeubles habités par leurs propriétaires a été réalisée après celle des immeubles totalement ou partiellement loués. On adonc réalisé un tableau uniformisé permettant d'estimer le loyer par pièces et de le multiplier par le nombre de pièces. Le loyer rectifié est une minoration de 30% du loyer moyen. Cette disposition est prise pour diminuer les contestations.

Tableau d'estimation des loyers des immeubles non loués à St Marc

Caractéristiques physiques	Type de quartier					
	Favorisé		Moyen		Défavorisé	
	Loyer constaté	Loyer rectifié	Loyer constaté	Loyer rectifié	Loyer constaté	Loyer rectifié
Toit : béton/Mur : bloc/Toilettes	3,000	2,000	2,000	1,400	1,400	950
Toit : béton/Mur : bloc/Latrine	2,000	1,400	1,400	950	1,000	700
Toit : tôle/Mur : bloc/Toilettes	1,400	950	1,000	700	750	500
Toit : tôle/Mur : bloc/Latrine	1,000	700	750	500	500	350
Toit : tôle/Mur : Maçonnerie/ Latrine	750	500	500	350	300	200
Chaume	--	--	--	--	150	100

LES HOTELS

Les hôtels et les motels constituent des cas particuliers dans la mesure où ils sont des immeubles loués à la nuitée ou à l'heure. En plus, ils sont meublés, les chambres reçoivent un service de maintenance et ces établissements offrent gracieusement certaines facilités qui ont un coût : piscine, terrains de jeu, gym, petits déjeuners, etc.

Pour estimer leur valeur locative, nous devons tenir compte de tous ces facteurs. Voici les différents raisonnements qui sont appliqués en la circonstance :

1. À partir du loyer journalier ou horaire, on estime le **loyer annuel brut** en appliquant un taux d'occupation (25% à 30% à St Marc).
2. Étant donné que les unités d'habitation (chambres et appartements) sont meublées, on applique un rabatement de 30%, conformément à la loi.
3. Étant donné qu'il y a des frais de maintenance et d'autres services gratuits, fait une réduction de 15% 25%.
4. On en arrive à la valeur locative de l'établissement à laquelle on applique le taux de taxation de la CFPB

LES GRANDS IMMEUBLES NON LOUES

Pour déterminer la valeur locative des grands immeubles ou des immeubles particuliers non en location, on recherche d'abord le cahier des charges. Dans le cas d'une mairie dont le service de génie municipale est fonctionnel, ces documents sont censés être dans ses archives. Autrement, on demande au propriétaire. Si le cahier des charges n'est pas disponible, on effectue une estimation en faisant appel au coût moyen de construction par mètre carré pour le type d'immeuble et pour la zone. On trouve ainsi la valeur vénale de l'immeuble à laquelle on applique le taux prévu par la loi pour déterminer le loyer.

LA STRUCTURATION DU SERVICE FISCAL

Après la réalisation du recensement et sa gestion, il faudra penser à la mise en place de la structure définitive chargée des opérations courantes et quotidienne. La mobilisation fiscale se caractérise par une grande mobilisation de ressources et d'énergie pendant un temps relativement limité tandis que l'administration du rôle fiscal et ses activités connexes sont étalés dans le temps, Après la mobilisation, on connaît des périodes de pointe des activités, de septembre à mars et des périodes plus calmes. Néanmoins, un service fiscal fonctionnel travaille toute l'année, si elle ne veut pas être prise de court par les échéances ou devoir gérer un rôle qui ne correspond pas à la réalité. On dit que les impôts communaux sont portables et non quérables, cependant, après le mois de mars, il y beaucoup à faire pour forcer les récalcitrants à remplir leur devoir fiscal. Par ailleurs, la ville est tellement dynamique et vivante qu'il ne se passe pas un mois sans que de nouveaux immeubles soient construits. Il faut donc penser à un service adapté à une activité plus régulière que la structure de gestion du recensement.

Les principales fonctions qui sous-tendent le service fiscal sont les suivantes :

1. La coordination
2. L'accueil des contribuables (Information, délivrance de bordereaux, mise à jour de bordereaux, canalisation des contribuables vers les autres services)
3. La gestion du rôle fiscal et les impressions de masse
4. La gestion des archives fiscales
5. L'évaluation des propriétés et le calcul de la partie variable de la Patente
6. Le dépistage et la distribution du courrier fiscal
7. Le contentieux et la réévaluation locative
8. Les relations avec la DGI et la BNC

Ces fonctions peuvent être individuellement prises en charge par des sous services ou être regroupés dans le cas notamment des petites administrations communales. Notons que le relations avec la DGI et la BNC peuvent être assurées par le chef du service de la fiscalité mais nécessite assez souvent l'intervention du Directeur général ou du maire.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES DIFFERENTES FONCTIONS DU SERVICE FISCAL

Les principales fonctions qui sous-tendent le service fiscal sont les suivantes:

L'accueil des contribuables : les contribuables qui ont des obligations fiscales à remplir doivent se présenter d'abord au service fiscal de la mairie qui les accueille et traite le cas de chaque contribuable avant d'acheminer celui-ci à l'instance de perception. Le service fiscal doit entretenir un rapport direct et permanent avec les contribuables qui requiert soit une autorisation de paiement, soit un règlement d'une contestation, soit une solution à un autre problème relevant de la compétence du service fiscal.

La gestion du rôle fiscal : c'est une fonction importante du service fiscal de la mairie réalisée conjointement avec la DGI à travers un agent de liaison. En effet, la mise à jour des données fiscales suite à toute activité de dépistage ou de recensement effectuée par ce service doit être communiquée à la DGI de sorte qu'il ait harmonisation des rôles utilisés par les deux institutions,

La gestion des archives fiscales : le classement des dossiers fiscaux ainsi que toutes autres tâches y relatives doit être réalisée au niveau du service fiscal par une personne ressource ayant la capacité nécessaire.

