



République du Niger
Comité National du Code Rural
Secrétariat Permanent du Code Rural
Cellule formation et communication



Module de formation

La tenue du Dossier rural

Références : MF11 / Cofodép et SPR

Module en cours de validation

Sommaire

1. *Le Dossier rural*
2. *La sécurisation des ressources individuelles*
3. *La sécurisation et la gestion des ressources partagées*

Présentation du module

1.1. Objectif pédagogique général

- Informer les membres des Cofodép et SPR sur la tenue du Dossier rural

1.2. Objectifs pédagogiques spécifiques

- Présenter aux membres des Cofodép et SPR le Dossier rural,
- Informer les membres des Cofodép et SPR des modalités de sécurisation des ressources individuelles,
- Informer les membres des Cofodép et SPR des modalités de sécurisation des ressources partagées,
- Apprendre aux membres des Cofodép et SPR à tenir le Dossier rural.

1.3. Groupe cible

- Les membres des Commissions foncières départementales et des secrétariats permanents régionaux du Code Rural.

1.4. Méthodologie

Faire appel aux expériences et connaissances des participants :

- Brainstorming,
- Exposé-débats,
- Jeux de rôles,
- Etudes de cas.

1.5. Matériels nécessaires à la formation

- Flip Sharp,
- Tableau chevalet,
- Marqueurs.

1.6. Programme indicatif de la formation

Jour 1	Matin	1. Le Dossier rural 2. La sécurisation des ressources individuelles
	Après-midi	2. La sécurisation des ressources individuelles
Jour 2	Matin	2. La sécurisation des ressources individuelles 3. La sécurisation et la gestion des ressources partagées
	Après-midi	3. La sécurisation et la gestion des ressources partagées

Nota bene

Ce module fait partie de la formation de base des membres des Cofodéps et des SPR lors de la mise en place. Il est aussi un module ressource pour les Cofodéps et les SPR, il est en effet important d'avoir son contenu en tête lors des formations des Cofocoms et des Cofobs ou des missions de sensibilisation.

Introduction

Le Dossier rural fait partie des outils de mise en œuvre du Code Rural. Il est institué et décrit par les articles 130 à 134 de l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 portant principes d'orientation du Code Rural et le décret n° 97-367/PRN/MAG/EL du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'inscription des droits fonciers au Dossier rural.

C'est le principal outil de sécurisation des ressources, aussi bien individuelles que partagées. Il permet en effet l'enregistrement de tous les actes établis par les Commissions foncières, au niveau de la base (village ou tribu), de la commune et du département.

Les Cofodép sont directement responsables de la délivrance de certains actes : la concession rurale, le titre de propriété et le droit d'usage prioritaire. Elles peuvent également appuyer le chef de village à délivrer les attestations de transaction si les échelons inférieurs ne sont pas opérationnels. Par ailleurs, le SPR et la Cofodép sont chargées d'encadrer les structures du Code Rural du niveau administratif inférieur pour qu'elles mènent à bien leur mission, et donc notamment de suivre la tenue du Dossier rural.

1. Le Dossier rural

1.1. Pourquoi inscrire les ressources au Dossier rural ?

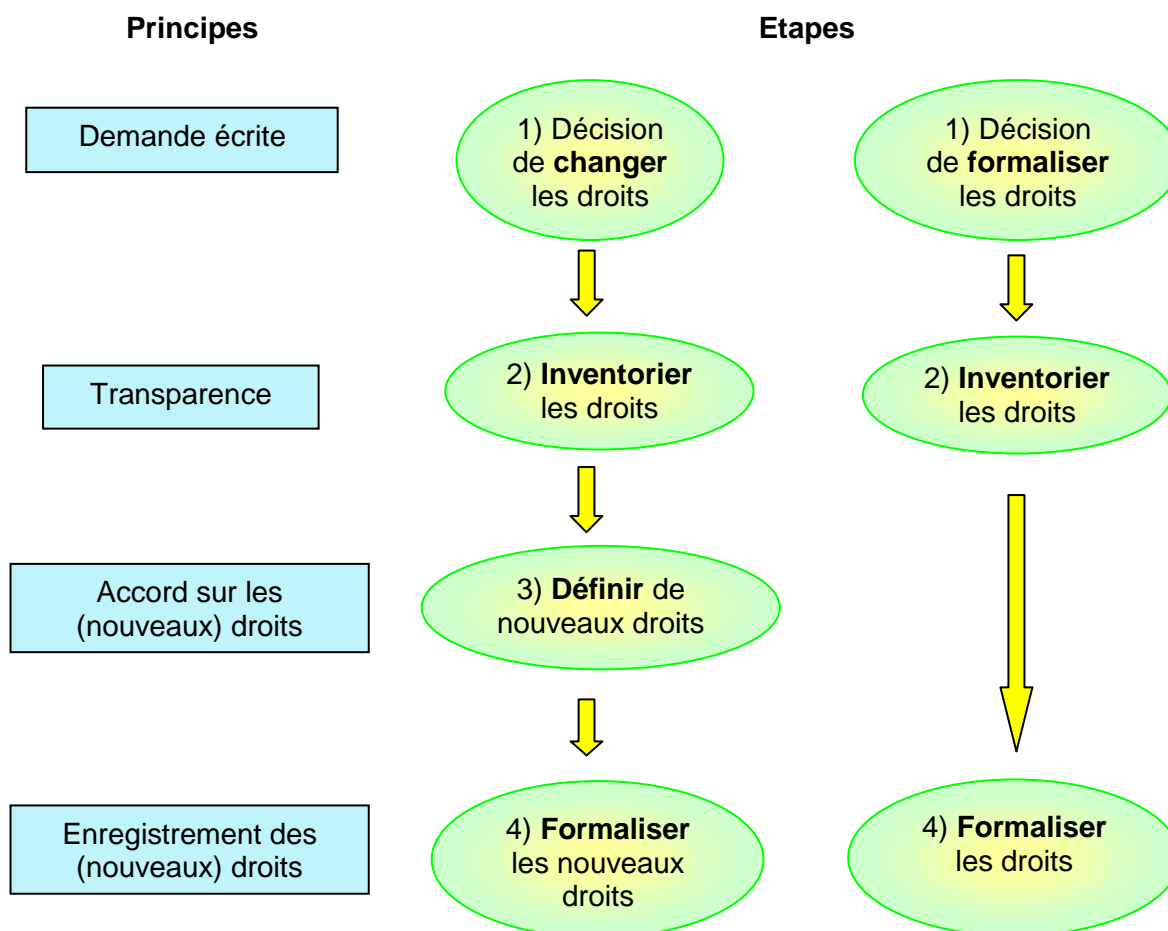
Objectif : Amener les participants à saisir l'importance de formaliser toute transaction foncière et de sécuriser les ressources partagées.

Méthode : Brainstorming, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur pose les questions suivantes aux participants :
 - Comment se font les transactions généralement dans la zone ? Comment sont-elles formalisées ou reconnues habituellement par les producteurs ruraux ? Quelles sont les difficultés rencontrées ?
 - Comment sont gérées les ressources partagées localement ? Y-a-t-il des conflits d'usage et d'accès à ces ressources ?
2. A partir des difficultés rencontrées, il souligne l'importance de formaliser les droits fonciers pour éviter les contestations et les conflits et pour protéger ces droits, par exemple en cas d'expropriation ou d'appropriation privative d'une ressource partagée et présentera la procédure générale de formalisation des droits.

La formalisation des droits



3. Le formateur met en évidence l'importance de respecter certaines étapes et certains principes à chacune des étapes pour garantir effectivement les droits au moment de la procédure de délivrance et au moment de l'enregistrement. :

Les étapes clés de la procédure de formalisation des droits

- Procédure de délivrance de l'acte : elle doit se faire en toute transparence et en vérifiant que les acteurs sont réellement d'accord et comprennent les implications de la transaction (étapes 1, 2 et 3),
- Enregistrement de l'acte au niveau de la Commission foncière : il permet, des années après, de vérifier le contenu de l'accord entre les deux parties (étape 4).

La procédure de délivrance de l'acte et l'enregistrement doivent tous deux être menés correctement pour assurer effectivement la sécurisation des droits : une insuffisance à une de ces étapes peut compromettre la sécurisation foncière.

1.2. Présentation du Dossier rural

Objectif : Présenter les textes instituant le Dossier rural.

Méthode : Exposé magistral, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur présente le Dossier rural aux participants :

Le Dossier rural

Le Dossier rural est tenu par les Commissions foncières, au niveau du village, de la commune et du département. Le Dossier Rural est composé :

- D'un registre des actes fonciers listant chaque transaction par type d'actes établis et par année,
- D'un dossier pour les ressources individuelles rassemblant tous les actes établis classés par ordre alphabétique de nom de propriétaire.

A chaque acte sont joints tous les documents ayant permis sa délivrance et notamment les procès-verbaux de publicité foncière.

Pour les titres de propriété, les concessions rurales, les attestations de droit d'usage prioritaire ou les ressources partagées est jointe également la carte de la ressource situant le site dans son environnement physique et le limitant par une matérialisation des points d'angles et particuliers.

Au niveau de la Cofocom et de la Cofob, l'acte peut être accompagné d'un croquis à main levée selon les compétences en cartographie disponibles au niveau de la Commission foncière.

- D'un registre des actes établis sur les ressources partagées et d'un dossier pour les ressources partagées comportant une fiche par ressource partagée à laquelle est jointe :
 - Les procès-verbaux de sécurisation de la ressource,
 - Les procès-verbaux de publicité foncière,
 - Les procès-verbaux de contrôle de mise en valeur,
 - Les arrêtés de sécurisation des ressources partagées,
 - Les contrats de concessions rurales,
 - Les attestations de droit d'usage prioritaire,
 - Les autorisations de fonçage de puits,
 - Les conventions locales,
 - Etc.

Les droits individuels et collectifs peuvent faire l'objet d'une inscription au Dossier rural. Tous les actes établis par les Commissions foncières, quel que soit leur nature, doivent être enregistrés au Dossier rural.

En pratique, les Cofob et les Cofocom ne disposant pas bien souvent de compétences en cartographie, le Dossier rural à leur niveau est constitué simplement par le fichier.

Dispositif juridique

§ Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation de Code Rural

Article 130 : Il est institué dans chaque commune ou arrondissement un Dossier rural comprenant deux documents distincts :

- Un document graphique d'ensemble de l'espace rural sur lequel figure, après reconnaissance faite par la Commission Foncière, l'assiette des droits fonciers
- Un fichier constitué par les fiches individuelles ouvertes chacune au nom des titulaires des droits. Ces fiches doivent indiquer l'identité complète de ceux-ci.

Article 131 : Le Dossier rural est tenu et conservé sous l'autorité du Sous-Préfet ou du Maire par le Secrétaire permanent municipal ou d'arrondissement du Code Rural.

Article 132 : À l'issue de la procédure de reconnaissance des droits fonciers, la Commission Foncière procède à leur matérialisation sur le document graphique et à l'établissement des fiches individuelles.

Toute modification du contenu des droits fonciers est mentionnée sur les fiches individuelles concernées par le Secrétaire permanent municipal ou d'arrondissement après avis conforme de la Commission foncière. L'initiative de cette mention nouvelle appartient aux parties intéressées.

Article 133 : Chaque inscription au Dossier rural donne lieu à la délivrance d'une attestation au requérant.

Les déclarations faites par le requérant aux fins d'une inscription au Dossier rural ou d'une modification de celle-ci relèvent de sa responsabilité personnelle.

Article 134 : L'attestation d'inscription au Dossier rural ne constitue pas un titre de propriété mais la preuve écrite de l'existence d'un droit foncier. Elle est opposable aux tiers.

§ Décret n°97-367/PRN/MAG/EL du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'inscription des droits fonciers au Dossier rural

Article Premier : Le Dossier Rural institué à l'article 130 de l'Ordonnance N°93-015 du 2 mars 1993 susvisée est régie par les dispositions du présent décret.

Article 2 : Les titulaires des droits sur les ressources naturelles objet de l'Ordonnance N°93-015 du 2 mars 1993 fixant les Principes d'Orientation du Code Rural peuvent demander leur inscription au Dossier Rural.

Article 3 : Peuvent solliciter, auprès des Commissions Foncières l'inscription de leur droit sur les ressources naturelles, les personnes physiques, les personnes morales de droits publics et les personnes morales de droits privés.

Article 4 : Les droits susceptibles d'inscription au Dossier Rural peuvent être individuels ou collectifs.

Article 5 : L'ensemble des ressources naturelles renouvelables en milieu rural sont susceptibles d'inscription au Dossier Rural ainsi que les transactions qui s'y rapportent.

Article 6 : En cas de transfert de l'usage ou la jouissance d'une ressource naturelle rurale à un tiers conformément aux dispositions de l'article 19, alinéa 2 de l'Ordonnance N°93-015 du 2 mars 1993, fixant les Principes d'Orientation du Code Rural, la Commission foncière inscrit d'office ce droit au Dossier Rural.

1.3. Les différents droits sur les ressources naturelles pouvant être inscrits au Dossier rural

Objectif : Identifier les différents droits qui peuvent être inscrits au Dossier rural.

Méthode : Echanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants de définir le droit de propriété et le droit d'usage. Il leur présente ensuite les définitions.

Droit de propriété

Le droit de propriété est un ensemble de droits :

- L'usus : le droit d'utiliser et contrôler l'utilisation de la propriété,
- Le fructus : le droit à tout profit provenant de la propriété,
- L'abusus : le droit de transférer la propriété, contre de l'argent, sous forme de troc ou gratuitement,
- Et une exclusivité sur ces différents éléments, le droit d'exclure autrui de la propriété.

Ces droits s'exercent dans les limites fixées par la loi.

Des personnes physiques comme des personnes morales de droit privé (société) ou de droit public (Etat ou collectivité territoriale) peuvent être propriétaires et le droit de propriété peut être individuel ou collectif (détenu par plusieurs personnes)

Droit d'usage

Une partie du droit de propriété peut être cédé sous forme d'un droit d'usage, c'est-à-dire simplement le droit de jouir de ce bien, d'en tirer profit.

2. Le formateur demande aux participants comment on peut accéder à la propriété ou à un droit d'usage. Il leur précise ensuite les différents moyens et le dispositif juridique.

L'accession à la propriété

Au Niger, on peut accéder à la propriété par les voies coutumières ou par les moyens du droit écrit. La propriété foncière rurale s'acquiert par :

- L'héritage ;
- L'achat ;
- Le don.

Dispositif juridique

§ Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation de Code Rural

Article 8 : La propriété du sol s'acquiert par la coutume ou par les moyens du droit écrit.

Article 9 : La propriété coutumière résulte de :

- L'acquisition de la propriété foncière rurale par succession depuis des temps immémoriaux et confirmée par la mémoire collective ;
- L'attribution à titre définitif de la terre à une personne par l'autorité coutumière compétente ;
- Tout autre mode d'acquisition prévu par les coutumes des terroirs.
- La propriété coutumière confère à son titulaire la propriété pleine et effective de la terre.