L'évaluation des propriétés et le calcul de la partie variable de la Patente : la détermination des valeurs locatives des immeubles dans la commune est du ressort du service fiscal qui doit réaliser une évaluation continue compte tenu des changements dans la taille des propriétés et de tout autre élément pouvant affecter la valeur de l'immeuble. De même, le service fiscal doit comporter les ressources humaines capables d'effectuer le calcul de la partie variable de la Patente afin de pouvoir maîtriser la prévision sur toutes les composantes de cette taxe.

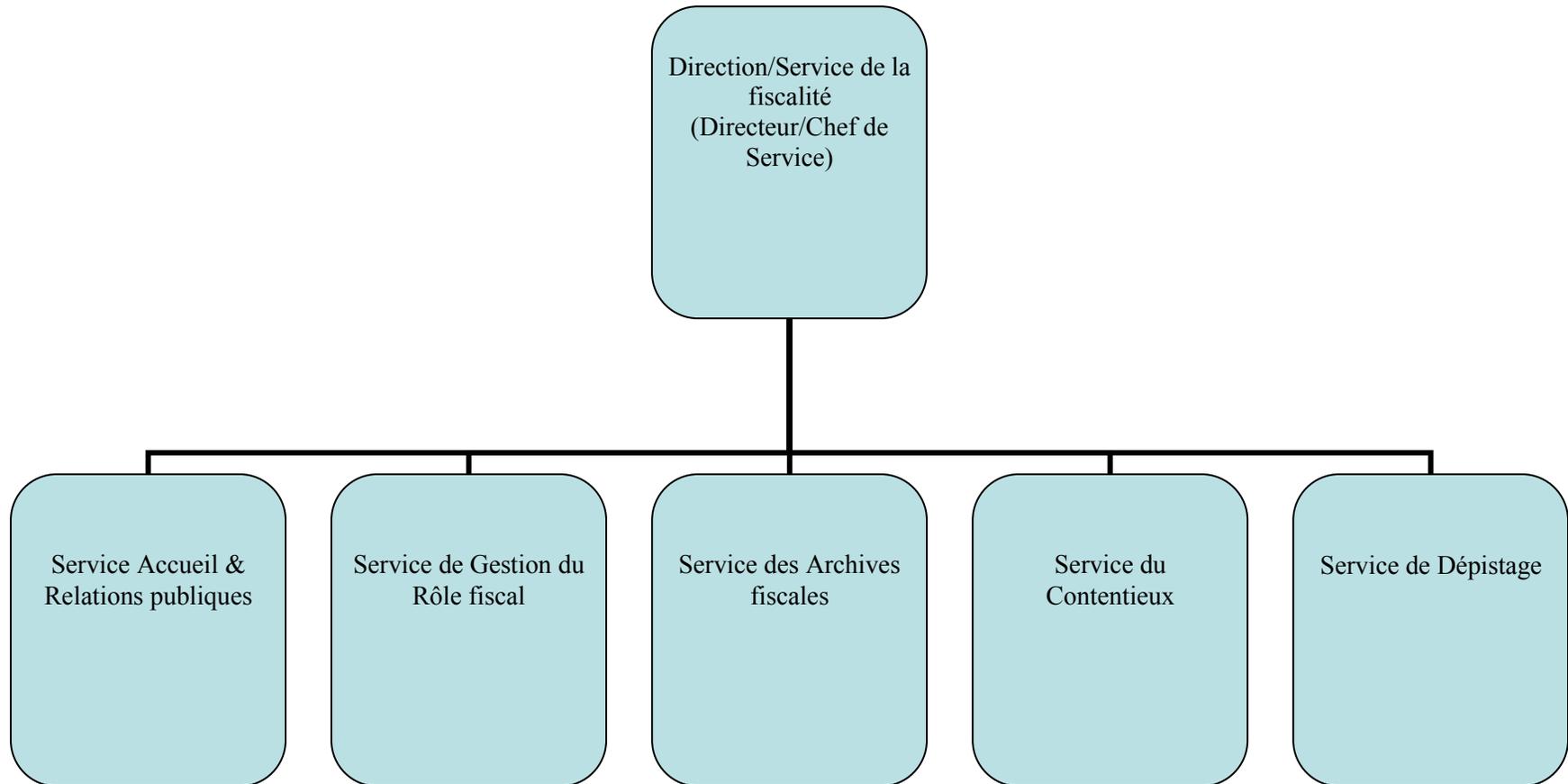
Le dépistage et la distribution du courrier fiscal : le dépistage des faits générateurs de nouvelles sources de recettes fiscales pour l'administration municipale est une tâche majeure du service fiscal du fait qu'il est le responsable direct de l'augmentation des recettes d'année en année. De même, la distribution du courrier relatif à toute activité fiscale relève du service fiscal de la mairie.

Le contentieux et la réévaluation : dans le traitement des dossiers fiscaux par le service fiscal il peut survenir quelquefois des cas où des contribuables se sentent lésés et contestent des évaluations produites par le service fiscal sur les montants à payer. Dans ces conditions, le service fiscal est compétente de recevoir les requêtes des concernés, de considérer les arguments présentés et de régler le problème soulevé par les contribuables contestataires et procéder à une réévaluation.

La production des bordereaux et les autres impressions de masse : la liquidation étant réalisée, le service fiscal est chargé de produire les avis de cotisation à distribuer aux contribuables. Le service fiscal a aussi pour fonction de produire les autres impressions de documents ou outils de gestion des taxes communales tels que avis de relance, avis de dernier avertissement et des fiches de dépistage des grands immeubles

Fonctions	Profil du responsable/Service
La coordination des activités	Fiscaliste-Directeur/Direction fiscalité
Les relations avec la DGI et la BNC	Fiscaliste-Directeur/Direction fiscalité
L'accueil des contribuables	Fiscaliste, responsable du service d'Accueil et de relations publiques
La gestion du rôle fiscal et les impressions	Informaticien, responsable de la Service de gestion du rôle
La gestion des archives fiscales	Fiscaliste-archiviste, responsable du Service des archives
L'évaluation des propriétés et le calcul de la Patente	Fiscaliste, responsable du service de Liquidation
Le dépistage et la distribution du courrier fiscal	Fiscaliste, responsable du service de Dépistage
Le contentieux et la réévaluation locative	Fiscaliste-juriste, responsable du service du Contentieux

ORGANIGRAMME TYPE DU SERVICE FISCAL



LA CONFECTION DU ROLE FISCAL

DEFINITION DU ROLE FISCAL

Un rôle fiscal est système d'enregistrement de données relatives à l'assiette et à la base d'une taxe. C'est une base de données qui peut être un registre ou un programme informatique permettant de gérer les informations nécessaires à l'administration de la taxe.

Pour la CFPB le rôle devra contenir de manière non exhaustive les champs suivants:

- L'adresse de l'immeuble
- Les caractéristiques physiques pertinentes
- Le nom et le nif de l'occupant
- le nom du propriétaire ou du mandataire, s'il y a lieu
- la valeur locative de l'immeuble
- le taux de taxation,
- le montant de CFPB à payer,
- l'adresse du propriétaire ou du mandataire
- les numéros de téléphone, les adresses électroniques, etc.

Pour la Patente le rôle doit contenir de manière non exhaustive les champs suivants:

- L'adresse de l'entreprise, de l'atelier ou du bureau
- Le nom ou la raison sociale de l'entreprise, de l'atelier ou du bureau
- La branche ou les branches d'activités présentes
- Les codes des activités présentes
- Le montant cumulé des valeurs fixes à payer
- La classe de la commune et le taux de pondération de la valeur fixe correspondant
- La masse salariale par exercice fiscale
- Le chiffre d'affaires par exercice fiscal
- Le nom du propriétaire de l'entreprise, de l'atelier ou du bureau

ANNEXES

Décret sur la contribution foncière des propriétés bâties

Décret du 5 avril 1979
(Moniteur # 32A du 19 avril 1979)
Modifié par le décret du 23 décembre 1981
(Moniteur # 2 du 7 février 1982)

Chapitre I- Définition

Article 1.- La Contribution Foncière des Propriétés Bâties est un impôt réel communal basé sur la valeur locative de tout immeuble.

La valeur locative est le prix auquel l'immeuble est loué ou celui auquel il peut être loué.

Chapitre II- Assiette de l'impôt

Article 2.- Tout immeuble pouvant abriter des personnes ou des biens, occupé ou non habité par son propriétaire ou en location, est assujéti à la Contribution Foncière des Propriétés Bâties selon sa valeur locative brute ou l'estimation locative annuelle d'après le barème ci-dessous :

Jusqu'à 2.400,00 gourdes.....	6%
De 2.401,00 à 3.300,00 gourdes.....	7%
De 3.301,00 à 7.200,00 gourdes.....	8%
De 7.201,00 à 9.600,00 gourdes.....	9%
De 9.601,00 à 12.000,00 gourdes.....	10%
De 12.001,00 à 14.400,00 gourdes.....	11%
De 14.401,00 à 16.800,00 gourdes.....	12%
De 16.801,00 à 19.200,00 gourdes.....	13%
De 19.201,00 à 21.600,00 gourdes.....	14%
Au dessus de 21.600,00 gourdes.....	15%

Selon l'article 7 du Décret du 4 novembre 1974, Moniteur # 90, il est créé une taxe additionnelle de 10% sur le montant principal de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties qui sera perçue en même temps que cette dernière.

Article 3.- (Décret du 23 décembre 1981).- Néanmoins, n'est pas assujéti à la Contribution Foncière des Propriétés Bâties l'immeuble situé dans les villes et les bourgs, occupé par son propriétaire et dont l'estimation annuelle est inférieure à 480.00 gourdes.

Il en est de même de l'immeuble situé dans les sections rurales occupé par son propriétaire et dont l'estimation locative annuelle est inférieure à 900.00 gourdes.

Article 4.- Toute construction inachevée et occupée en partie fera l'objet d'une estimation provisoire. Cette estimation sera révisée progressivement jusqu'à l'achèvement de la construction.

Article 5.- Toutes nouvelles constructions d'immeubles érigées dans les villes autres que Port-au-Prince et Pétiön-Ville bénéficieront d'une réduction d'impôt de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties dans l'ordre suivant :

- 1ère année : 75% du montant de l'impôt
- 2ème année : 50% du montant de l'impôt
- 3ème année : 25% du montant de l'impôt

Article 6.- Les immeubles loués meublés bénéficieront d'une réduction de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties en proportion de la valeur des meubles meublant sans que cette réduction ne soit supérieure à un tiers du montant annuel de l'impôt.

Article 7.- Le propriétaire ou le mandataire et l'occupant - que ce dernier soit fermier, locataire ou usufruitier - sont solidairement responsables du paiement de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties.

En pareil cas, la quittance délivrée par l'Office des Contributions (Bureau de la DGI) à l'occupant pour compte du propriétaire ne pourra jamais être contestée par ce dernier et son montant sera déduit des loyers.

Article 8.- Les constructions érigées sur des terrains affermés de l'État sont assujetties à la Contribution Foncière des Propriétés Bâties.

Article 9.- Exceptionnellement, tout immeuble comportant plusieurs appartements mis en location bénéficiera d'une réduction de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties dans l'ordre de 50% si ces appartements sont loués meublés et de 30% s'ils sont loués non meublés. Aux termes du présent décret, le mot « appartement » s'entend d'un ensemble comprenant au moins une chambre à coucher, une salle à manger-office et une toilette.