Article 10 : La propriété selon le droit écrit résulte de l'acquisition à titre privé d'une propriété foncière rurale par l'un des actes ci-après :

- L'immatriculation au livre foncier ;
- L'acte authentique ;
- L'attestation d'enregistrement au Dossier rural ;
- L'acte sous seing privé.

L'accession à un droit d'usage

Le droit d'usage s'acquiert par :

- Le prêt ;
- La location ;
- Le gage coutumier ;
- Le métayage ;
- La concession rurale ;
- Le droit d'usage prioritaire.

La jouissance provisoire et partielle (droit d'usage) peut faire l'objet d'inscription au Dossier rural au moyen d'un contrat délivré par la Commission foncière.

1.4. Les différentes ressources naturelles et leur statut

Objectif : Identifier les différents espaces ou ressources naturelles existants, leur vocation et leur statut.

Méthode : Brainstorming, échanges, discussions.

Démarche :

3. Le formateur demande aux participants quels sont la vocation et le statut des différents espaces ruraux. Il leur explique les différents statuts (domaine public ou terres privées) possibles et leur propose de remplir le tableau ci-dessous :

Affectation des espaces	Précision	Statut

Les différents statuts des ressources

Terres privées : qui appartiennent en propre à un ou plusieurs individus.

Domaine public : ensemble des biens immeubles et meubles appartenant à l'Etat ou à une collectivité locale et affectés à une utilité publique. Le domaine public de l'Etat et des collectivités territoriales est inaliénable (il ne peut être vendu), insaisissable (il ne peut être saisi) et imprescriptible (il ne peut changer de statut). Au Niger, tout le monde a accès et peut utiliser les terres du domaine public de l'Etat.

A noter que sur les terres du domaine public de l'Etat, les droits d'user, de jouir et de disposer ne sont pas détenus par l'Etat directement, mais par la Nation.

Il s'agit d'arriver au tableau ci-dessous :

Affectation des espaces	Précision	Statut
Espace à vocation agricole	Culture pluviale Culture irriguée	Terres privées Terres privées/domaine public
Espace à vocation pastorale	Enclave pastorale Aire de repos Couloir de passage Couloir de passage international	Domaine public (ressource partagées)
Ressources en eau	Fleuve ou cours d'eau Mare Puits	Domaine public (ressource partagée) Domaine public ou terres privées
Ressources forestières	Forêt classée Forêt protégée	Domaine public (ressource partagée)
Zone d'habitation		Terres privées

2. Le formateur explique ensuite que selon le statut des ressources, les modalités de sécurisation sont différentes, notamment entre les ressources individuelles et les ressources partagées.

2. La sécurisation des ressources individuelles

Le formateur souligne qu'il existe différents outils pour reconnaître les droits individuels sur des terres :

- Les actes de transaction foncière : c'est un enregistrement de tous les types de transaction de manière formelle et peu coûteuse ;
- La concession rurale : elle reconnaît un droit d'usage sur le domaine public de l'Etat ;
- Le titre de droit de propriété : c'est une reconnaissance de la propriété privée, y compris de ses limites, nettement plus coûteuses que les actes de transaction foncière.

2.1. Les actes de transaction foncière

Les différents types d'actes de transaction foncière

Objectif : Présenter les différents types d'actes de transaction foncière délivrés par les Cofob ou les chefs de village appuyés par les Cofocom et la procédure de délivrance de ces actes.

Méthode : Brainstorming, échanges, discussions.

Matériel : Tableau chevalet, papiers, marqueurs, carton, vidéoprojecteur si possible.

Démarche :

1. Le formateur pose des questions aux participants sur les transactions foncières observés localement :
 - Quelles sont les différentes transactions foncières existantes ?
 - Qu'impliquent ces différentes transactions foncières en matière d'obligation entre les deux parties ? De propriété de la terre ?

2. En conclusion, le formateur rappelle ensuite l'ensemble des transactions foncières existantes au Niger en insistant sur le caractère définitif ou non de la transaction et en présentant ses caractéristiques pour chacun des points suivants :

- Les droits sont-ils transférés ou reconnus ?
- Les droits transférés ou reconnus sont-ils des droits d'usage ou de propriété ?
- Le transfert est-il définitif ou temporaire ?
- Le transfert fait-il oui ou non l'objet d'une contrepartie financière ?

	Transfert de droit		Droits transférés ou reconnus		Durée du transfert		Contrepartie	
	Oui	Non	Usage (contrat)	Propriété (attestation)	Temporaire (contrat)	Définitif (propriété)	Oui	Non
Détention coutumière		X		X		X		X
Vente	X			X		X	X	
Donation	X			X		X		X
Location	X		X		X		X	
Prêt	X		X		X			X
Gage coutumier	X		X		X		X	

3. Le formateur présente les actes de transaction à caractère définitif :

Certains actes confèrent un droit de propriété à leur détenteur. Ce sont :

- L'attestation de détention coutumière,
- L'attestation de vente,
- L'attestation de donation.

Dans le cas de l'acte de détention coutumière, le requérant était déjà propriétaire : il s'agit simplement de formaliser cette propriété.

Dans le cas de l'attestation de vente et de l'attestation de donation, il s'agit de transférer les droits de propriété d'une personne à une autre, contre paiement (vente) ou gratuitement (donation). Ce transfert de propriété est irréversible.

4. Il présente ensuite les actes de transaction à caractère temporaire.

Ce sont des actes qui confèrent simplement à un preneur un droit d'usage sur les terres de manière limitée dans le temps. Le propriétaire du champ en conserve la propriété. Ce sont :

- Le contrat de location,
- Le contrat de prêt,
- Le contrat de gage coutumier.

Ces actes donnent lieu à la délivrance d'un contrat. Chacune des parties est tenue de respecter les termes du contrat. Si une des personnes ne respecte pas le contrat, la personne lésée peut demander au chef du village une conciliation, et en cas d'échec, l'attaquer en justice.

Dans le contrat de location et le contrat de prêt, le propriétaire cède son droit d'usage à un preneur pour un temps déterminé et prévu dans le contrat contre un loyer (location) ou gratuitement (prêt).

Le contrat de gage prévoit qu'une personne cède son droit d'usage de manière temporaire contre une certaine somme d'argent.

Le formateur doit insister sur les clauses spécifiques au contrat de location, de prêt ou de gage suivantes :

- Le droit oui ou non pour le propriétaire de bénéficier d'un cadeau symbolique,
- Le droit oui ou non pour le bénéficiaire de planter des arbres,
- Le droit oui ou non pour le bénéficiaire de creuser un puits,
- Le droit oui ou non pour le bénéficiaire de cultiver pendant l'hivernage,
- Le droit oui ou non pour le bénéficiaire de cultiver en contre-saison,
- Le droit oui ou non pour le bénéficiaire de mettre en location,
- La non-expulsion en période de préparation des champs et en saison des pluies (obligatoire).

La procédure de délivrance des actes de transaction foncière

Objectif : Présenter les différentes étapes à suivre pour délivrer un acte de transaction foncière.

Méthode : Exposé magistral, brainstorming, échanges, discussions.

Matériel : Tableau chevalet, papiers, marqueurs, carton, vidéo projecteur si possible.

Démarche :

1. Le formateur présente les étapes de la délivrance des actes de transaction foncière :

Procédure de délivrance d'un acte de transaction foncière

Les étapes de la procédure de délivrance d'un acte de transaction foncière sont les suivantes :

1. La Cofob enregistre la demande écrite ou verbale adressée par le(s) requérant(s) au chef de village, président de la Cofob.
2. Les requérants paient les frais de délivrance de l'acte, conformément à ce qui est prévu dans le règlement intérieur de la Cofo.
3. La Cofob (ou le chef de village assisté de la Cofocom ou de la Cofodép) examine la demande :
 - La Cofob (ou la Cofocom ou la Cofodép) demande aux requérants s'il existe déjà un acte établi sur la ressource et recherche dans les archives d'éventuels actes concernant cette ressource : au cas où il existe déjà un acte sur la ressource, la Cofo vérifie la recevabilité de la demande et demande au détenteur de l'acte de le ramener.
 - La Cofob (ou la Cofocom ou la Cofodép) enquête sur la recevabilité de la demande et s'assure notamment que les éventuels copropriétaires de la parcelle sont bien informés de la demande et en sont parties prenantes.
 - Le requérant, les membres de la Cofob (ou de la Cofocom ou de la Cofodép) et les témoins se déplacent sur la parcelle et rencontrent les propriétaires limitrophes. Ceci permet de confirmer les limites de la parcelle. S'il n'existe pas de limites claires de la parcelle, il est souhaitable de les matérialiser à ce moment-là par de la peinture, des pierres, un talus, des plantations, etc.
Dans le cas où la propriété de la parcelle est collective, les copropriétaires doivent également être présents ou représentés.
 - La Cofob (ou la Cofocom ou la Cofodép) organise une publicité foncière d'une semaine à travers le crieur public, les cérémonies, les places publiques, la cour du chef, les marchés, les radios locales, etc. et recueille les éventuelles contestations.

En cas de contestation ou de doute sur la légitimité de la demande : l'instruction de la demande est suspendue jusqu'à ce que les difficultés soient résolues.

Au cas où aucune contestation n'a été faite et aucune objection exprimée à l'issue de la semaine de publicité foncière, la procédure peut se poursuivre.

4. Les requérants se présentent devant la Cofob.

La Cofob rappelle la signification de l'acte et les sanctions auxquels s'exposent les signataires en cas de faux témoignage.

La Cofob entend les témoins qui doivent confirmer la sincérité de la transaction.

Le secrétaire de la Cofob (ou de la Cofocom ou de la Cofodép) remplit l'acte en cinq ou six exemplaires.

Il fait notamment attention aux points suivants :

- La Cofob délivrant l'acte doit être précisée dans l'entête de l'acte. Il faut donc barrer la mention inutile Cofob, Cofocom ou Cofodép et marquer le nom,
- Les références de l'acte doivent être conformes aux normes proposées sur le modèle de l'acte, c'est-à-dire préciser le numéro de l'acte dans l'ordre de délivrance (en repartant à 1 chaque année), l'année, la Cofob délivrant l'acte (Cofob, Cofocom ou Cofodép ainsi que son nom) et le type d'acte (DC pour détention coutumière, V pour vente, D pour Donation, CL pour contrat de location, CP pour contrat de prêt, CL pour contrat de location et CGC pour contrat de gage coutumier),
- Le statut des requérants doit bien être précisé : propriétaire à titre individuel ou représentant de plusieurs propriétaires, usager à titre individuel ou représentant de plusieurs usagers,
- La pièce d'identité n'est pas obligatoire, mais si le requérant dispose d'une pièce d'identité, il est souhaitable de le mentionner et de préciser ses références.

Les requérants et les témoins apposent leur signature.

Le secrétaire de la Cofob vise l'acte et précise s'il est secrétaire de la Cofob, de la Cofocom ou de la Cofodép.

Le chef de village, président de la Cofob, signe l'acte.

L'acte est délivré au(x) requérant(s).

A noter que pour les contrats (contrat de location, contrat de prêt et contrat de gage coutumier), si le propriétaire est détenteur d'un acte attestant la propriété, il est possible d'éviter la publicité foncière, à condition de s'assurer, dans le cas où il existe plusieurs copropriétaires, qu'ils sont d'accord.

2. Le formateur signale ensuite que les certaines étapes sont importantes parce qu'elles limitent les risques de conflit :

Les étapes importantes pour limiter les conflits sont :

- L'explication de la signification du contenu de l'acte et de ce qu'implique la signature de cet acte est primordiale pour garantir la sécurisation foncière. En effet, si les deux parties se sont comprises et sont d'accord, cela limite les contestations.
- La publicité et le recours aux témoins réduit également les contestations postérieures à la signature de l'acte. Cela permet en effet que toutes les personnes susceptibles de bénéficier de droits sur la parcelle se fassent connaître.

En cas de contestation d'une ou de plusieurs personnes, la Cofob ou le chef de village assisté de la Cofocom ou de la Cofodép ne doit pas délivrer d'acte de transaction. Cela ne

peut être fait que s'il n'y a pas de litige autour de la parcelle et si tout le monde est d'accord.

Exercice pratique

Objectif : Amener les participants à maîtriser les différentes étapes de la procédure de la délivrance de l'acte et comment le remplir.

Méthode : Jeu de rôle, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur propose un jeu de rôle aux participants. L'un des participants simule par exemple la vente (ou l'une des autres transactions) de son champ à un autre participant et ils s'adressent à la Commission foncière pour enregistrer la transaction.

Cet exercice est l'occasion de rappeler d'une part les différentes étapes de la procédure et d'autre part de s'exercer à remplir un acte de transaction foncière.

Les différents modèles d'actes sont disponibles en annexe. Il est indispensable de les imprimer pour la formation et d'en remettre un jeu au secrétaire de la Cofocom.

Si le temps le permet, plusieurs types de transaction pourront être simulés afin que les participants s'approprient bien la démarche.

2.2. La procédure d'octroi des concessions rurales

Objectif : Présenter la concession rurale et la procédure d'octroi des concessions rurales.

Méthode : Exposé magistral, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants d'expliquer ce qu'est une concession rurale et complète les éléments donnés.

La concession rurale

La concession rurale est un contrat administratif entre un particulier et l'Etat ou la collectivité territoriale relatif à l'exploitation de terres appartenant à l'Etat ou à la collectivité territoriale. Elle est délivrée sur des terres agricoles.

La concession rurale est établie pour une durée précise. Elle comporte un cahier des charges et impose le paiement d'une redevance. Le respect du cahier des charges est contrôlé régulièrement par la Commission foncière. Le non-respect du cahier des charges conduit à la déchéance des droits.

La concession rurale est personnelle et le producteur qui ne souhaite pas exploiter ses terres ne peut céder son droit d'usage qu'avec l'autorisation de l'autorité concédante. La concession peut être transmise par héritage avec l'accord des autorités ou les droits peuvent être cédés à ce moment.

Au terme de la concession provisoire, si le cahier des charges a été rempli, il est possible de prévoir que la ou les personnes bénéficiant de la concession rurale accède à la propriété si la concession est située sur le domaine privé de l'Etat ou de la collectivité territoriale.

Ce sont les Commissions foncières départementales qui sont chargées d'attribuer les concessions rurales. Elles doivent associer la Commission foncière communale à ce travail et recueillir son avis.