Chapitre III- Exemptions

Article 10.- Sont exempts de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties, les immeubles appartenant :

- a) à l'État et aux communes;
- b) à l'Église catholique et aux autres cultes reconnus par l'État et non productifs de revenus;
- c) aux Associations sans but lucratif s'occupant d'œuvres religieuses, scientifiques, sociales ou philanthropiques qui sont dotées de la personnalité civile;
- d) aux congrégations, syndicats ou associations culturelles non productifs de revenus;
- e) ceux appartenant en propre aux Ambassades ou aux Consulats et exclusivement affectés aux bureaux de ces ambassades ou consulats ou au logement d'agents diplomatiques et consulaires. Cette exonération n'est consentie que sous réserve de réciprocité.

N.B : Sont exempts de la Contribution Foncière de Propriétés Bâties :

- Les promoteurs des zones franches
- Les entreprises bénéficiant des avantages accordés par le Code des Investissements durant les cinq premières années d'exploitation (Voir Loi sur les zones franches).

Article 11.- Sont également exempts de la Contribution Foncière, les propriétaires dirigeant dans leur propre immeuble un établissement d'enseignement reconnu d'utilité publique.

Chapitre VI- Liquidation de l'impôt

Article 12.- Il est fait obligation à tous propriétaires d'immeubles ou à leurs mandataires d'acheminer à l'Administration Générale des Contributions (Actuelle Direction Générale des Impôts: DGI) à partir du 1er juillet jusqu'au 30 septembre de chaque exercice fiscal, la déclaration de la valeur locative annuelle ou de l'estimation locative annuelle de leurs immeubles.

Sont exempts de cette déclaration, les immeubles appartenant à l'État et aux communes, aux Ambassades et Consulats conformément aux alinéas a et e de l'article 10 ci-dessus.

Article 13.- Cette déclaration dûment signée par le contribuable, comportera les renseignements suivants :

- 1) Le nom du propriétaire;

- 2) Le nom de l'occupant (propriétaire, locataire, fermier, usufruitier);
- 3) La rue où se trouve l'immeuble;
- 4) Le numéro de la maison;
- 5) Le montant de l'estimation locative annuelle ou de la valeur locative annuelle;
- 6) Le numéro du dernier récépissé de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties.

Article 14.- En l'absence du propriétaire de l'immeuble ou de son mandataire, cette déclaration pourra être faite par l'occupant.

Article 15.- L'Administration Générale des Contributions (Actuelle Direction Générale des Impôts: DGI) pourra, sans préavis, envoyer des inspecteurs en vue de vérifier la déclaration produite par le contribuable.

Article 16.- (Décret du 23 décembre 1981) Un recensement général sera entrepris au moins tous les trois (3) ans par l'Administration Communale conjointement avec l'Office des Contributions (Bureau de la DGI), en vue de l'enrôlement des nouvelles constructions, et, s'il y a de la révision des anciennes estimations. Cependant, tout enrôlement ou révision devenu nécessaire en cours d'exercice pourra être entrepris à n'importe quel moment, par l'Administration Générale des Contributions (Actuelle Direction Générale des Impôts: DGI).

Le contribuable dont l'immeuble aura été recensé se présentera au Bureau des Contributions (Bureau de la DGI) avec la fiche qui lui sera délivrée par les inspecteurs dans un délai ne dépassant les cinq (5) jours ouvrables, en vue de la détermination de la valeur locative de son immeuble.

Faute par lui de se présenter dans le délai imparti, la valeur locative sera d'office déterminée selon les données dont dispose l'Administration Générale des Contributions (Actuelle Direction Générale des Impôts: DGI).

En cas de refus ou d'incapacité de signer, mention en sera faite sur la déclaration; cette déclaration fera foi en justice jusqu'à preuve contraire.

Article 17.- Pour déterminer la valeur locative des immeubles en location, les représentants des Contributions (de la DGI) et ceux de l'Administration Communale se feront communiquer les baux à ferme, ou reçus de loyers en vertu desquels sera complétée la déclaration prévue à l'article 12 du présent Décret. A défaut de ces pièces, la valeur locative annuelle sera déterminée conformément aux articles 6 et 16 du présent Décret.

En cas de refus ou de l'incapacité de signer, mention en sera faite sur la déclaration.

Cette déclaration fera foi en justice jusqu'à preuve contraire.

Article 18.- Sera, néanmoins écarté tout contrat de louage de maison conclu en raison de circonstances spéciales, telles que celles ayant trait au caractère précaire de l'occupant, à la parenté des parties contractantes, à des collusions d'intérêts, aux compensations pour grosses réparations ou autres travaux à effectuer par le locataire ou lorsque le prix qui y figure n'est pas en rapport avec le cours actuel des loyers. Dans ce cas la valeur locative sera déterminée comme il est stipulé à l'article suivant.

Article 19.- La valeur locative des immeubles occupés par leur propriétaire pourra être déterminée par les représentants des Contributions (de la DGI) et de l'Administration Communale, soit par comparaison avec d'autres immeubles dont le loyer aura été régulièrement constaté ou sera notoirement connu soit par voie d'appréciation, soit en considérant UN QUART POUR CENT

(1/4%) de la valeur vénale de l'immeuble comme loyer mensuel, ce, sur présentation du cahier des charges.

Article 20.- En cas de désaccord entre les parties, il sera formé une commission spéciale d'évaluation composée de l'intéressé ou de son mandataire, d'un Représentant du Département des Finances et des Affaires Économiques, d'un Représentant de l'Administration Communale, d'un Inspecteur des Contributions (de la DGI), un Ingénieur des Travaux Publics qui procédera à une nouvelle expertise de l'immeuble.

Les prévisions de l'article 19 du présent décret serviront de base à la Commission pour cette nouvelle estimation.

Article 21.- Les propriétaires ou leurs représentants sont obligés de déclarer à l'Administration Générale des Contributions (Actuelle Direction Générale des Impôts: DGI) toutes nouvelles constructions, reconstructions, additions de constructions, survenues au cours de l'exercice et augmentant la valeur de l'immeuble en vue de leur enrôlement ou des modifications à apporter au rôle.

Dans ce cas la Contribution Foncière des Propriétés Bâties sera réclamée pour le nombre de mois restant à courir jusqu'à la fin de l'exercice. Faute par eux de s'y soumettre, ils seront astreints à payer la totalité de l'exercice, les surtaxes et tous autres frais, le cas échéant.

Article 22.- Un délai expirant au 30 septembre est accordé au contribuable pour présenter à l'Office des Contributions (Bureau de la DGI) toutes réclamations devant entraîner une diminution de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties. Compte en sera tenu à l'élaboration du rôle du prochain exercice.

Chapitre V- Pénalités et amendes

Article 23.- La Contribution Foncière des Propriétés Bâties est due pour l'intégralité de l'exercice, à partir du 1er octobre de chaque année. Elle peut être payée jusqu'au 31 mars sans surtaxe. Passé ce délai, le contribuable acquittera une surtaxe de 5% du montant total de la susdite contribution, par mois ou fraction de mois de retard, sans que le montant de la surtaxe ne dépasse celui de l'impôt.

Cependant, les poursuites prévues à l'article 29 du décret du 26 octobre 1961 pourront être entreprises à n'importe quel moment par l'Office des Contributions (Bureau de la DGI), contre les retardataires, conformément aux décrets-lois des 11 janvier 1936 et 31 août 1942, assurant un prompt recouvrement des Recettes Internes et Communales.

Article 24.- Dès signification de la contrainte, dans les conditions stipulées au deuxième alinéa de l'article 23 ci-dessus, l'Office des Contributions (Bureau de la DGI) procédera, en cas de non paiement immédiat de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties, de la surtaxe et des frais, à la saisie des marchandises et des effets mobiles appartenant au propriétaire ou à l'occupant jusqu'à concurrence des valeurs dues sans que le susdit Office ne soit obligé de remplir d'autres formalités.

Article 25.- L'Administration Générale des Contributions (Actuelle Direction Générale des Impôts: DGI) aura la faculté, soit de transporter les objets saisis dans ses dépôts aux risques et périls du contribuable et à ses frais, soit de les confier à la garde du saisi. Dans l'un et l'autre cas, copie du procès-verbal de saisie, dressé par l'huissier exploitant, sera remise à la partie saisie qui signera l'original. En cas de refus ou d'incapacité, mention en sera faite.

Article 26.- Le saisi aura un délai de quinze (15) jours pour s'acquitter intégralement. A l'expiration de ce délai, les objets saisis pourront être vendus.

Après défalcation du montant de l'impôt et de tous les frais généralement quelconques, le solde de la vente, s'il y en a, sera déposé à la Caisse des Dépôts et Consignations de l'Office des Contributions (Bureau de la DGI), aux ordres du saisi.

Article 27.- Sera passible d'une pénalité de 30% du montant de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties (CFPB), recouvrable par voie de contrainte, tout propriétaire ou son mandataire qui n'aura pas acheminé sa déclaration à l'Office des Contributions (Bureau de la DGI) dans le délai prévu à l'article 12 du présent décret.

Article 28.- Toute fausse déclaration entraînera une pénalité de 50% du montant principal de la Contribution Foncière, recouvrable par voie de contrainte.

Chapitre VI- Dispositions générales

Article 29.- Les créances de la commune pour taxes, impôts et contributions sont privilégiées. Ce privilège qui porte sur la généralité des meubles et effets du contribuable en quelque lieu qu'ils se trouvent, s'exercera avant tous autres, excepté celui de l'État.

Article 30.- L'inscription hypothécaire sera prise de droit sur tout immeuble dont la Contribution Foncière des Propriétés Bâties n'aura pas été payée.

La radiation de cette inscription est subordonnée à la présentation au Conservateur des Hypothèques du certificat prévu au premier alinéa de l'article 31 ci-dessous. Cette pièce servira de mainlevée.

Article 31.- Aucune vente d'immeuble, aucun acte hypothécaire ou autre relatif aux droits immobiliers ne seront reçus par les Notaires, si l'intéressé ne communique un certificat de l'Office des Contributions (Bureau de la DGI) attestant que l'immeuble n'est grevé d'aucune charge. Ce certificat, dont il sera fait mention dans l'acte notarié, sera délivré sans frais par l'Office des Contributions (Bureau de la DGI).

Article 32.- Le Notaire qui aura contrevenu aux dispositions de l'article précédent sera condamné par le Tribunal Correctionnel à la requête du Directeur des Contributions (de la DGI), à cinq cents gourdes (Gdes 500.00) d'amende pour chaque acte, recouvrable par voie de contrainte, conformément à l'article 9 de la loi du 31 août 1942.

En cas de récidive, la peine sera doublée et le Notaire destitué

Article 33.- Aucun acte translatif ou déclaratif du droit de propriété ne sera reçu par le Bureau de l'Enregistrement et de la Conservation Foncière s'il n'est accompagné du certificat prévu au premier alinéa de l'article 31 du présent décret.

Article 34.- Toutes les procédures, toutes les opérations relatives au recouvrement de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties, déjà entamées par l'Administration Générale des Contributions (Actuelle Direction Générale des Impôts: DGI) seront poursuivies conformément au présent décret.

Article 35.- Toute quittance émise en recouvrement de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties est assujettie au droit de timbre prévu par la loi.