2. Le formateur présente les étapes de la procédure d'octroi d'une concession rurale.

Procédure d'octroi d'une concession rurale

N°	Etape	Contenu	Responsables	Acteurs	Instruments
1	Expression de la demande à la Cofocom ou à la Cofodép	Une requête comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • Des éléments permettant d'identifier le requérant (ou une copie de la pièce d'identité du requérant) • Des éléments permettant de localiser la ressource (si possible un plan à l'échelle et orienté au nord) • Un document établissant que le demandeur dispose d'un capital suffisant pour la mise en valeur du terrain demandé 	Requérant	Cofodép/ Cofocom usagers de la ressource	Demande manuscrite
2	Examen de la demande	Plusieurs étapes	Cofodép / Cofocom		
2.1.		Réunion de la Cofocom et de la Cofodép pour examiner la pertinence de la demande		Chefs de village, chef de canton, usagers de la ressource	PV de réunion
2.2.		Mission conjointe Cofodép/Cofocom d'investigation sur le terrain : étude de la pertinence de la demande et cartographie de la ressource faisant l'objet de la demande de concession rurale	Cofodép / Cofocom	Cofodép, riverains, usagers de la ressource	PV de mission Cartographie de la ressource
2.3.		Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains Publicité foncière	Cofodép / Cofocom	Cofodép, riverains, usagers de la ressource	PV de mission Message de publicité foncière PV de publicité foncière

2.4.		Réunion de la Cofodép et de la Cofocom pour statuer sur la demande au vu des différentes investigations : <ul style="list-style-type: none"> • En cas de refus, notification au requérant • En cas d'acceptation, poursuite de la procédure 	Cofodép / Cofocom	Cofodép / Cofocom, requérant	PV de réunion Courrier de notification (en cas de problème)
3	Elaboration du cahier des charges	Elaboration du cahier des charges <ul style="list-style-type: none"> • Identification de l'immeuble • Objet de la concession • Durée de la concession • Clauses résolutoires • Droits du concessionnaire • Obligations de l'Etat ou la collectivité • Contrôle de la Commission foncière • Entrée en vigueur de la concession 	Cofodép / Cofocom Requérant	Etat, Collectivité, Population	Cahier des charges
4	Popularisation du cahier des charges	Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains	Cofodép / Cofocom	Cofodép/ Cofocom riverains, usagers de la ressource	PV de mission
5	Délivrance du titre de concession	Titre de concession, cahier des charges Cartographie de la ressource faisant l'objet de la concession rurale	Cofodép / Cofocom Requérant	Cofodép/ Cofocom Requérant	Titre de concession rurale
6	Inscription de la concession au Dossier Rural	Transcription de l'acte sur le registre des arrêtés de DUP Mise à jour de la fiche de suivi de la ressource partagée et archivage de l'acte et des documents complémentaires (cartes, PV, etc.) dans le dossier de la ressource partagée	Cofodép / Cofocom	Cofodép/ Cofocom	Dossier Rural
7	Contrôle de mise en valeur	Missions périodiques de suivi	Cofodép / Cofocom	Usagers de la ressource	PV de contrôle de mise en valeur

2.3. La procédure de délivrance des titres de droit de propriété

Objectif : Présenter le titre de droit de propriété et la procédure de délivrance des titres de droit de propriété.

Méthode : Exposé magistral, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants d'expliquer ce qu'est un titre de droit de propriété et complète si nécessaire.

Le titre de droit de propriété

Le titre de droit de propriété est délivré sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la collectivité territoriale.

Le titre de droit de propriété reconnaît la propriété. C'est un acte à caractère définitif. A la différence des attestations, la parcelle qui fait l'objet de la reconnaissance de propriété est géo-référencée et cartographiée. Le titre de droit de propriété ne peut être délivré que si le requérant est déjà détenteur d'un acte qui atteste de la propriété : acte de détention coutumière, acte de vente, ou acte de donation.

La propriété peut être individuelle ou collective. Au cas où elle est collective, il est nécessaire de préciser les noms des différents copropriétaires et de leur faire signer l'annexe du titre.

Ce sont les Cofocom et/ou les Cofodép qui sont chargées d'établir le titre de droit de propriété.

C'est normalement la Cofocom qui délivre le titre de droit de propriété. Néanmoins, la Cofodép peut délivrer l'acte si la Cofocom n'est pas en place, si la Cofocom ne dispose pas des compétences nécessaires ou si la parcelle s'étend sur plusieurs communes. Dans ce cas, la Cofocom concernée doit être associée à toutes les étapes de la délivrance de l'acte.

Le titre de droit de propriété est signé par l'autorité qui le délivre et visé par les personnes l'ayant établi ou ayant établi les documents (PV, message de publicité foncière) qui servent à établir le titre. Dans le cas où c'est la Cofodép qui le délivre, le président et le secrétaire permanent de la Cofocom doivent également viser l'acte.

2. Le formateur présente les étapes de la procédure de délivrance d'un titre de droit de propriété.

Procédure de délivrance d'un titre de droit de propriété

Les étapes de la procédure de délivrance d'un titre de droit de propriété sont les suivantes :

1. Le requérant adresse une demande écrite au président de la Cofob, de la Cofocom ou de la Cofodép, à laquelle il joint son attestation de détention coutumière, de vente ou de donation.
2. Le requérant paie les frais correspondants.

3. La Cofocom et/ou la Cofodép examine la demande :
 - a. Elles sollicitent l'avis de la Cofob,
 - b. Elles vérifient les archives et examinent la recevabilité de la demande, elles s'assurent notamment que les éventuels copropriétaires de la parcelle sont bien informés de la demande et parties prenantes.

En cas de copropriété, la Cofocom et/ou la Cofodép demandent un procès-verbal de conseil de famille attestant que les différents copropriétaires sont d'accord pour établir un titre de droit de propriété et précisant qui doit les représenter.
4. La Cofocom et/ou la Cofodép engagent le processus de publicité foncière pendant 30 jours et enregistre les éventuelles contestations :
 - En cas de contestation, la Cofocom et/ou la Cofodép renvoie les ayants droits pour qu'ils s'entendent sur les droits réellement enregistrables :
 - Négociation entre les parties ;
 - Les deux parties transmettent les résultats de la négociation à la Cofocom et/ou la Cofodép ;
 - L'absence de tout accord entre les parties entraîne la suspension de la procédure par la Cofocom et/ou la Cofodép.
 - En cas de non-contestation, la Cofocom et/ou Cofodép informe par écrit le requérant de la possibilité de poursuivre la procédure.
5. La Cofocom et/ou la Cofodép procèdent à la délimitation de la ressource.
 La Cofocom et/ou la Cofodép établissent le PV de délimitation.
 La Cofocom et/ou la Cofodép procèdent au lever GPS du terrain.
 La Cofocom et/ou la Cofodép traitent les données du terrain en vue d'établir la carte de la ressource.
6. Les secrétaires de la Cofocom et/ou la Cofodép établissent le titre de droit de propriété et le visent.
 Ils constituent le dossier de demande de titre de droit de propriété. Celui comprend : le titre de droit de propriété, la demande du requérant, le PV de délimitation, la carte de la ressource, les PV d'enquêtes et de publicité foncière, le reçu correspondant au paiement.
 Ce dossier est transmis au président de la Cofocom et/ou de la Cofodép pour signature.
 La Cofocom et/ou la Cofodép délivrent l'acte au requérant. Le titre de propriété est délivré en un seul exemplaire original et quatre copies.

2.4. L'enregistrement des actes établis au Dossier rural

Objectif : Amener les participants à maîtriser comment les actes sont enregistrés dans les registres de la Cofob, de la Cofocom ou de la Cofodép.

Méthode : Jeu de rôle, échanges, discussions.

Démarche :

1. En s'appuyant sur les difficultés rencontrées (cf. 1.1. Pourquoi inscrire les droits au Dossier rural ?), le formateur attire l'attention des participants sur l'importance pour les requérants, la Cofob, la Cofocom et la Cofodép de conserver les actes délivrés. En effet, les contestations interviennent bien souvent des années après la

transaction, au moment des héritages par exemple. Une trace écrite permet de vérifier ce qui a vraiment été convenue entre les deux parties au moment de la délivrance de l'acte.

2. Le formateur présente le Dossier rural.

Le Dossier rural

C'est dans le Dossier rural que doivent être enregistrées toutes les transactions.

Au niveau des Cofob, les secrétaires doivent tenir :

- Un registre des actes fonciers listant chaque transaction par type d'actes établis et par année.

Au cas où l'enquête de la Commission foncière montre qu'un acte avait déjà été établi sur la ressource, la Cofob met à jour le registre des actes fonciers au niveau de l'acte précédent par une mention complémentaire précisant l'acte délivré, ainsi que la date et la référence de l'acte. En outre, en cas de transfert de propriété, elle porte sur l'ancien acte la mention « annulée » et précise en marge de l'acte les références du nouvel acte.

- Un dossier rassemblant tous les actes établis classés par ordre alphabétique de nom de propriétaire.

A chaque acte sont joints tous les documents ayant permis sa délivrance et notamment les procès-verbaux de publicité foncière.

Au niveau de la Cofocom et de la Cofob, l'acte peut être accompagné d'un croquis à main levée selon les compétences en cartographie disponibles au niveau de la Commission foncière.

3. Le formateur présente la procédure d'enregistrement de l'acte au Dossier rural.

L'enregistrement de l'acte au Dossier rural

Les étapes de l'enregistrement d'un acte au Dossier rural sont :

1. Le secrétaire de la Cofob (ou de la Cofocom ou de la Cofodép) transcrit l'acte sur le registre des actes concerné.

Au cas où un acte attestant de la propriété existait déjà sur la ressource, la Cofob écrit en rouge « annulé » sur l'exemplaire de l'acte présent dans ses archives et sur l'exemplaire de l'acte rapporté par son détenteur, elle précise également les références du nouvel acte en marge des actes annulés. La Cofob met à jour le registre des actes fonciers en précisant au niveau de l'ancien acte les références du nouvel acte.

La Commission foncière archive le nouvel acte au nom du propriétaire et joint les documents ayant permis sa délivrance et notamment le procès-verbal de publicité foncière.

2. La Cofob transmet un exemplaire de l'acte à la Cofocom, un exemplaire au chef de canton et deux exemplaires à la Cofodép et leur précise s'il existait déjà un acte sur la ressource ainsi que ses références. La Cofodép transmet un des

exemplaires au tribunal d'instance.

La Cofocom et la Cofodép mettent à jour leur Dossier rural : elles transcrivent le nouvel acte et si besoin mettent à jour leur registre des actes fonciers.

Il est important d'attirer l'attention du secrétaire de la Cofob sur la nécessité d'assurer la transmission d'une copie de l'acte au chef de canton, d'une copie à la Cofocom et de deux copies à la Cofodép (éventuellement via la Cofocom). Celle-ci en gardera un et transmettra l'autre au juge du ressort.

En effet, la Cofocom et la Cofodép ont pour mission de suivre les activités des Cofob et également de tenir le Dossier rural. Leur transmettre l'acte leur permet donc de l'archiver également à leur niveau.

Exercice pratique

Objectif : Amener les participants à maîtriser comment les actes sont enregistrés dans les registres de la Cofob, de la Cofocom ou de la Cofodép.

Méthode : Jeu de rôle, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur propose un jeu de rôle aux participants. En reprenant l'un des actes fictifs délivrés lors de l'exercice suivant, les participants s'entraînent à remplir le registre foncier.

Le modèle de registre foncier est disponible en annexe. Il est indispensable de l'imprimer pour la formation et de le remettre au secrétaire de la Cofob ou de la Cofocom.

Si le temps le permet, plusieurs enregistrements pourront être réalisés pour que les participants s'approprient bien la démarche.

Le formateur souligne que les registres doivent être tenus au niveau de la Cofob, de la Cofocom et de la Cofodép et que la transmission des actes est indispensable pour ce faire.

3. La sécurisation et la gestion des ressources partagées

3.1. La reconnaissance du droit d'usage prioritaire

Objectif : Présenter les différentes étapes à suivre pour délivrer un arrêté reconnaissant le droit d'usage prioritaire.

Méthode : Exposé magistral, brainstorming, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants d'expliquer ce qu'est un droit d'usage prioritaire et complète si nécessaire.

Le droit d'usage prioritaire

L'arrêté portant reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire est délivré à des éleveurs sur des terres réservées à l'élevage, en zone agricole comme en zone pastorale.

Le droit d'usage prioritaire est un droit coutumier de jouissance. Il reconnaît aux éleveurs le droit d'occupation, le droit de jouissance et le droit de gestion prioritaire sur les ressources d'un terroir. Ce n'est pas un droit de propriété, à ce titre la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire n'exclut pas l'accès et l'usage par des tiers des ressources du terroir. Il est délivré à titre collectif.

Les titulaires du droit d'usage prioritaire peuvent définir avec les autres usagers et en rapport avec la Cofo des règles pour l'accès aux ressources de leur terroir.

Le droit d'usage prioritaire n'est pas limité à une période déterminée et ne fait pas l'objet d'une redevance.

Ce sont les Cofocom et/ou les Cofodép qui sont chargées de reconnaître le droit d'usage prioritaire aux pasteurs ou aux communautés de pasteurs.

C'est normalement la Cofocom qui délivre l'arrêté reconnaissant un droit d'usage prioritaire. Néanmoins, la Cofodép peut délivrer l'acte si la Cofocom n'est pas en place, si la Cofocom ne dispose pas des compétences nécessaires ou si le terroir d'attache s'étend sur plusieurs communes. Dans ce cas, la ou les Cofocom concernée(s) doit(vent) être associée(s) à toutes les étapes de la délivrance de l'acte.

L'arrêté est signé par l'autorité qui le délivre et visé par les personnes l'ayant établi ou ayant établi les documents (PV, message de publicité foncière) qui servent à établir l'arrêté. Dans le cas où c'est la Cofodép qui le délivre, le président et le secrétaire permanent de la Cofocom doivent également viser l'acte.

1. Le formateur présente la procédure de délivrance d'un droit d'usage prioritaire.

Procédure de délivrance d'un arrêté portant reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire

N°	Etape	Contenu	Responsables	Acteurs	Instruments
1	Expression de la demande à la Cofocom ou à la Cofodép	<p>Une requête comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des éléments permettant d'identifier le requérant (ou une copie de sa pièce d'identité) • Des éléments permettant de localiser la ressource (si possible un plan à l'échelle et orienté au nord) • Les témoignages des populations vivant dans la zone, • Tout document permettant d'attester : <ul style="list-style-type: none"> - L'ancienneté de l'occupation par les pasteurs, - Les investissements sur l'espace considéré, - Les opérations de mise en valeur des terres pastorales 	Requérant	Cofodép/ Cofocom, usagers de la ressource	Demande manuscrite
2	Examen de la demande	Plusieurs étapes	Cofocom et/ou Cofodép		
2.1.		Réunion de la Cofocom pour examiner la pertinence de la demande	Cofocom	Chef de village, chef de canton ou tribus, usagers	PV de réunion
2.2.		Mission d'investigation sur le terrain : étude de la pertinence de la demande et cartographie du terroir d'attache	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép riverains, usagers de la ressource	PV de mission Cartographie du terroir d'attache
2.3.		Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains Publicité foncière	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép riverains, usagers de la ressource	PV de mission Message de publicité foncière PV de publicité

					foncière
2.4.		Réunion de la Cofocom et de la Cofodép pour statuer sur la demande au vu des différentes investigations : <ul style="list-style-type: none"> • En cas de refus, notification au requérant • En cas d'acceptation, poursuite de la procédure 	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép requérant	PV de réunion Courrier de notification (en cas de problème)
3	Elaboration du cahier des charges	Elaboration d'un cahier des charges par la Cofodép et la Cofocom précisant : <ul style="list-style-type: none"> • Droits et devoirs des détenteurs du DUP • Droits des tiers • Obligations de l'Etat ou de la collectivité • Contrôle de la Commission foncière • Clauses résolutoires 	Cofocom et/ou Cofodép Requérant	Cofocom / Cofodép commune, population	Cahier des charges
4	Popularisation du cahier des charges	Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép riverains, usagers de la ressource	Cahier des charges
5	Délivrance de l'attestation de DUP	Arrêté, cahier des charges Cartographie du terroir d'attache	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép Requérant	Attestation de DUP
6	Enregistrement au Dossier Rural	Transcription de l'acte sur le registre des arrêtés de DUP Mise à jour de la fiche de suivi de la ressource partagée et archivage de l'acte et des documents complémentaires (cartes, PV, etc.) dans le dossier de la ressource partagée	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép	Dossier Rural
7	Contrôle de mise en valeur	Missions périodiques de suivi	Cofocom et/ou Cofodép	Usagers de la ressource	PV de contrôle de mise en valeur

3.2. Sécurisation des espaces et ressources partagés

Objectif : Présenter la sécurisation des ressources partagées.

Méthode : Brainstorming, présentation, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants :
 - Pourquoi sécuriser une ressource partagée ?
 - Qu'est-ce « sécuriser » signifie ?
 - Savez-vous comment les ressources partagées sont-elles sécurisées ?

La sécurisation

La sécurisation consiste à délimiter, à matérialiser et à inscrire au Dossier rural une ressource partagée afin de préserver leur vocation et leur intégrité.

La sécurisation repose également sur le contrôle de mise en valeur des différents espaces. Il s'agit de vérifier si les espaces partagés sont bien utilisés conformément à leur vocation et à leur statut.

2. Le formateur présente les différentes étapes de la sécurisation des ressources partagées. La sécurisation des ressources partagées se fait avec l'appui de la Cofodép.

Procédure de sécurisation d'une ressource partagée

N°	Etapes	Contenu	Responsable	Acteurs	Instruments
1	Expression de la demande à la Cofocom ou à la Cofodép	Une requête comprenant : <ul style="list-style-type: none"> Des éléments permettant d'identifier le requérant (individu ou structure) ou une copie des statuts de la structure ou de la pièce d'identité du requérant Des éléments permettant de localiser la ressource (si possible un plan à l'échelle et orienté au nord) 	Requérant (commune, association, PTF, personne privée, population...)	Cofodép/ Cofocom/ Cofob	Demande manuscrite
1 bis	Proposition par la Cofob, la Cofocom ou la Cofodép à la commune	Une requête comprenant : <ul style="list-style-type: none"> Tous les documents (PV, compte-rendu de mission) justifiant la nécessité de sécuriser la ressource Un plan à l'échelle et orienté au nord 	Cofob, Cofocom ou Cofodép et conseil municipal	Cofodép/ Cofocom/ Cofob Conseil municipal	PV du conseil municipal acceptant la demande
2	Examen de la demande	Réunion de la Cofob, de la Cofocom et/ou de la Cofodép pour examiner la pertinence de la demande	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom/ Cofob Requérant	PV de réunion
3	Identification de la ressource	Mission conjointe Cofocom/Cofodép d'investigation sur le terrain : statut de la ressource, vocation, utilisation actuelle, usagers, problématique de la ressource	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom/ Cofob, usagers de la ressource, riverains	PV d'identification
4	Information des riverains et des usagers de la ressource	Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom/ Cofob, usagers de la ressource, riverains	PV de mission

5	Publicité foncière	Publicité foncière,	Cofodép/ Cofocom	Riverains	Message de publicité foncière PV de publicité foncière
6	Délimitation	Etat physique de la ressource, géo-référencement	Cofodép/ Cofocom	Riverains	PV de délimitation Cartographie de la ressource
7	Matérialisation (cette étape est souhaitable, mais facultative)	Piquetage, bornage	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom	PV de matérialisation
8	Etablissement de l'arrêté par le gouverneur, le préfet ou le maire constatant la sécurisation de la ressource	Vocation de la ressource Caractère domaniale de la ressource	Préfet ou maire	Cofodép/ Cofocom	Arrêté du gouverneur, du préfet ou du maire
9	Enregistrement de la ressource au Dossier rural	Etablissement de la fiche de suivi d'une ressource partagée Inscription des PV et de l'arrêté au registre de sécurisation des ressources partagées Création d'un dossier regroupant la fiche de suivi des ressources partagées, les PV établis sur la ressource, l'arrêté de sécurisation, les comptes-rendus de mission et la cartographie de la ressource	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom	Dossier Rural
10	Contrôle de mise en valeur	Mission de contrôle de mise en valeur	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom	PV de contrôle de mise en valeur

3. Le formateur commente avec les participants à la formation les différents documents permettant d'établir l'arrêté portant sécurisation d'une ressource partagée (cf. annexe).
4. Le formateur présente le contrôle de mise en valeur des ressources partagées.

Le contrôle de mise en valeur

Les Commissions foncières sont chargées du contrôle de la mise en valeur des ressources naturelles de leur terroir.

Le contrôle de mise en valeur a pour objectif de s'assurer que les ressources naturelles individuelles ou partagées sont :

- Effectivement mises en valeur,
- Conformément à leur vocation,
- De manière à préserver la ressource,
- Et, pour les ressources partagées, mises en valeur de manière équitable et non conflictuelle.

Les Commissions foncières effectuent régulièrement des missions pour contrôler la mise en valeur. Chaque mission donne lieu à l'élaboration d'un procès-verbal.

En ce qui concerne les ressources partagées :

- Au cas où la Commission foncière constate que l'intégrité de la ressource est menacée, elle doit avertir immédiatement par un courrier les autorités titulaires des pouvoirs de police rurale (maire, préfet ou gouverneur) et leur communiquer une copie du procès-verbal de contrôle de mise en valeur. Celles-ci sont tenues de prendre les mesures réglementaires nécessaires à la protection de la ressource ;
- Au cas où la Commission foncière constate que l'état de la ressource se dégrade, elle avertit les autorités (chefferie traditionnelle, maire, préfet, gouverneur, conseil régional selon la ressource) et propose l'élaboration d'une convention locale de gestion des ressources partagées (cf. l'élaboration d'une convention locale de gestion des ressources partagées).

La Commission foncière effectue également le contrôle de la mise en valeur des ressources sur lesquelles ont été attribués un droit d'usage prioritaire ou une concession rurale. Il s'agit de vérifier que le cahier des charges joint à ces ressources est effectivement respecté.

5. Le formateur présente le PV de mission de contrôle de mise en valeur des ressources partagées (cf. annexe).

3.3. Gestion des ressources partagées

Objectif : Proposer des règles de gestion des ressources partagées de la commune.

Méthode : Travaux de groupe, échanges, discussions.

Démarche :

1. L'identification des différents espaces dans la commune doit faire apparaître l'existence de ressources partagées : les espaces réservés à l'élevage, les forêts et les ressources en eau.

Le formateur pose des questions aux participants :

- Sur ces espaces, les règles actuelles d'exploitation permettent-elles à tous les usagers qui en ont besoin d'y accéder et de les utiliser ?
- Ces espaces sont-ils l'objet de conflits ?
- La gestion de ces espaces assure-t-elle leur pérennité ?

2. Après un temps d'échange, le formateur propose aux participants de se répartir en trois groupes correspondant chacun à un de ces trois espaces (espace réservé à l'élevage, ressources en eau et forêt) et pour chacun de ces groupes de réfléchir à des règles de fonctionnement qui permettraient d'assurer l'accès de tous les utilisateurs et de protéger la ressource.

Si le débat montre que l'utilisation d'une des ressources de la commune semble particulièrement problématique, le formateur peut proposer de travailler uniquement sur cette ressource.

Chacun des groupes remplira le tableau suivant :

Ressource		
Usagers	Difficultés rencontrées	Proposition de règles de fonctionnement

3. La restitution donnera lieu à un enrichissement de ces travaux, et notamment des propositions de règles.

3.4. Procédure d'élaboration d'une convention locale

Objectif : Présenter la procédure d'élaboration d'une convention locale.

Méthode : Présentation, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur présente ce qu'est une convention locale.

La convention locale

Les conventions locales sont des accords négociés et validés entre des acteurs locaux pour fixer les règles, les droits et les devoirs de chacun dans l'utilisation et la gestion d'une ressource naturelle partagée.

Ces conventions permettent d'adopter et mettre en œuvre des solutions consensuelles et adaptées au contexte économique, social, culturel et environnemental.

Les conventions locales peuvent être élaborées au niveau communal ou départemental, voire régional, selon l'emprise de la ressource. La Commission foncière responsable de

l'élaboration de la convention locale peut être appuyée dans ces travaux par la Commission foncière de niveau supérieur.

Une fois que la convention locale est élaborée et validée par les acteurs, elle est adoptée.

Tant que le transfert de compétence n'a pas eu lieu, ce sont le préfet ou le gouverneur qui peuvent adopter la convention locale par un arrêté. Lorsque le transfert de compétence aura lieu, ce seront les collectivités territoriales qui pourront adopter les conventions locales, le maire, plusieurs maires (si la ressource s'étend sur plusieurs communes) ou le conseil régional, sous le contrôle de l'administration de tutelle.

Les Commissions foncières ont pour rôle de faciliter l'élaboration de ces conventions locales. Leur élaboration peut se faire à l'initiative de la Commission foncière, des collectivités territoriales, des autorités ou des organisations socioprofessionnelles. Il est par contre nécessaire qu'un certain consensus émerge entre ces acteurs au niveau local sur la nécessité d'élaborer cette convention pour que les travaux aboutissent.

2. Le formateur présente les étapes à suivre pour élaborer une convention locale et ainsi formaliser les règles de gestion des ressources partagées.

La procédure d'élaboration d'une convention locale

Cette procédure peut être adaptée en fonction des contextes locaux, il est néanmoins indispensable de tout mettre en œuvre pour assurer la participation des différents types d'acteurs ruraux et prendre en compte leurs préoccupations.

Etape 1 : préalable

Lorsque la Commission foncière ou les autres acteurs ruraux (producteurs ruraux, organisations professionnelles, autorités coutumières, collectivités territoriales, services techniques) se rendent compte que la bonne gestion d'une ressource du terroir nécessite l'élaboration de règles d'accès et d'usage, ils peuvent proposer l'élaboration d'une convention locale aux autorités locales.

Etape 2 : mise en place du comité de pilotage de l'élaboration

Un comité de pilotage composé de représentants de la (des) Commission(s) foncière(s) et des autres groupes d'acteurs est mis en place.

Il est chargé du pilotage de l'élaboration de la convention locale.

Le rôle des différents membres du comité de pilotage

Les différents membres de la Commission foncière sont partie prenantes dans le cadre de l'élaboration mais aussi de la mise en œuvre d'une convention locale.

Ainsi, les collectivités territoriales et les autorités coutumières sont le moteur de ce processus. C'est à elles que revient la charge de regrouper à chaque fois que nécessaire les populations, mais aussi de diriger et d'animer les différents débats.

Les services techniques ont pour mission d'apporter un appui technique dans le processus, notamment dans le cadre de l'identification, de la délimitation et de la caractérisation de la

ressource objet de la convention. Ils doivent également indiquer les mesures techniques à prendre pour la protéger.

Les organisations socioprofessionnelles sont parties prenantes dans ce processus. Elles doivent apporter leur concours aux collectivités territoriales, aux autorités coutumières et aux services techniques dans la conduite du processus et veiller à ce qu'aucun acteur ne soit lésé.

Etape 3 : sensibilisation sur les enjeux autour de la ressource

L'objectif de cette étape est de faire prendre conscience à l'ensemble des acteurs concernés, et notamment aux producteurs ruraux, de la nécessité de fixer des règles communes d'utilisation, pour protéger la ressource de la dégradation et éviter les conflits liés à son utilisation.

Un atelier peut être organisé pour :

Identifier et analyser les pratiques de mise en valeur (systèmes de production) ;

Identifier et analyser les problèmes d'accès, de contrôle, d'utilisation, de gestion, etc. et les conséquences ;

Lister les préoccupations, les problèmes ;

Lister les enjeux, identifier les acteurs et leurs intérêts, etc. ;

Conscientiser les populations sur la complexité des enjeux et problèmes fonciers actuels et futurs afin qu'ils puissent s'en approprier.

Sur cette base, il s'agira de faire ressortir la nécessité de s'entendre sur les modalités d'accès et d'utilisation de la ressource.

L'atelier est aussi l'occasion de prévoir les modalités d'élaboration de la convention.

Etape 4 : diagnostic de la ressource

Le diagnostic de la ressource est mené par la Commission foncière en lien avec le comité chargé de l'élaboration de la convention locale et des acteurs ruraux.

Il y a plusieurs phases à ce niveau :

Identifier et délimiter la ressource : déterminer les coordonnées géographiques de la ressource afin de produire un support cartographique ;

Déterminer la qualité et la quantité de la ressource : faire ressortir les potentialités de la ressource, mais aussi les contraintes (état de dégradation, menaces qui s'exercent sur la ressource...)

Déterminer le statut de la ressource : confirmer le statut de la ressource. Dans le cas d'une ressource collective, il faut affirmer clairement son niveau de classement (domaine public ou privé de l'Etat ou de la collectivité, ressource communautaire) et sa vocation.

Déterminer les différents acteurs, résidents ou de passage, impliqués d'une manière ou d'une autre dans la mise en valeur de la ressource et leurs intérêts Identifier et analyser les pratiques de mise en valeur (systèmes de production) ;

Enfin identifier et analyser les différentes règles (les problèmes d'accès, de contrôle, d'utilisation, etc. et les conséquences) qui régissent la ressource : ces règles sont aussi bien les règles locales que les dispositions des textes législatifs et réglementaires en matière de gestion des ressources naturelles.

Etape 5 : concertation de tous les acteurs et définitions des règles devant désormais s'exercer sur la ressource

La Comité de pilotage facilite la concertation des différents groupes d'acteurs à élaborer des positions communes et des propositions quant aux modalités de gestion de la ressource.

Un atelier (ou plusieurs) est (sont) organisé(s) pour permettre de présenter d'une part le diagnostic de la ressource et les recommandations techniques et d'autre part le point de vue des différents groupes d'acteurs.

Sur cette base, il s'agit de définir des règles consensuelles devant régir la ressource, en prenant en compte le point de vue de chaque type d'acteur. Ces règles doivent être applicables et en accord avec les textes juridiques. Il est également nécessaire de prévoir les mécanismes de contrôle et de révision de cet accord.

Cette étape est primordiale pour que la mise en œuvre de la convention soit effective.

Sur la base des résultats de cette concertation, la Commission foncière rédige la convention locale.

La convention présente la ressource et les enjeux de son utilisation, puis présente les règles d'accès, d'utilisation et de gestion élaborées au cours de la concertation, les engagements des populations ainsi que les mécanismes de contrôle de la mise en œuvre de la convention et de révision de la convention.