Article 36.- La présentation de la Carte d'Identité est requise à l'occasion du paiement de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties et le taux appliqué selon la loi.

Article 37.- Conformément à la loi du 30 août 1978 sur le Budget et la Comptabilité Publique, les valeurs provenant de la perception de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties dans le présent décret, seront versées à la Banque Nationale de la République d'Haïti, au compte du Trésor Public, la répartition de ces valeurs devant être faite par le Département des Finances et des Affaires Économiques.-

Décret sur la patente

Décret du 28 Septembre 1987
(Moniteur # 79 du 28 Septembre 1987)

Loi du 10 Juin 1996
(Moniteur # 52 du 18 Juillet (1996))

Chapitre I. Définition

Article.1- La patente est un impôt dont les recettes sont réparties entre l'Etat et les communes. 80% des recettes provenant des établissements d'une commune donnée vont à ladite commune.

Chapitre II- Champ d'application

1) Personne imposables

Article 2.- La patente est due par les personnes physiques ou morales ci-après dénommées "contribuables" qui exercent, en Haïti, une activité professionnelle non salariée.

Une activité est dite professionnelle lorsqu'elle est exercée à titre habituel et dans un but lucratif ; il en est ainsi des activités commerciales, industrielles, artisanales, ainsi que de l'exercice d'une profession dont les revenus sont imposables à l'Impôt sur le Revenu dans la catégorie des bénéficiaires non commerciaux.

2) Critères d'assujettissement

Article 3.- La patente est due pour chaque établissement du contribuable.

Par établissement, il faut entendre toute installation fixe d'affaire, où le contribuable, exerce tout ou partie de ses activités. Il peut s'agir d'une usine, d'un magasin ou d'un bureau. Un bureau affecté uniquement aux activités administratives et de direction de l'entreprise (siège social) constitue également un établissement.

Le contribuable qui n'a pas d'installation professionnelle fixe est réputé avoir son établissement au lieu de son domicile.

Article 4.- Sont exonérés de la Patente :

- a) Les collectivités locales, les établissements publics et les organismes de l'Etat, pour leurs activités de caractère cultures, éducatif, sanitaire, social, sportif ou touristique ;
- b) Les salariés, sous réserve de l'exception prévue par l'article 5 du présent décret. Est salarié celui qui effectue un travail pour le compte d'un employeur et qui n'est pas indépendant ;
- c) Les agriculteurs, les éleveurs et les pêcheurs qui ne vendent que les produits non transformés de leur exploitation ;
- d) Les coopératives ;
- e) Les éditeurs de publications périodiques
- f) Les artistes, peintres, sculpteurs, graveurs, dessinateurs, ne vendant que le produit de leur art ;
- g) Les auteurs, compositeurs, musiciens et chanteurs ; les chorégraphes et danseurs, les acteurs et metteurs en scène ; les producteurs de théâtre ou de cinéma ; les artistes de cirque et de spectacles en général.

Article 5.- Les professionnels salariés ou associés d'entreprises ou de sociétés de personnes, qui conformément à la réglementation ou aux usages de leur profession, sont responsables de leurs actes professionnels en leur nom propre, doivent avoir une patente personnelle distincte de celle de leur employeur ou de leur société. Sont notamment concernées les professions suivantes ; architectes, arpenteurs, avocats, comptables ingénieurs, médecins et spécialistes médicaux.

Chapitre III- Base d'imposition

1) Règle générale

Article 6.- La patente comporte un droit fixe et un droit variable.

Le droit fixe est déterminé, en fonction du secteur d'activité économique et du groupe auquel appartient la commune du lieu de l'établissement, d'après le tarif en annexe qui fait partie intégrante du présent décret.

La base du droit variable est obtenue en multipliant la base définie ci-après par le taux de deux pour mille.

La base du droit variable est égale à la différence entre le chiffre d'affaires réalisé et le montant des salaires payés, au cours de la période du 1er Octobre au 30 Septembre précédant l'année au titre de laquelle la patente est due. Elle est arrondie au millier de Gourdes inférieur.

Le contribuable imposable en vertu de l'article 5 présent décret est exonéré du droit variable pour l'activité exercée en sa qualité de salarié ou d'associé.

Article 7.- Le chiffre d'affaires à retenir pour le calcul du droit variable est représenté par le montant des ventes réalisées, et celui des rémunérations et commissions acquises comme prix des services rendus, sous déduction des commissions payées, rabais, rendus et frais sur vente, des droits de douane acquittés à l'exportation et de la Taxe sur le chiffre d'affaires. Toutefois, il est tenu compte des créances acquises pour les entreprises relevant du régime du bénéfice réel à l'impôt sur le Revenu et des recettes effectivement encaissées pour les autres contribuables.

Article 8.- La masse salariale déductible comprend les sommes payées pendant la période de référence à titre de :

- traitements, salaires, émoluments, y compris la valeur des avantages en nature ou en espèces, ainsi que toutes indemnités, remboursements et allocations forfaitaires pour frais versés aux dirigeants de sociétés ;
- cotisations obligatoires aux régimes d'assurances sociales, (accidents du travail, maladie, maternité, retraite).

Les salaires restés aux membres de la famille de l'exploitant individuel ou d'un associé d'une société de personnes sont déductibles s'ils correspondent à un travail réel.

2) Réparation des bases

Article 9.- a) Lorsqu'une entreprise est composée de plusieurs établissements, la base du droit variable est ventilée entre chacun d'eux. A défaut de ventilation comptable précise, le chiffre d'affaires imposable de chaque établissement est déterminé en multipliant le chiffre d'affaires total de l'entreprise par le rapport entre le montant des salaires payés dans l'établissement et le montant total des salaires de l'entreprise.