Etape 6 : organisation d'un atelier de restitution et de validation de la convention

Afin de lui donner toute sa légitimité et de garantir la durabilité de la convention, le comité de pilotage doit restituer le projet de convention à la population. Cette restitution permettra aux différents acteurs de voir leurs préoccupations prises en compte et facilitera ainsi sa mise en œuvre.

A l'issue de la restitution, un procès verbal est dressé.

Etape 7 : signature et validation de la convention locale

Les représentants des usagers et la ou les collectivités territoriales concernées signent la convention.

Sur la base du document de la convention locale signée par la ou les collectivités territoriales et du PV de restitution aux populations concernées, l'autorité de tutelle signe la convention locale.

Etape 8 : large diffusion de la convention dans la perspective de son appropriation par tous les acteurs

La Commission foncière et les membres du comité de pilotage doivent vulgariser la convention afin de s'assurer que tous les acteurs sont informés du contenu, mais aussi des modalités de sa mise en œuvre.

Etape 9 : mise en œuvre de la convention

Après la diffusion, commence la mise en œuvre de la convention.

Etape 10 : suivi-évaluation

La phase de suivi a pour but de constater et de relever les insuffisances de la convention

lors de la mise en œuvre afin de l'améliorer.

La mise en œuvre de la convention locale se fait sous le contrôle vigilant de la Commission foncière afin de s'assurer que les différentes règles liées à l'accès, à l'utilisation et à la gestion de la ressource sont respectées.

En effet la convention doit être un outil dynamique, prenant en compte les changements socio-économiques et environnementaux de la zone.

La convention doit comprendre des mécanismes de révisions dont la périodicité indicative pourrait être définie d'un commun accord avec tous les acteurs en fonction des spécificités de la zone.

3. Le formateur présente le canevas d'une convention locale et répond aux questions des participants.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....
Commune de.....
Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....
Canton ou groupement de.....
de.....

ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE

N° _____ (n° acte) / _____ (année) / _____ (Cofo) / DC

Je, soussigné M. chef du village de
atteste que M. né le
fils (fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :
est :

- propriétaire à titre individuel,
- représentant de plusieurs propriétaires, d'une famille ou d'une communauté propriétaire (dans ce cas préciser en annexe).

du terrain situé à
dont les propriétaires limitrophes sont :

au Nord, M : résidant à.....
à l'Est, M : résidant à.....
au Sud, M : résidant à.....
à l'Ouest, M : résidant à.....

et présentant les caractéristiques suivantes :

- sol dunaire vallée plateau
- superficie :.....
- investissements réalisés :.....

Le titulaire dudit droit y a accédé suivant les voies ci-après :

- héritage
- don
- achat
- autre source, à préciser.....

Devant le témoignage de :

..... résidant à..... signature :
..... résidant à..... signature :

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.
Fait en cinq exemplaires, à, le.....

Le propriétaire

Le secrétaire de la Cofob, Cofocom ou Cofodép

Le président de la Cofob, chef du village
(signature et cachet)

Annexe : propriété collective

Le propriétaire est représentant de plusieurs personnes, d'une famille ou d'une communauté :

Dans ce cas :

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....
Commune de.....
Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....
Canton ou groupement de.....
de.....

ATTESTATION DE VENTE

N° _____ (n° acte) / _____ (année) / _____ (Cofo) / V

Je, soussigné M..... chef du village de
atteste que M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :

propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires
(dans ce cas préciser en annexe)

a vendu à M..... né le
fils(fille) de et de
profession..... domicilié à.....
pièce d'identité : n° :

acheteur à titre individuel représentant de plusieurs acheteurs (dans
ce cas préciser en annexe)

le terrain situé à..... pour une valeur de

dont les propriétaires limitrophes sont :

au Nord, M : résidant à.....
à l'Est, M : résidant à.....
au Sud, M : résidant à.....
à l'Ouest, M : résidant à.....

et présentant les caractéristiques suivantes :

- sol dunaire vallée plateau
- superficie.....
- investissements réalisés :.....

Devant le témoignage de :

..... résidant à..... signature :
..... résidant à..... signature :

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait en six exemplaires à le.....

L'acheteur

Le vendeur

Le secrétaire de la Cofob, Cofocom ou Cofodép

Le président de la Cofob, chef du village (signature et cachet)

Annexe : propriété collective

Le vendeur est représentant de plusieurs personnes, d'une famille ou d'une communauté :

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

L'acheteur est représentant de plusieurs personnes, d'une famille ou d'une communauté :

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....
Commune de.....
Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....
Canton ou groupement de.....
de.....

ATTESTATION DE DONATION

N° _____ (n° acte) / _____ (année) / _____ (Cofo) / D

Je, soussigné M..... chef de village de
atteste que M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :
a bénéficié d'un don de terrain :

- à titre individuel en tant que représentant de plusieurs personnes (dans ce cas préciser en annexe)
- de M..... né le
fils(fille) de et de
profession..... domicilié à.....
pièce d'identité : n° :
 propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires (dans ce cas préciser en annexe)

Le terrain est situé àet présente les caractéristiques suivantes :

- sol dunaire vallée plateau
- superficie.....
- investissements réalisés :.....

Les propriétaires limitrophes sont :

au Nord, M : résidant à.....
à l'Est, M : résidant à.....
au Sud, M : résidant à.....
à l'Ouest, M : résidant à.....

Devant le témoignage de :

..... résidant à..... signature :
..... résidant à..... signature :

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.
Fait en cinq exemplaires à le.....

Le bénéficiaire du don

Le donateur

Le secrétaire de la Cofob, Cofocom ou Cofodép

Le président de la Cofob, chef du village (signature et cachet)

Annexe : propriété collective

Le bénéficiaire du don est représentant de plusieurs personnes, d'une famille ou d'une communauté :

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

Le donateur est représentant de plusieurs personnes, d'une famille ou d'une communauté :

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....
Commune de.....
Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....
Canton ou groupement de.....
de.....

CONTRAT DE LOCATION

N° _____ (n° acte) / _____ (année) / _____ (Cofo) / CL

Je, soussigné M..... chef du village de
atteste que M..... (préciser en annexe les coordonnées)
 propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires
donne en location à M..... (préciser en annexe les coordonnées)
son terrain situé à

à titre individuel en tant que représentant de plusieurs personnes

La durée de la location est de....., renouvelable : OUI NON

Le montant de la location est de :.....

Les modalités de paiement sont

Le terrain présente les caractéristiques suivantes : sol dunaire vallée plateau
superficie :..... investissements réalisés :.....

Les propriétaires limitrophes sont :

au Nord, M :..... résidant à.....

à l'Est, M :..... résidant à.....

au Sud, M :..... résidant à.....

à l'Ouest, M :..... résidant à.....

M.....est bénéficiaire de la location avec les droits suivants :

- droit de planter des arbres : OUI NON
- droit de creuser un puits : OUI NON
- droit de cultiver pendant l'hivernage : OUI NON
- droit de cultiver en contre saison : OUI NON
- droit de mettre en sous-location : OUI NON
- clauses de non expulsion en période de préparation des cultures (obligatoire),
- autre, préciser.....

Devant le témoignage de :

..... résidant à..... signature :

..... résidant à..... signature :

En foi de quoi, le présent contrat est signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait en six exemplaires à..... le.....

Le locataire

Le propriétaire

Le secrétaire de la Cofob, Cofocom ou Cofodép

Le président de la Cofob, chef du village (signature et cachet)

Annexe : propriété et usage collectifs

Le locataire de la parcelle est :

M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :

locataire à titre individuel représentant de plusieurs locataires.

Au cas où le locataire représente plusieurs personnes,

Préciser qui sont les autres colocataires :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également de la location (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

Le propriétaire de la parcelle est :

M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :

propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires.

Au cas où le propriétaire représente plusieurs personnes,

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....
Commune de.....
Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....
Canton ou groupement de.....
de.....

CONTRAT DE PRET

N° _____ (n° acte) / _____ (année) / _____ (Cofo) / CP

Je, soussigné M..... chef du village de
atteste que M..... (préciser en annexe les coordonnées)
 propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires
prête à M..... (préciser en annexe les coordonnées)
son terrain situé à
 à titre individuel en tant que représentant de plusieurs personnes

Le terrain présente les caractéristiques suivantes :

sol dunaire vallée plateau
superficie :..... investissements réalisés :.....

Les propriétaires limitrophes sont :

au Nord, M :..... résidant à.....
à l'Est, M :..... résidant à.....
au Sud, M :..... résidant à.....
à l'Ouest, M :..... résidant à.....

La durée du prêt est de.....avec les droits suivants :

- attribution d'un cadeau symbolique : OUI NON
- droit de planter des arbres : OUI NON
- droit de creuser un puits : OUI NON
- droit de cultiver pendant l'hivernage : OUI NON
- droit de cultiver en contre saison : OUI NON
- droit de mettre en sous-location : OUI NON
- clauses de non expulsion en période de préparation des cultures (obligatoire),
- autre, préciser.....

Devant le témoignage de :

..... résidant à..... signature :
..... résidant à..... signature :

En foi de quoi, le présent contrat est signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait en six exemplaires à..... le.....

Le bénéficiaire du prêt

Le propriétaire

Le secrétaire de la Cofob, Cofocom ou Cofodép

Le président de la Cofob, chef du village (signature et cachet)

Annexe : propriété et usage collectifs

Le bénéficiaire du prêt de la parcelle est :

M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :

bénéficiaire du prêt à titre individuel représentant de plusieurs bénéficiaires.

Au cas où le bénéficiaire du prêt représente plusieurs personnes,

Préciser qui sont les autres bénéficiaires :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du prêt (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

Le propriétaire de la parcelle est :

M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :

propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires.

Au cas où le propriétaire représente plusieurs personnes,

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....
Commune de.....
Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....
Canton ou groupement de.....
de.....

CONTRAT DE GAGE COUTUMIER

N° _____ (n° acte) / _____ (année) / _____ (Cofo) / CGC

Je, soussigné M..... chef du village de
atteste que M..... (préciser en annexe les coordonnées)
 propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires
donne en gage à M..... (préciser en annexe les coordonnées)
son terrain situé à
 à titre individuel en tant que représentant de plusieurs personnes

Le terrain présente les caractéristiques suivantes : sol dunaire vallée plateau
superficie :..... investissements réalisés :.....

Le gage dure : jusqu'au remboursement du montant du gage
 autre, préciser.....

Le montant du gage est de

Les propriétaires limitrophes sont :

au Nord, M :..... résidant à.....
à l'Est, M :..... résidant à.....
au Sud, M :..... résidant à.....
à l'Ouest, M :..... résidant à.....

M.....est bénéficiaire du gage coutumier avec les droits suivants :

- droit de planter des arbres : OUI NON
- droit de creuser un puits : OUI NON
- droit de cultiver pendant l'hivernage : OUI NON
- droit de cultiver en contre saison : OUI NON
- droit de mettre en sous-location : OUI NON
- clauses de non expulsion en période de préparation des cultures (obligatoire),
- autre, préciser.....

Devant le témoignage de :

..... résidant à..... signature :
..... résidant à..... signature :

En foi de quoi, le présent contrat est signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait en six exemplaires à..... le.....

Le bénéficiaire du gage

Le propriétaire

Le secrétaire de la Cofob, Cofocom ou Cofodép

Le président de la Cofob, chef du village (signature et cachet)

Annexe : propriété et usage collectifs

Le bénéficiaire du gage coutumier est :

M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :

bénéficiaire du gage à titre individuel représentant de plusieurs bénéficiaires.

Au cas où le bénéficiaire du gage coutumier représente plusieurs personnes,

Préciser qui sont les autres bénéficiaires :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du prêt (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

Le propriétaire de la parcelle est :

M..... né le
fils(fille) de et de
profession : domicilié à
pièce d'identité : n° :

propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires.

Au cas où le propriétaire représente plusieurs personnes,

Préciser qui sont les bénéficiaires du droit de propriété :

- descendants directs de M.....
- autre, préciser

Et/ou compléter le tableau ci-dessous avec les noms des personnes bénéficiant également du droit de propriété (ajouter des cases si nécessaire).

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MISSION D'INVESTIGATION DANS LE
CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE**

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à

pour effectuer une mission d'enquête dans le cadre de l'octroi d'une concession rurale.

Les caractéristiques de la zone concernée par la demande d'octroi d'une concession rurale sont les suivants :

- Nature du sol :.....
- Localisation :
- Lieu dit :.....
- Statut de la ressource :
La ressource est la propriété de :
 - L'Etat
 - Domaine public
 - Domaine privé
 - La collectivité territoriale, préciser
 - Domaine public
 - Domaine privé
 - La communauté, préciser.....
 - De particuliers, préciser.....
- Superficie :.....
- Périmètre :.....
- Coordonnées géographiques : (cf. annexe)
- Principales espèces forestières :.....
- Investissements réalisés :
- Vocation du site : agricole pastorale agropastorale
sylvo-pastorale agro-sylvo-pastorale
- Autre, à préciser.....

La mission a enquêté sur les aspects suivants :

Etat de la ressource et potentialités

Commentaires :

Usagers actuels et conséquences de l’octroi d’une concession rurale

Commentaires :

Points de vue des populations riveraines

Commentaires :

Autre, préciser

Commentaires :

Recommandation et conclusions :

Fait à..... le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Annexe : fiche de collecte des données géographiques

Nom de la ressource :

Nature de la ressource :

Date de relevé:.....

Auteur :.....

Instrument utilisé et caractéristiques :

N° de la fiche :

N°d'ordre	Lat (dd)	Long (dd)	Alt (m)	Observations

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

PROCES-VERBAL DE MISSION D'INFORMATION DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à

pour effectuer une mission d'information dans le cadre de la procédure d'octroi d'une concession rurale.

La mission a rencontré les personnes suivantes :

Nom Titre

Nom Titre

Nom Titre

Nom Titre

Nom Titre

et a porté sur les éléments suivants :

- La concession rurale et l'obligation de mise en valeur,
- Le cahier des charges,
- L'étendue de la concession rurale.

Les principaux points ayant fait l'objet de discussion sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Conclusions et recommandations

.....
.....
.....
.....

Fait à..... le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commission foncière départementale de.....

Message de publicité foncière

M.....

a l'intention de faire établir un titre de concession rurale au profit de :

Une personne morale :

- Nom :
- Représentée par :
 - Nom et prénom :
 - Date et lieu de naissance :
 - Fonction :
 - Coordonnées :

Une personne privée :

- Nom et prénom :
- Date et lieu de naissance :
- Fonction :
- Coordonnées :

sur la ressource située à

et présentant les caractéristiques suivantes :

.....
.....

Les personnes ayant un droit quelconque sur cette ressource ou une objection à émettre sont priées de le notifier à la Commission foncière de
..... au plus tard le :

Délai minimum : 30 jours à compter de

Le Secrétaire de la Cofodép
(signature et cachet)

Le Président de la Cofodép
(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....

Commune de.....

Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....

Canton ou groupement de.....

de.....

PROCES-VERBAL DE PUBLICITE FONCIERE

L'an deux mil et lea été organisée la publicité foncière par les membres de la Commission foncière de.....

Cette publicité fait suite à la demande de M....., représentant de la communauté :

relative à l'octroi d'une concession rurale sur la ressource suivante :

nom du lieu-dit :

localisation :

Cette publicité a duré jours (minimum 30 jours), du.....au.....

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- marchés
- place publique
- radios communautaires
- mosquées
- cérémonies de mariage ou de baptême
- crieur public
- cour du chef

A l'issue de cette publicité :

- aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

1) M..... Objet :

2) M..... Objet :

3) M..... Objet :

Après examen des réclamations la Commission foncière décide :

- la poursuite du processus,
- la suspension du processus.

Fait àle.....

Le Secrétaire de la Cofodép

(signature et cachet)

Le Président de la Cofodép

(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commission foncière départementale de.....

Visas :

TITRE DE CONCESSION RURALE

N° _____ (n° acte) / _____ (année) / _____ (Cofodép) / TCR

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 59-113 du 11 juillet 1959 portant réglementation des terres du domaine privé de la République du Niger ;

Vu l'ordonnance n° 89-19 du 8 décembre 1989 portant code des investissements en République du Niger, modifiée par l'ordonnance n° 97-09 du 27 février 1997, l'ordonnance n°99-69 du 20 décembre 1999 et la loi n° 2001-20 du 12 juillet 2001 ;

Vu l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural, notamment en ses articles 118 et suivants ;

Vu le décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1998 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le décret n° 97-006/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant réglementation de la mise en valeur des ressources naturelles rurales ;

Vu le décret n° 97-367/PRN/MAG/EL du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'inscription des droits fonciers au Dossier Rural ;

Vu la demande en date du.....de M. (Mme)..... ;

Vu les enquêtes réalisées et la publicité faite.

Article premier : attribution d'une concession rurale

L'État du Niger représenté par
concède, sous le régime de la concession rurale, des terres dans le cadre
.....

Les caractéristiques du site sont :

- Nature du sol :.....
- Localisation :
- Lieu dit :.....

- Statut du site : la ressource est la propriété de :
 - L'Etat
 - Domaine public
 - Domaine privé
 - La collectivité territoriale, préciser
 - Domaine public
 - Domaine privé
- Superficie :.....
- Périmètre :.....
- Coordonnées géographiques : (cf. annexe)
- Principales espèces forestières :.....
- Investissements réalisés :
- Vocation du site : agricole pastorale agropastorale
 sylvo-pastorale agro-sylvo-pastorale
- Autre, à préciser.....-

Article 2 : identité du concessionnaire

Le bénéficiaire de la concession est :

- Une personne morale :
 - Nom :.....
 - Représentée par :
 - Nom et prénom :
 - Date et lieu de naissance :
 - Fonction :
 - Coordonnées :
 - Pièce d'identité : n° :
- Une personne privée :
 - Nom et prénom :
 - Date et lieu de naissance :
 - Fonction :
 - Coordonnées :
 - Pièce d'identité : n° :

Article 3 : objet de la concession

La concession porte sur
 et couvre une superficie deha.

Article 4 : durée de la concession

La durée de la concession est derenouvelable.....fois. Elle prend effet à partir de la date de sa signature.

Article 5 : cahier des charges

Le cahier de charges annexé au présent titre est partie intégrante de la concession.

Fait en un seul original, à, le

Le président de la Cofodép
(signature et cachet)

Ampliations

- | | |
|------------------------------|---|
| ▪ Gouverneur | 2 |
| ▪ Tribunal d'instance | 1 |
| ▪ SPR/CR | 1 |
| ▪ Cofodép | 1 |
| ▪ Cofocom | 1 |
| ▪ Chefs de canton/groupement | 1 |
| ▪ Maires | 1 |

CAHIER DES CHARGES

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre de la concession rurale n°/...../ Cofo..... /TCR relative à dans la commune de, département de, région de

Article premier : identification de l'immeuble

La concession rurale porte sur le site de Sa superficie est dehectares et son périmètre dem.

Le plan de localisation ainsi que les coordonnées géo-référencées joints en annexe au cahier des charges en sont partie intégrante.

Article 2 : objet de la concession

L'objet principal de la concession est
.....
.....

Article 3 : durée de la concession

La durée de la concession est de renouvelablefois. Elle prend effet à partir de la date de sa signature.

Article 4 : clauses résolutoires

Dans le cas où le concessionnaire ne remplit pas les obligations qui lui sont imposées par le présent cahier de charge, notamment la non-exploitation mois après la signature du contrat de concession, la présente concession sera résiliée.

Article 5 : ouvrages et infrastructures

Les ouvrages, installations et bâtiment réalisés ou en voie de réalisation dans le cadre de la mise en valeur des ressources font partie du domaine de la concession.

En dehors de tout ce qui, naturellement ou artificiellement, est incorporé au sol, les conditions de cession des autres biens ou de leur reprise éventuelle par l'État ou les collectivités désignées par celui-ci seront déterminées d'accord partie.

Article 6 : obligations du concessionnaire

6.1. Le concessionnaire est tenu sous peine de déchéance :

- dans un délai de....., à compter de la date d'octroi de la concession, :.....
.....
..... (préciser les travaux préalables avant de commencer la mise en valeur);

- dans un délai de à partir de la même date, de commencer les travaux d'exploitation prévus dans l'acte d'attribution.
- 6.2. Le concessionnaire soumettra tous les (préciser) mois, les installations ainsi que les ouvrages au contrôle et à la supervision des autorités compétentes définies par les textes en vigueur.
 - 6.3. Toutes les installations ou infrastructures relevant de la mise en œuvre de la présente concession sont à tout moment soumis aux contrôles inopinés de la Commission foncière du ressort.
 - 6.4. Avant de prendre possession des lieux, le concessionnaire procèdera à une expertise qui produira un rapport sommaire de l'évaluation des ouvrages, installations et bâtiment afférant à la concession, ainsi que les conditions de leur reprise en fin de concession.
 - 6.5. La pratique de toute activité sur le site s'exercera conformément aux dispositions de la législation du travail concernant l'emploi de la main d'œuvre locale (formation et promotion des cadres locaux). Le concessionnaire peut, si le besoin se fait sentir et conformément à la législation en vigueur, procéder au recrutement des experts, techniciens et administrateurs étrangers.
 - 6.6. Les concessions provisoires sont personnelles. Toute substitution de personne physique ou morale, tout transfert de droits relatifs aux terrains concédés à titre provisoire ne peut être prononcés que par l'autorité habilitée à accorder la concession et dans les mêmes formes que celles prévues pour l'octroi de la concession provisoire.
 - 6.7. Toute infraction à ces dispositions entraînera de plein droit la déchéance du concessionnaire.

Article 7 : droits du concessionnaire

- 7.1. Le concessionnaire n'est pas propriétaire du fonds supportant le projet. Néanmoins, il détient à titre provisoire le droit d'usage et peut, avec l'accord de l'autorité concédante, hypothéquer la concession en vue d'obtenir des crédits bancaires pour financer le développement de ses activités.
- 7.2. Le concessionnaire peut bénéficier, conformément aux dispositions des articles 9, 11, 13 et suivants de l'ordonnance portant Code des Investissements en République du Niger, des avantages liés aux régimes privilégiés notamment ceux relatifs à l'exonération des impôts et taxes. Il lui sera reconnu le droit d'importer entrant dans le cadre de la mise en œuvre de la concession.
- 7.3. Si en cours d'exécution de la concession, des circonstances extérieures de nature à bouleverser la poursuite des activités du concessionnaire apparaissent, l'Etat ou la collectivité peut l'aider à y faire face. Toutefois, les changements de conditions

climatiques d'une année sur l'autre ne peuvent pas être regardés comme constitutifs des circonstances prévues ci-dessus, à moins qu'ils ne revêtent une gravité exceptionnelle.

- 7.4. Le concessionnaire a droit au renouvellement de la concession autant de fois que prévu dans le contrat de concession, s'il respecte les dispositions du cahier des charges. En cas de rejet non motivé de sa demande, il peut prétendre à une indemnisation à hauteur des améliorations apportées au fonds, ainsi qu'aux réparations et aménagements qui ont été nécessaires à la protection du projet tels que clôtures, digues, barrages et autres.
- 7.5. En cas de décès du concessionnaire, ses héritiers ou ayant droits auront la faculté, dans un délai de mois à compter du décès, soit de prendre la suite de la concession en s'engageant à remplir les obligations du concessionnaire initial, soit de présenter à l'administration un acquéreur de leurs droits. Cette faculté est également accordée à l'associé auquel un acte de partage aurait attribué la concession provisoire.
- 7.6. A défaut, pour les héritiers de faire connaître leur position dans le délai ci-dessus, l'administration aura la faculté de notifier aux intéressés une mise en demeure d'avoir à enlever du terrain, les constructions et aménagements établis par l'ancien concessionnaire.

Article 8 : obligations de l'État ou de la collectivité

- 8.1. Les immeubles objets des concessions doivent être immatriculés au Dossier Rural s'ils ne le sont pas au livre foncier. Dès l'attribution provisoire de la concession, l'Etat ou la collectivité fait enregistrer en son nom au Dossier Rural, et en impute les frais au concessionnaire.
- 8.2. L'État ou la collectivité concédante contrôle, par l'intermédiaire de la Commission foncière et des institutions publiques compétentes, la bonne exécution de la concession. Ce contrôle est exercé, eu égard au cahier des charges, sur l'impact de l'activité du concessionnaire relativement à la ressource naturelle concédée et aux autres ressources naturelles environnantes, sur l'activité économique du terroir et sur l'estimation à mi-parcours de la plus value escomptée à la fin de l'opération.
- 8.3. La Commission foncière veille, en rapport avec le concessionnaire et à la charge de l'autorité concédante, au respect des servitudes de passage ou autres droits dont seraient grevés les terrains concédés, même si aucune réserve n'a été faite à cet égard dans l'acte de concession.

Article 9 : droits de l'État ou la collectivité

- 9.1. A la fin de la concession, les plantations et les ouvrages de toute nature que le concessionnaire aurait érigés reviendront à l'Etat ou à la collectivité concédante sans frais ni charges.

- 9.2. Si au cours de l'exécution du contrat de concession, il s'avère que l'exploitation comporte des dangers intolérables pour l'environnement et les ressources naturelles non identifiés par l'étude d'impact et si le concessionnaire ne peut y remédier, l'autorité concédante peut mettre fin à la concession.

Article 10 : contrôle de la Commission foncière

- 10.1. La Commission foncière dresse, après visite des lieux, un procès-verbal constatant la mise en valeur de la concession, indiquant la valeur vénale au jour de la rédaction de l'acte et les investissements qu'elle aura pu reconnaître, et elle émettra un avis sur l'accession à la propriété du concessionnaire (NB : ceci est possible uniquement sur le domaine privé).
- 10.2. Le procès-verbal est ensuite transmis par le chef de circonscription administrative ou par le président du conseil de la collectivité territoriale au ministre chargé des domaines après clôture de la procédure de l'immatriculation.
- 10.3. S'il résulte du procès-verbal de constat dressé par la Commission foncière ou tout autre organe compétent agréé que le concessionnaire n'a pas satisfait aux conditions qui lui ont été imposées, il est automatiquement mis fin à la concession.

Article 11 : entrée en vigueur et inscription au Dossier Rural

La concession entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties contractantes.
La concession est inscrite au Dossier rural.

Fait à le

Le bénéficiaire de la concession

(signature)

Le Secrétaire de la Cofodép

(signature et cachet)

Le Président de la Cofodép

(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de..... Département de.....
Commune de..... Canton ou groupement de.....
Cofodép de.....

Visas :

TITRE DE DROIT DE PROPRIETE SUR UN IMMEUBLE EN ZONE RURALE
N° _____ (n° acte) / _____ (année) / TDP

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1998 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le décret n° 97-367/PRN/MAG/EL du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'inscription du foncier au Dossier Rural.

Vu le décret n°.....portant nomination du préfet ;

Vu la demande en date du de M.

Vu les rapports d'enquêtes et la publicité foncière ;

Je, soussigné M....., président de la Commission foncière départementale de.....

atteste que :

M..... né le
fils (fille) de et de
domicilié à profession.....
pièce d'identité : n° :

est reconnu(e) à l'issue de la procédure d'enregistrement, titulaire d'un droit de propriété

à titre individuel

en tant que représentant de plusieurs personnes (dans ce cas, préciser en annexe 3)

sur l'immeuble sus-référencé et présentant les caractéristiques ci-après :

Nature du sol :

Localisation :

Lieu dit :

Superficie :

Périmètre :

Coordonnées géographiques : cf. annexe 5

Principales espèces forestières :

Investissements réalisés :
Autres caractéristiques :

Propriétaires limitrophes :

A l'est : résident à.....
A l'ouest : résident à.....
Au nord : résident à.....
Au sud : résident à.....

L'intéressé a acquis le droit de propriété suite à :

- un héritage de M.....
fils (fille) de et de
né (e) à le.....
profession : domicilié à.....
pièce d'identité : n° :
- une vente par M.....
fils (fille) de et de
né (e) à le.....
profession : domicilié à.....
pièce d'identité : n° :
- une donation par M.....
fils (fille) de et de
né (e) à le.....
profession : domicilié à.....
pièce d'identité : n° :
- autre, à préciser.....

Fait en un seul exemplaire, à le.....

Le Préfet,
Président de la Commission foncière
départementale
(signature et cachet)

NB : Le présent titre est délivré en un seul exemplaire : en cas de cession ou de mutation de quelque nature que ce soit portant sur l'identification du titulaire du droit, il doit être retournée à la Commission foncière en vue de la mise à jour du Dossier Rural et de la délivrance d'un titre réactualisé, l'ancien titre barré sur toute sa diagonale avec la mention « annulé » en rouge est archivé au Dossier Rural

Annexes du titre de droit de propriété d'un immeuble en zone rurale

Annexe 1 : PV d'enquête dans le cadre de la délivrance d'un titre de droit de propriété

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

PROCES-VERBAL D'ENQUETE DANS LE CADRE DE LA DELIVRANCE D'UN TITRE DE DROIT DE PROPRIETE

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;
et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à
pour effectuer une mission d'enquête dans le cadre de la délivrance d'un titre de droit de
propriété suite à la demande de :

M..... né le

fils (fille) de et de

domicilié à profession.....

pièce d'identité : n° :

titulaire d'un acte attestant la propriété :

- Acte de détention coutumière
- Acte de vente
- Acte de donation

Le demandeur est propriétaire :

- à titre individuel
- en tant que représentant de plusieurs personnes

**Les caractéristiques de la parcelle concernée par la demande de titre de droit de
propriété sont les suivantes :**

- Nature du sol :
- Localisation :
- Lieu dit :
- Superficie :
- Périmètre :
- Principales espèces forestières :
-

- Investissements réalisés :
- Coordonnées géographiques :

N°d'ordre	Lat (dd)	Long (dd)	Alt (m)	Observations

- Autre, à préciser.....