Les salaires versés à des personnes qui ne peuvent être rattachées à un établissement donné sont déductibles de la patente du principal établissement.

b) lorsqu'un contribuable exerce, dans un même établissement, des activités appartenant à des secteurs d'activité économique distincts, il doit obtenir une Patente distincte pour chacun d'eux sauf s'il s'agit d'activités connexes ou accessoires constituant le prolongement normal de l'activité principale.

c) Lorsque plusieurs patentes sont dues par un même établissement, la base du droit variable est ventilée suivant le principe énoncé à l'article 9 a.

d) lorsqu'une seule patente ouverte plusieurs secteurs d'activité économiques, le droit fixe dû est celui dont le montant est le plus élevé.

3) Réduction en faveur des artisans

Article 10.- Les artisans qui travaillent seuls bénéficient d'une réduction de 75% du droit fixe.

Est artisan celui qui a une activité de fabrication ou de réparation de faible volume ou valeur marchande ; cette dernière condition est présumée remplie si le chiffre d'affaires annuel n'est pas supérieur à 50.000 Gourdes.

Chapitre IV – Règles de liquidation

1) Annualité

Article 12.- En cas de création d'établissement en cours d'année, la patente due au titre de la première période imposable est limitée à la part fixe. Celle-ci ne peut faire l'objet de réduction au prorata du temps d'activité.

Au titre de la deuxième année, la patente est calculée sur la base des éléments de la première période de fonctionnement, corrigés pour correspondre à une année entière.

2) Cessation d'activité

Article 14.- Le transfert d'un établissement d'une commune à une autre, en cours d'année, est sans conséquence ; la patente est due en totalité dans la commune du lieu de l'établissement.

Chapitre V – Établissement de la contribution

1) Déclaration et paiement de la patente

Article 15.- (Loi du 10 Juin 1996).- Les contribuables sont tenus de souscrire une déclaration de patente au bureau de la Direction Générale des impôts dont dépend chacun de leurs établissements

Cette déclaration, faite sur un imprimé délivré gratuitement par l'Administration, contient les renseignements suivants :

- Identification complète du contribuable y compris son numéro de carte d'identité fiscale ;
- Description de l'établissement concerne : nom commercial, adresse, activités exercées ;
- Éléments de calcul de la patente : chiffre d'affaires et masse salariale.

La déclaration et le paiement de la patente doivent être effectués entre le 1^{er} Octobre et le 15 Décembre de l'année d'imposition.

A l'expiration du délai du 15 Décembre prévu à l'alinéa 6 ci-dessus, l'Administration fiscale pourra taxer d'office tout contribuable qui n'aura pas souscrit sa déclaration.

Pour le calcul de la partie variable, l'administration utilisera pour la détermination du chiffre d'affaires les procédures prévues à l'article 36 du décret du 29 Septembre 1986 tel que modifié par la loi du 5 Février 1995 relatif à ; l'impôt sur revenu sans tenir compte de la masse salariale.

Article 16.- Les nouveaux contribuables d'une Commune sont tenus de souscrire une déclaration de patente et de payer le droit fixe dû pour la première période imposable, au plus tard le jour du début de leur activité ou dans les 30 jours de la date de transfert de l'établissement dans cette Commune.

Article 17.- Les contribuables doivent informer par écrit la Direction Générale des impôts de tout transfert, de toute cession d'établissement ou cessation d'activité imposable, dans le délai de trente jours suivant cet événement.

2) Certificat de patente

Article 18.- Après paiement de l'impôt dû, l'Administration remet au contribuable un certificat de patente comportant l'identité de l'exploitant, la désignation de l'établissement, l'année d'imposition et le numéro de la patente.

Les contribuables doivent afficher leur certificat de patente à l'intérieur de leur établissement de la façon la plus visible pour leur clientèle.

Les contribuables qui n'ont pas d'établissement fixe doivent produire, à toute réquisition des agents habilités de l'administration fiscale ou communale, leur certificat de patente est constaté par procès-verbal dressé par ces agents.

Article 19.- En cas de perte ou de destruction du certificat de patente, le contribuable doit en faire la déclaration immédiate à l'administration fiscale. Un duplicata du certificat original lui est délivré contre paiement d'un droit spécial égal à 25% du droit fixe.

Article 20.- La justification du paiement de la patente de l'exercice en cours est obligatoire pour la recevabilité de toute action en justice relative à l'exercice de la profession du contribuable.

Tous actes accomplis par les contribuables, relatifs à leur activité professionnelle, ne seront valables que s'il y est mentionné le numéro de leur patente. A défaut de cette mention, ils ne seront reçus ni par les notaires, ni par le bureau de l'Enregistrement, ni par les Tribunaux.

3) Obligations comptables

a) Comptabilité des recettes

Articles 21.- Les contribuables qui ne relèvent pas du régime du bénéficiaire réel de l'Impôt sur le Revenu doivent tenir un document d'enregistrement journalier de leurs recettes encaissées, et conserver les pièces, justificatives de leurs recettes et de leurs dépenses professionnelles, numérotés et classés dans l'ordre chronologique.

Les documents comptables, doivent être conservés pendant six ans à compter de la date de la dernière écriture mentionnée ou à compter de la date d'établissement de la pièce.

b) Comptabilité des salaires

Articles 22.- Les contribuables qui emploient des salariés doivent tenir un livre des salaires par établissement.

Le livre des salaires comporte un compte par salarié et mentionne les renseignements suivants :

- Nom et prénoms, et nom de jeune fille pour les femmes mariées
- Date d'embauche
- Adresse principale, et numéro de téléphone résidentiel s'il y en a
- Numéro de la Carte d'Identité Fiscale
- Fonction ou profession
- Montant des salaires, par période de rémunération, en distinguant les salaires payés en espèces et la valeur des avantages en nature.