Conclusion :.....

Fait à..... le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

Annexe 2 : Modèle du message de publicité foncière

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière départementale de.....

Commission foncière communale de.....

Publicité foncière

M./Mme

Et M/Mme (copropriétaire).....

a (ont) l'intention d'établir à son (leur) profit un acte de propriété de son (leur) fonds
situé à.....

Les propriétaires terriens limitrophes sont :

au Nord, M :..... résidant à.....

à l'Est, M :..... résidant à.....

au Sud, M :..... résidant à.....

à l'Ouest, M :..... résidant à.....

Les personnes ayant un droit quelconque sur cette ressource ou une objection à émettre
sont priées de le notifier à la Commission foncière de
..... au plus tard le :

Délai minimum : 30 jours à compter de

Le secrétaire de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Le président de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Annexe 3 : procès-verbal de publicité foncière

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....

Commune de.....

Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....

Canton ou groupement de.....

de.....

Procès-verbal de publicité foncière

La Commission foncière de..... a organisé une publicité foncière suite à la demande de M..... relative à l'établissement d'un titre de droit de propriété en tant que :

- propriétaire à titre individuel représentant de plusieurs propriétaires
du terrain situé à

Cette publicité a duré jours (minimum 30 jours), du.....au.....

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- marchés
- place publique
- radios communautaires
- mosquées
- cérémonies de mariage ou de baptême
- crieur public
- cour du chef

A l'issue de cette publicité :

- aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

1) M..... Objet :

2) M..... Objet :

3) M..... Objet :

Après examen des réclamations la Commission foncière décide :

- la poursuite du processus,
- la suspension du processus jusqu'à entente entre les ayants droits.

Fait àle.

Le secrétaire de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Le président de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Annexe 4 : propriété collective

Cette annexe précisant l'identité des différents propriétaires est établie à partir du procès-verbal de conseil de famille en pièce jointe.

1. Identité du propriétaire

Nom : Prénom :
Fils (fille) de et de
Né (e) à le.....
Profession : domicilié à.....
Pièce d'identité : n° :

2. Liste des copropriétaires

Nom	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité

Annexe 5 : Fiche de collecte des données géographiques

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Nature de la ressource :

Date de relevé:.....

Auteur :.....

Instrument utilisé et caractéristiques :

N° de la fiche :

N°d'ordre	Lat (dd)	Long (dd)	Alt (m)	Observations

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MISSION D'INVESTIGATION DANS LE CADRE
DE LA RECONNAISSANCE D'UN DROIT D'USAGE
PRIORITAIRE SUR UN TERROIR D'ATTACHE**

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à

pour effectuer une mission d'enquête dans le cadre de la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire.

Les caractéristiques de la zone concernée par la demande de reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire sont les suivantes :

- Nature du sol :.....
- Localisation :
- Lieu dit :.....
- Statut de la ressource :

La ressource est la propriété de :

- L'Etat
 - Domaine public
 - Domaine privé
- La collectivité territoriale, préciser
- Domaine public
 - Domaine privé
- La communauté, préciser.....
- De particuliers, préciser.....

- Superficie :.....
- Périmètre :.....
- Coordonnées géographiques : (cf. annexe)
- Principales espèces forestières :.....
- Investissements réalisés :
- Vocation du site : agricole pastorale agropastorale
sylvo-pastorale agro-sylvo-pastorale
- Autre, à préciser.....

La mission a enquêté sur les aspects suivants :

Ancienneté de l'occupation de la zone par les pasteurs

Commentaires :.....
.....
.....
.....

Investissements sur l'espace considéré

Commentaires :.....
.....
.....
.....

Opérations de mise en valeur des terres pastorales

Commentaires :.....
.....
.....
.....

Points de vue des populations riveraines et des autres usagers de la ressource

Commentaires :.....
.....
.....
.....

Autre, préciser.....

Commentaires :.....
.....
.....
.....

Observations :.....
.....
.....

Fait à..... le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Annexe : fiche de collecte des données géographiques

Nom de la ressource :

Nature de la ressource :

Date de relevé:.....

Auteur :.....

Instrument utilisé et caractéristiques :

N° de la fiche :

N°d'ordre	Lat (dd)	Long (dd)	Alt (m)	Observations

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MISSION D'INFORMATION DANS LE CADRE
DE LA RECONNAISSANCE D'UN DROIT D'USAGE
PRIORITAIRE SUR UN TERROIR D'ATTACHE**

L'an deux mil et le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à

pour effectuer une mission d'information dans le cadre de la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire.

La mission a rencontré les personnes suivantes :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

et a porté sur les éléments suivants :

- Le droit d'usage prioritaire et le terroir d'attache, les droits et devoirs liés au droit d'usage prioritaire, le cahier des charges,
- Les droits des tiers,
- Le terroir d'attache revendiqué par la communauté.

Les principaux points ayant fait l'objet de discussion sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Conclusions et recommandations de la mission

.....
.....
.....
.....

Fait à..... le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Message de publicité foncière

M.....

représentant de la communauté.....

a l'intention de faire établir un acte portant reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire au profit de sa communauté sur le terroir d'attache situé à

.....

et présentant les caractéristiques suivantes :

.....

.....

Les personnes ayant un droit quelconque sur ce terroir d'attache ou une objection à émettre sont priées de le notifier à la Commission foncière de

..... au plus tard le :

Délai minimum : 30 jours à compter de

Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Le Président de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....

Commune de.....

Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....

Canton ou groupement de.....

de.....

PROCES-VERBAL DE PUBLICITE FONCIERE

L'an deux mil et lea été organisée la publicité foncière par les membres de la Commission foncière de.....

Cette publicité fait suite à la demande de M.....,

représentant de la communauté :

relative à la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire sur le terroir d'attache suivant :

nom du lieu-dit :

localisation :

Cette publicité a duré jours (minimum 30 jours), du.....au.....

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- marchés
- place publique
- radios communautaires
- mosquées
- cérémonies de mariage ou de baptême
- crieur public
- cour du chef

A l'issue de cette publicité :

- aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

1) M..... Objet :

2) M..... Objet :

3) M..... Objet :

Après examen des réclamations la Commission foncière décide :

- la poursuite du processus,
- la suspension du processus.

Fait àle.....

Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép

(signature et cachet)

Le Président de la Cofocom/Cofodép

(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de
Département de
Commission foncière de.....

Arrêté n° _____ / _____
du _____
portant reconnaissance d'un droit
d'usage prioritaire
sur _____

Visas :

Le préfet, président de la Commission foncière départementale (Cofodép) de
.....

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993, fixant les principes d'orientation du Code Rural, notamment en ses articles 118 et suivants ;

Vu le décret n° 97-007/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997, fixant le statut des terroirs d'attache des pasteurs ;

Vu le décret portant nomination du préfet ;

Vu la demande en date du de la communauté
représentée par M..... ;

Vu les enquêtes réalisées et la publicité foncière ;

Arrête

Article premier : Il est reconnu un droit d'usage prioritaire à la communauté
..... représenté par :

Nom et prénom : M.....

Né(e) le A

Fils (fille) de Et de

Titre

Domicilié(e) à Commune

Canton/groupement Village/tribu

Pièce d'identité : N° :

Article 2 : Le terroir d'attache objet du présent arrêté, est situé à.....
.....
.....

avec comme coordonnées géographiques : (cf. annexe)

pour une superficie de..... et un périmètre de.....

Article 3 : L'exercice du présent droit d'usage prioritaire n'exclut pas les droits des tiers.

Article 4 : Le droit des tiers doit tenir compte des us et coutumes et des règles locales de gestion.

Article 5 : Le cahier des charges annexé au présent arrêté est partie intégrante de l'arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté prend effet à partir de la date de sa signature et sera publié partout où besoin sera.

Fait à..... le.....

Le préfet, président de la Cofodép
(signature et cachet)

AMPLIATIONS

SPCR/Niamey	1
Tribunal d'instance	1
SPR/CR	1
Cofodép	1
Cofocom	1
Chef de canton	1
Chef de groupement	1
Intéressé(e)	1

NB : *Le présent arrêté est délivré en un exemplaire unique : en cas de mutation de quelque nature que ce soit, portant sur l'identification du titulaire de droit, il doit être retourné à la Commission foncière en vue de la mise à jour du Dossier Rural et de la délivrance d'un arrêté actualisé, l'ancien barré sur toute sa diagonale avec la mention « ANNULE » en rouge est archivé au Dossier Rural.*

CAHIER DES CHARGES

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre du Droit d'Usage Prioritaire (DUP) sur.....à des fins pastorales dans la commune de, département de, région de

Article premier : identification du terroir d'attache sur lequel s'applique le DUP

Le DUP porte sur (nom, lieu-dit)

Sa superficie est dehectares et son périmètre dem.

Le plan de localisation ainsi que les coordonnées géo-référencées joints en annexe au cahier des charges en sont partie intégrante.

1.1.1.1 Article 2 : obligations des titulaires du DUP

Les titulaires du DUP doivent :

- Respecter l'exercice des us et coutumes communs aux pasteurs en matière de gestion et d'exploitation des zones de pâturage, notamment l'accès des tiers aux points d'eau villageois et pastoraux, les droits de parcours, de stationnement et de pacage.
- Participer à la gestion et à la maintenance des points d'eau situés sur leurs terroirs d'attache en créant au besoin un comité de gestion et un fonds de maintenance.
- Respecter la propriété privée et les espaces protégés conformément à la réglementation sur la circulation et le droit de pâturage du bétail dans les zones de cultures.
- Mettre en valeur leur terroir d'attache ainsi que les espaces réservés à leurs activités, en assurant la protection et la réhabilitation des ressources hydrauliques et des pâturages.
- Supporter l'ensemble des servitudes imposées par le respect des droits des tiers, notamment concernant l'accès à l'eau et au pâturage.

Article 3 : droits des titulaires du DUP

Les titulaires du DUP ont droit de :

- Jouir de leur droit d'usage sur le terroir d'attache,
- Etre indemnisés justement et préalablement en cas d'expropriation pour cause d'utilité publique du DUP.

Article 4 : rôle de la Commission foncière

La Commission foncière inscrit le DUP au dossier rural

La Commission foncière contrôle la bonne mise en œuvre du DUP. Ce contrôle est exercé, eu égard au cahier des charges, notamment la protection de l'environnement, la mise en valeur et le respect des droits des tiers.

Article 5 : dispositions pénales

Les pasteurs, soit collectivement, soit individuellement, qui ne respectent pas les obligations légales ci-dessus énumérées encourrent les sanctions suivantes :

- Une amende de 10 000 F à 50 000 F ;
- Le retrait provisoire n'excédant pas trois mois ou définitif du droit d'usage prioritaire.

Article 6 : entrée en vigueur

Le DUP entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties contractantes.

Fait àle.

Le représentant des titulaires du DUP
(signature)

Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Le Président de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de détention coutumière

Références de l'acte			Propriétaire		Caractéristiques du terrain			Acte précédent sur la ressource	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage		Etablissement d'un titre de propriété
N° d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Nom du nouveau propriétaire	Référence de l'acte	Nom du titulaire d'un droit d'usage	Référence de l'acte
01/2013/ Cofob/ DC													
02/2013/ Cofob/ DC													

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

NB : Lors de la délivrance de l'acte, le registre doit être rempli jusqu'à la double barre, les colonnes au-delà correspondent aux mutations ultérieures sur la ressource.

Les références de l'acte doivent être les mêmes sur l'attestation de détention coutumière et dans le registre de détention coutumière. Elles doivent permettre de préciser de quel type d'acte il s'agit. Ainsi DC signifie : détention coutumière.

S'il existait déjà un acte sur la ressource, il est nécessaire de le préciser dans la colonne « acte précédent sur la ressource » et de mettre à jour le registre au niveau de l'enregistrement de cet acte, en précisant dans la colonne « changement de propriétaire » les références de l'acte qui vient d'être établi.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de vente

Références de l'acte			Acheteur		Vendeur		Caractéristiques du terrain			Acte précédent sur la ressource	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage		Etablissement d'un titre de propriété	
N°d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Nom du nouveau propriétaire	Référence de l'acte	Nom du titulaire d'un droit d'usage	Référence de l'acte	
01/2013/ Cofob/ V																
02/2013/ Cofob/ V																

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

NB : Lors de la délivrance de l'acte, le registre doit être rempli jusqu'à la double barre, les colonnes au-delà correspondent aux mutations ultérieures sur la ressource.

Les références de l'acte doivent être les mêmes sur l'attestation de vente et dans le registre de vente. Elles doivent permettre de préciser de quel type d'acte il s'agit. Ainsi V signifie : vente.

S'il existait déjà un acte sur la ressource, il est nécessaire de le préciser dans la colonne « acte précédent sur la ressource » et de mettre à jour le registre au niveau de l'enregistrement de cet acte, en précisant dans la colonne « changement de propriétaire » les références de l'acte qui vient d'être établi.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de donation

Références de l'acte			Bénéficiaire du don		Donateur		Caractéristiques du terrain			Acte précédent sur la ressource	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage		Etablissement d'un titre de propriété
N°d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Nom du nouveau propriétaire	Référence de l'acte	Nom du titulaire d'un droit d'usage	Référence de l'acte
01/2013/ Cofob/ D															
02/2013/ Cofob/ D															

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

NB : Lors de la délivrance de l'acte, le registre doit être rempli jusqu'à la double barre, les colonnes au-delà correspondent aux mutations ultérieures sur la ressource.

Les références de l'acte doivent être les mêmes sur l'attestation de donation et dans le registre de donation. Elles doivent permettre de préciser de quel type d'acte il s'agit. Ainsi D signifie : donation.

S'il existait déjà un acte sur la ressource, il est nécessaire de le préciser dans la colonne « acte précédent sur la ressource » et de mettre à jour le registre au niveau de l'enregistrement de cet acte, en précisant dans la colonne « changement de propriétaire » les références de l'acte qui vient d'être établi.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de location

Références de l'acte			Propriétaire		Locataire		Caractéristiques du terrain			Location		Acte attestant de la propriété de la ressource	Mise en en sous-location
N°d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Durée de la location	Montant de la location	Référence de l'acte	Référence de l'acte
01 / 2013 / Cofob / CL													
02 / 2013 / Cofob / CL													

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

NB : Lors de la délivrance de l'acte, le registre doit être rempli jusqu'à la double barre, les colonnes au-delà correspondent aux mutations ultérieures sur la ressource.

Les références de l'acte doivent être les mêmes sur le contrat de location et dans le registre de location. Elles doivent permettre de préciser de quel type d'acte il s'agit. Ainsi CL signifie : contrat de location.

S'il existait déjà un acte attestant de la propriété sur la ressource, il est nécessaire de le préciser dans la colonne « acte attestant de la propriété de la ressource » et de mettre à jour le registre au niveau de l'enregistrement de cet acte, en précisant dans la colonne « cession d'un droit d'usage » les références de l'acte qui vient d'être établi.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de prêt

Références de l'acte			Propriétaire		Bénéficiaire du prêt		Caractéristiques du terrain			Prêt	Acte attestant de la propriété de la ressource	Mise en en sous-location
N° d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Durée du prêt	Référence de l'acte	Référence de l'acte
01 / 2013 / Cofob / CP												
02 / 2013 / Cofob / CP												

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

NB : Lors de la délivrance de l'acte, le registre doit être rempli jusqu'à la double barre, les colonnes au-delà correspondent aux mutations ultérieures sur la ressource.

Les références de l'acte doivent être les mêmes sur le contrat de location et dans le registre de location. Elles doivent permettre de préciser de quel type d'acte il s'agit. Ainsi CP signifie : contrat de prêt.

S'il existait déjà un acte attestant de la propriété sur la ressource, il est nécessaire de le préciser dans la colonne « acte attestant de la propriété de la ressource » et de mettre à jour le registre au niveau de l'enregistrement de cet acte, en précisant dans la colonne « cession d'un droit d'usage » les références de l'acte qui vient d'être établi.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de gage coutumier

Références de l'acte			Propriétaire		Bénéficiaire du gage coutumier		Caractéristiques du terrain			Gage coutumier		Acte attestant de la propriété de la ressource	Mise en sous-location
N°d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Durée du gage	Montant du gage	Référence de l'acte	Référence de l'acte
01 / 2013 / Cofob / CGC													
02 / 2013 / Cofob / CGC													

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

NB : Lors de la délivrance de l'acte, le registre doit être rempli jusqu'à la double barre, les colonnes au-delà correspondent aux mutations ultérieures sur la ressource.

Les références de l'acte doivent être les mêmes sur le contrat de location et dans le registre de location. Elles doivent permettre de préciser de quel type d'acte il s'agit. Ainsi CGC signifie : contrat de gage coutumier.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre d'octroi des concessions rurales

Références de l'acte		Bénéficiaire de la concession rurale						Caractéristiques de la ressource			
N°d'enregistrement	Date	Raison sociale et nom	Noms, prénoms (du représentant ou du bénéficiaire)	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité n°	Ressource sur laquelle est délivrée la concession rurale	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes
1 / 2013 / Cofodép / TCR											
2 / 2013 / Cofodép / TCR											
3 / 2013 / Cofodép / TCR											

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de titre de droit de propriété

Références de l'acte		Propriétaire			Caractéristiques du terrain			Acte précédent attestant de la propriété	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage	
N°d'enregistrement	Date	Raison sociale	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource *	Localisation	Superficie	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Nom du nouveau propriétaire	Référence de l'acte	Nom du titulaire d'un droit d'usage
01 / 2013 / TDP												
02 / 2013 / TDP												

*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

NB : Lors de la délivrance du titre de droit de propriété, le registre doit être rempli jusqu'à la double barre, les colonnes au-delà correspondent aux mutations ultérieures sur la ressource.

Les références du titre de droit de propriété doivent être les mêmes sur l'attestation de détention coutumière et dans le registre de détention coutumière. Elles doivent permettre de préciser de quel type d'acte il s'agit. Ainsi TDP signifie : titre de droit de propriété.

Il est nécessaire de préciser dans la colonne « acte précédent attestant de la propriété» les références de l'acte dont disposait le requérant pour demander le titre de droit de propriété et de mettre à jour le registre au niveau de l'enregistrement de cet acte, en précisant dans la colonne « changement de propriétaire » les références du titre de droit de propriété qui vient d'être établi.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre des actes portant reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire

Références de l'acte		Représentant de la communauté titulaire du droit d'usage prioritaire					Caractéristiques du terroir d'attache			
N°d'enregistrement	Date	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité	Espace sur lequel est délivré le DUP	Localisation et superficie	Nom des points d'eau existant sur le terroir d'attache	Aménagements éventuels réalisés
1 / 2013 / Cofodép / DUP										
2 / 2013 / Cofodép / DUP										
3 / 2013 / Cofodép / DUP										

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

PROCES-VERBAL D'IDENTIFICATION D'UNE RESSOURCE PARTAGEE

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....,

M.....,

M.....

a procédé à l'identification de..... (préciser la ressource)

de la localité de, canton / groupement de.....

commune de, département de.....

en présence de :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

Les caractéristiques de la ressource partagée identifiée sont les suivantes :

- Type de ressource :
 - Ressource pastorale, préciser.....
 - Ressource en eau, préciser.....
 - Ressource forestière, préciser.....
- Nature du sol :.....
- Statut de la ressource :
La ressource est la propriété de :
 - L'Etat
 - Domaine public
 - Domaine privé
 - La collectivité territoriale, préciser
 - Domaine public
 - Domaine privé
 - La communauté, préciser.....
- Principales espèces forestières du site :.....
- Investissements réalisés :
- Vocation du site : agricole pastorale agropastorale
sylvo-pastorale agro-sylvo-pastorale
- Autre, à préciser.....

La mission a enquêté sur les aspects suivants :

Etat de la ressource

Commentaires :.....
.....
.....
.....
.....

Vocation de la ressource, usage de la ressource et usagers actuels, problématiques liées à l'usage de la ressource

Commentaires :.....
.....
.....
.....
.....

Problématiques actuelles liées à la sécurisation de la ressource

Commentaires :.....
.....
.....
.....
.....

Autre, préciser.....

Commentaires :.....
.....
.....
.....
.....

Recommandation et conclusions :.....
.....
.....
.....
.....

Fait à le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MISSION D'INFORMATION DANS LE CADRE
DE LA SECURISATION D'UNE RESSOURCE PARTAGEE**

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à

pour effectuer une mission d'information dans le cadre de la procédure de sécurisation d'une ressource partagée.

La mission a rencontré les personnes suivantes :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

et a porté sur les éléments suivants :

- La ressource partagée : statut, vocation, délimitation,
- La procédure de sécurisation et ses avantages
- La mise en valeur des ressources partagées et les règles d'accès et d'utilisation de cette ressource partagée.

Les principaux points ayant fait l'objet de discussion sont :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conclusions et recommandations

.....
.....
.....
.....

Fait à..... le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de
Département de
Commune de
Commission foncière de.....

Message de publicité foncière

La commune de / le département de
a l'intention de sécuriser la ressource partagée (préciser nature et nom)
..... située à
et présentant les caractéristiques suivantes :
.....
à la demande de (préciser : village, communauté, collectivité territoriale, association, ONG,
OP, particuliers et le nom)

Cette ressource est la propriété de :

- L'Etat
 - Domaine public
 - Domaine privé
- La collectivité territoriale, préciser
- Domaine public
- Domaine privé
- La communauté, préciser.....

La vocation de la ressource est :

- agricole
- pastorale
- agropastorale
- sylvo-pastorale
- agro-sylvo-pastorale

Les personnes ayant un droit quelconque sur cette ressource ou une objection à émettre
sont priées de le notifier à la Commission foncière de
..... au plus tard le :

Délai minimum : 30 jours à compter de

Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Le Président de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....

Commune de.....

Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....

Canton ou groupement de.....

de.....

PROCES-VERBAL DE PUBLICITE FONCIERE

L'an deux mil et lea été organisée la publicité foncière par les membres de la Commission foncière de.....

Cette publicité fait suite à la demande de (statut et nom).....

relative à la sécurisation de la ressource suivante :

nom du lieu-dit :

localisation :

Cette publicité a duré jours (minimum 30 jours), du.....au.....

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- marchés
- place publique
- radios communautaires
- mosquées
- cérémonies de mariage ou de baptême
- crieur public
- cour du chef

A l'issue de cette publicité :

- aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

1) M..... Objet :

2) M..... Objet :

3) M..... Objet :

Après examen des réclamations la Commission foncière décide :

- la poursuite du processus,
- la suspension du processus.

Fait àle.....

Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

Le Président de la Cofocom/Cofodép
(signature et cachet)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE DELIMITATION D'UNE RESSOURCE
PARTAGEE**

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....,

M.....,

M.....

a procédé à la délimitation de..... (préciser la ressource)

de la localité de, canton de.....,

commune de, département de.....

en présence de :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

Les caractéristiques de ladite ressource sont les suivantes :

Périmètre :

Superficie :... ..

Coordonnées géographiques : cf. annexe

Autres, à préciser... ..

Constats de la mission.....

.....

.....

Conclusions et recommandations

.....

.....

Fait à le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Annexe : fiche de collecte des données géographiques

Nom de la ressource :

Nature de la ressource :

Date de relevé:.....

Auteur :.....

Instrument utilisé et caractéristiques :

N° de la fiche :

N°d'ordre	Lat (dd)	Long (dd)	Alt (m)	Observations

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MATERIALIZATION D'UNE RESSOURCE
PARTAGEE**

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....,

M.....,

M.....

a procédé à la matérialisation de..... (préciser la ressource)

de la localité de, canton de.....,

commune de, département de.....

en présence de :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

La matérialisation est faite par :

- Des haies vives, espèce.....
- Des haies mortes
- Des balises
- Des bornes
- Autre, préciser.....

Les balises ou les bornes sont disposées de la manière suivante :

- Espacement
- Disposition : quinconce parallèle

Fait à..... le.....

Le rapporteur
(signature)

Le chef de la mission
(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de
Département de
Commune de
Commission foncière de.....

Arrêté n° _____ / _____
du _____
portant sécurisation de la ressource
partagée _____

Visas :

Le maire, président de la Commission foncière communale (Cofocom) de
.....

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n°93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des Principes d'Orientation du Code Rural ;

Vu le procès-verbal portant élection du maire de la commune de..... ;

Vu les procès-verbaux d'identification et de délimitation de ;

Sur proposition du Secrétaire Permanent de la Commission foncière départementale/
communale de ;

Arrête :

Article premier : La ressource (spécifier la ressource)
relève du :

- Domaine de l'Etat
 - Domaine public
 - Domaine privé
- Domaine de la collectivité territoriale (préciser)
 - Domaine public
 - Domaine privé

Elle est à vocation (préciser).....

Elle est inscrite au Dossier Rural de et de

Article 2 : Sauf disposition contraire, toute activité autre que celles indiquées à l'article 1 est strictement interdite conformément aux textes en vigueur.

Article 3 : Tout contrevenant s'exposera aux rigueurs de la loi.

Article 4 : Les Commissions foncières départementales, communales et de base sont chargées du contrôle de la mise en valeur de la ressource.

Article 5: Les chefs coutumiers sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté.

Article 6: Le présent arrêté prend effet à compter de la date de sa signature et sera publié partout où besoin sera.

Fait à..... le.....

Le maire, président de la Cofocom
(signature et cachet)

Ampliations

- | | |
|-----------------------|---|
| ▪ Gouverneur | 2 |
| ▪ Tribunal d'instance | 1 |
| ▪ SPR/CR | 1 |
| ▪ Cofodép | 1 |
| ▪ Cofocom | 1 |
| ▪ Maires | 1 |
| ▪ Chefs de canton | 1 |
| ▪ Chefs de groupement | 1 |

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de
Département de
Commune de
Commission foncière de.....

Nom de la ressource
Date d'établissement de la fiche :

Fiche de suivi d'une ressource partagée

1. Statut de la ressource

Statut de la ressource :

- Communautaire, préciser la communauté :
- Domaine privé de la collectivité territoriale
- Domaine public de la collectivité territoriale
Préciser la collectivité territoriale :
- Domaine privé de l'Etat
- Domaine public de l'Etat

2. Caractérisation de la ressource

Nom de la ressource :

Type de ressource :

- Ressource en eau
 - Cours d'eau
 - Mare
 - Puits
 - Forage
 - Station de pompage
 - AEP
 - Autre, préciser :
- Ressource pastorale, préciser :
- Couloir de passage, préciser
 - Aire de pâturage, préciser
 - Autre, préciser :
- Ressource forestière

Localisation :

3. Sécurisation de la ressource

Identification de la ressource

Référence du PV : Date du PV :

Publicité foncière

Référence du PV : Date du PV :

Délimitation de la ressource :

Référence du PV : Date du PV :

Matérialisation de la ressource

Référence du PV : Date du PV :
 Sécurisation de la ressource
 Référence de l'arrêté : Date de l'arrêté :

4. Contrôle de mise en valeur de la ressource

Date	Référence du PV	Date	Référence du PV

5. Aménagements réalisés sur la ressource

Date	Type d'aménagement	Référence des PV	Observations

6. Concessions rurales octroyées sur la ressource

Date	Référence de la concession	Date	Référence de la concession

6. Droit d'usage prioritaire octroyé sur la ressource

Date	Référence de l'arrêté	Date	Référence de l'arrêté

7. Elaboration d'une convention locale

Date de l'arrêté adoptant la convention locale :
 Références de l'acte :

NB : cette fiche doit être mise à jour chaque fois qu'un acte, un procès-verbal, une convention locale, un compte-rendu quel qu'il soit est établi sur la ressource.
 Tous les actes, les procès-verbaux, les cartes, les conventions locales, les comptes-rendus, etc. ayant été établis sur la ressource doivent être annexés à la présente fiche.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

PROCES-VERBAL DE CONTROLE DE MISE EN VALEUR

L'an deux milet le une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à

Objet de la mission de contrôle :

Constat :

Conclusion :

Recommandations :

(NB : proposer la conduite à tenir)

Le rapporteur

(signature)

Le chef de la mission

(cachet et signature)

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière de.....

Registre de sécurisation des ressources partagées

Références de l'acte			Caractéristique de la ressource				
N°d'enregistrement	Type d'acte	Date	Nom	Statut	Vocation	Localisation	Propriétaires limitrophes

* Statut : domaine public de l'Etat ou de la collectivité territoriale, domaine privé de l'Etat ou de la collectivité territoriale, ressource communautaire

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Convention locale de gestion de (préciser la ressource)

Contexte et justification

Préciser pourquoi et comment il a été décidé d'élaborer une convention locale sur la ressource

Chapitre 1 : Champ d'application de la convention locale

Préciser sur quelle ressource s'applique cette convention locale et quelles sont les caractéristiques de cette ressource : localisation, statut, état, vocation, usagers,

Préciser quels sont les villages et les communes concernés

Chapitre 2 : Comité de gestion

Préciser la composition, les attributions, l'organisation (fréquence de réunion, cellules spécifiques, etc.) du comité de gestion mis en place pour mettre en œuvre la convention locale et assurer la gestion de la ressource

Chapitre 3 : Modalités d'accès et de gestion de la ressource

Préciser ce qui a été retenu en termes d'accès et de gestion de la ressource, les rôles et responsabilité de chacun, les engagements des usagers, les sanctions éventuelles en cas de non respect des dispositions de la présente convention (dans le cadre de la loi)

Chapitre 4 : Suivi et révision de la convention

Prévoir les modalités de suivi de la mise en œuvre de la convention et de révision de la convention

Chapitre 5 : Dispositions finales

Prévoir les modalités de diffusion de la convention

Fait à..... le.....

Les représentants des usagers
(signature)

Le(s) maire(s)/le président du conseil régional
(signature et cachet)

Le préfet/le gouverneur
(signature et cachet)