4) Droit de contrôle de l'administration

Article 23.- La vérification des déclarations de patente est effectuée par l'administration fiscale, dans les mêmes conditions de délais et de procédure qu'en matière d'impôt sur le Revenu

5) Sanctions

Article 24.- le défaut de certificat de patente est sanctionné par une amende fixe de 500 Gourdes et par la majoration de 100% de la ou des patentes dues.

Article 25.- Le retard de déclaration, équivalant à un retard de paiement de la patente, entraîne l'application d'un intérêt de retard de 5% par mois pendant les deux (2) premiers mois et de 2,5% par mois jusqu'à concurrence de 25% pour les autres mois.

Les erreurs et les insuffisances de déclaration ayant eu pour effet de réduire le montant de la patente due entraînent la même sanction.

Article 26.- Le défaut de présentation ou l'absence de comptabilité entraîne la taxation d'office par l'administration et l'application d'une amende égale à deux fois le droit fixe. Par taxation d'office, il faut entendre l'établissement ou la rectification de l'impôt par l'administration en fonction de tous éléments d'information connus d'elle.

La présence dans la comptabilité d'erreurs ou d'omissions graves et repesées entraîne les mêmes conséquences.

Article 27.- À défaut de déclaration de cession ou de cessation d'activité la patente continue d'être exigible. Aucune réduction ou annulation ne peut être accordée pour la période précédant cette déclaration.

5) Dispositions spéciales

Article 28.- Pour l'application du présent décret, les Communes de la République sont distinguées comme ci-dessous :

- 1er groupe : Port-au-Prince, Pétiion-Ville, Carrefour, Delmas ;
- 2ème groupe : Aquin, Cap-Haitien, Cayes, Fort-liberté, Gonaïves, Hinche, Jacmel, Jérémie, Miragoane, Petit-Goave, Port-de-Paix, Saint-Marc ;
- 3ème groupe : Les autres communes.

Le tarif de patente, annexe au présent décret, indique le montant du droit fixe pour des établissements situés dans les communes du premier groupe ; ce tarif est à diviser par deux dans les communes du deuxième groupe, par quatre dans les communes du troisième groupe

Article 29.- Les entreprises travaillant pour l'exportation sous le régime du Code des Investissements, Industriels dûment enregistrées au Ministère du Commerce et de l'Industrie seront soumises à une patente comportant uniquement un droit fixe dont le montant est de 7.500 Gourdes

Articles 30.- Les contribuables qui n'étaient pas astreints à la tenue d'une comptabilité au cours de l'exercice 1986-1987, établiront la déclaration prévue à l'article 15 du présent décret, relative à cet exercice, selon leurs propres estimations.

Extraits du décret-cadre des collectivités territoriales

TITRE II DES COMPETENCES FISCALES

Article 140.- La commune a les compétences suivantes :

- 1- Mobilisation et perception de la Contribution Foncière sur les Propriétés Bâties dont un pourcentage de 25% est versé à la Section communale sur le montant collecté dans son territoire ;
- 2- participation à la mobilisation et au suivi de la perception de la Patente commerciale par la DGI.
- 3- établissement et perception des droits ou des redevances sur les services communaux ;
- 4- création et perception des frais pour les licences d'exploitation du patrimoine communal ;
- 5- perception des contraventions et des amendes fixées par arrêtés communaux ;
- 6- perception des revenus d'investissement, de concession ou de loyer des biens fonciers ou immobiliers de la commune ;
- 7- établissement et perception de la redevance sur l'identification des rues et la numérotation des maisons ;
- 8- création et perception des frais pour l'utilisation des parkings publics ;
- 9- perception de centimes additionnels sur les droits et taxes prélevés par l'État dans les aéroports, les ports, les infrastructures touristiques se trouvant sur le territoire communal.

Article 141.- La perception des revenus définis à l'article 139, alinéas 1 et 7, et à l'article 140, alinéas 1, 4, 6 et 9 sont délégués à la DGI dans des conditions négociées par le CID et le Ministère des Finances.

EXTRAITS DU DÉCRET SUR LA COMMUNE

DES TAXES/DES POURSUITES POUR NON-PAIEMENT DES TAXES DU RECOUVREMENT DES TAXES

Article 174.- Tous droits, licences, amendes, revenus et taxes de quelque nature que ce soit, dus ou appartenant à la Commune, sont payés au service de perception de la Direction Générale des Impôts au guichet placé par la Commune à cet effet.

Article 175.- Le Conseil peut, par arrêté, ordonner au service de perception d'ajouter au montant des taxes recouvrables sur les biens imposables dans la Commune une somme n'excédant pas dix pour cent pour couvrir les pertes, frais et mauvaises dettes.

Article 176.- Les taxes portent intérêt, à raison de 5 % par an, à dater de l'expiration du délai pendant lequel elles doivent être payées, sans qu'il soit nécessaire qu'une demande spéciale soit faite à cet effet.

Article 176-1.- Le Conseil peut décider, par résolution de l'Assemblée, accorder un escompte n'excédant pas 5 % à tout contribuable qui acquitte ses taxes avant échéance.

Article 177.- Le Conseil municipal peut décider d'imposer une surtaxation sur les propriétés suivantes :

- 1- Les terrains vagues à l'intérieur des villes ;
- 2- Les maisons ou bâtiments délabrés ;
- 3- Les maisons non habitées.

Article 178.- Ne sont assujettis à la surtaxe prévue :

- 1- Les exploitations agricoles reconnues comme telles ;
- 2- Les centres commerciaux et industriels en faillite ;
- 3- Les terrains privés utilisés par des jeunes pour le sport ou les loisirs ;
- 4- Les terrains utilisés pour les lignes électriques aériennes de transmission d'énergie électrique ;
- 5- Les terrains et les maisons sur lesquels pèse un interdit quelconque en vertu d'un règlement, d'un acte de justice ou d'une loi.

U.S. Agency for International Development
Haiti Mission
Route de Tabarre
Port-au-Prince, Haïti