



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



Module de formation

Sécurisation foncière des ressources individuelles à l'attention des Cofob en zone agricole

Références : MF3 / Cofob

Module en cours de validation

Sommaire

1. *Les différents types de transactions foncières*
2. *Les étapes et procédures de la sécurisation foncière*

Références juridiques

Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant Principes d'Orientation du Code Rural (POCR)

Décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des POGR

Arrêté n° 098/MDA/CNCR/SP du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des Commissions foncières des communes, de villages ou tribus

Présentation du module

1.1. Objectif pédagogique général

- Donner aux membres des Cofob les éléments de base pour leur permettre de mener à bien leur mission

1.2. Objectifs pédagogiques spécifiques

- Présenter aux membres des Cofob les différents types de transaction foncière,
- Sensibiliser les membres des Cofob sur l'importance de sécuriser le foncier,
- Apprendre aux membres des Cofob à remplir les actes de transaction foncière,
- Apprendre aux membres des Cofob à enregistrer les actes de transaction foncière.

1.3. Groupe cible

- Les membres des Commissions foncières de base.

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. Les différents types de transactions foncières 2. Les étapes et procédures de la sécurisation foncière
	Après-midi	2. Les étapes et procédures de la sécurisation foncière (suite)

Introduction

En vue de sécuriser les producteurs ruraux et de prévenir les conflits fonciers, les structures du Code Rural et notamment les Commissions foncières de base délivrent des actes enregistrant les transactions sur le foncier rural.

La délivrance de ces actes s'inscrit dans la logique de la sécurisation des opérateurs ruraux et la prévention des conflits éventuels. Ces actes constituent des preuves écrites quant aux différentes transactions qui se font en milieu rural.

Il est important de préciser que ces transactions sont enregistrées dans les villages par des acteurs villageois dûment mandatés par leurs pairs. Ces transactions sont aussi conditionnées par une séance de publicité foncière afin d'inventorier les divers droits sur la ressource, objet de la transaction. Cette publicité foncière a comme avantage de donner une certaine transparence mais aussi un caractère authentique à l'acte délivré.

1. Les différents types de transactions foncières

Objectif : Présenter les différents types d'actes de transaction délivrés par les Cofob et préciser quels actes sont définitifs, quels actes sont temporaires.

Méthode : Brainstorming, échanges, discussions.

Démarche :

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

- En conclusion, le formateur rappelle ensuite les actes de transactions foncières délivrés par la Cofob 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	

2. 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.

3. 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, recourir à la justice pour régler le conflit.

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 mais en général non limité dans le temps 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).

4. Le formateur rappelle ensuite que ces différents actes de transaction ne peuvent être établis que sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non, et n'appartenant pas au domaine de l'Etat, ni de la collectivité territoriale.
5. Le formateur précise également que la propriété peut être individuelle ou collective et que ceci doit être précisé sur les actes.

2. Les étapes et procédures de la sécurisation foncière

2.1. L'importance de formaliser les droits fonciers

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

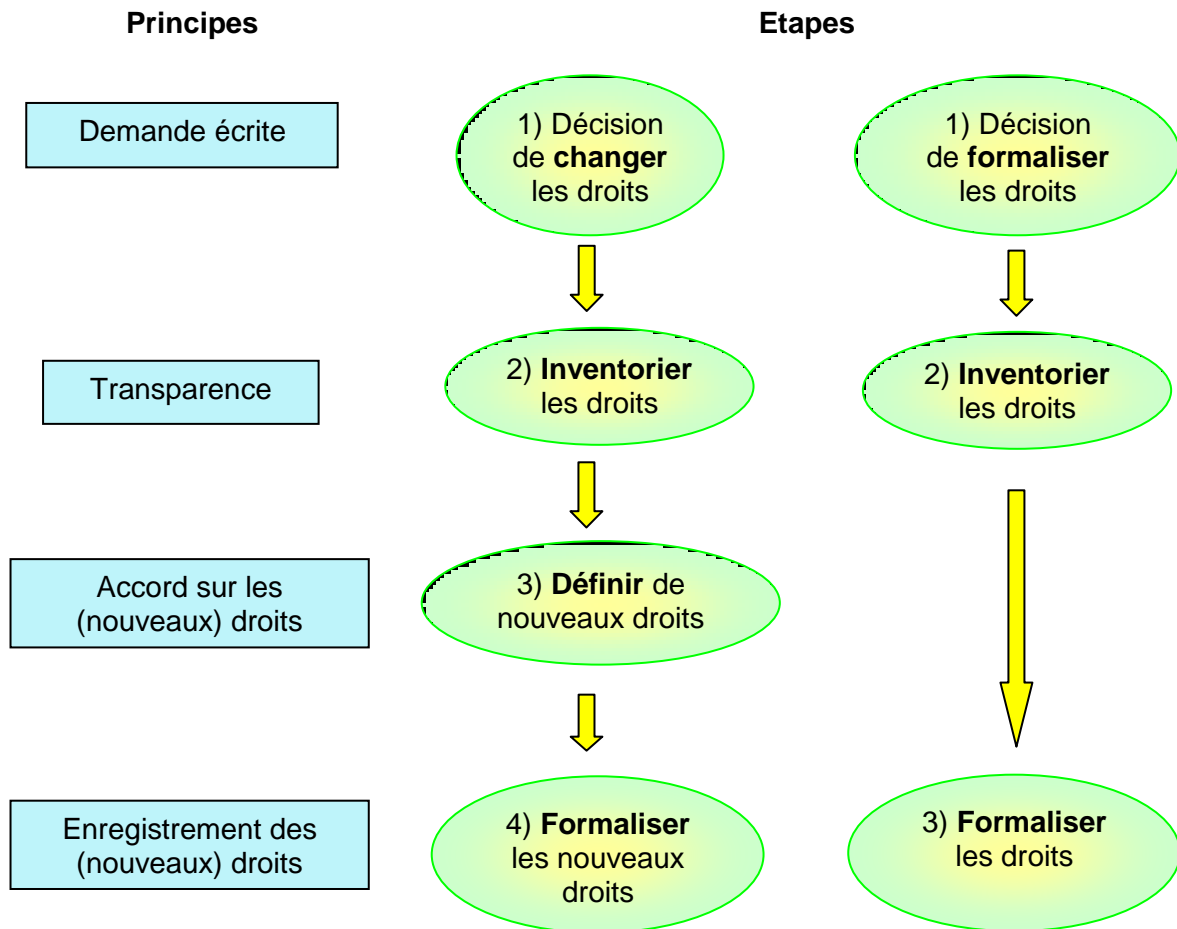
Méthode : Brainstorming, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur pose les questions suivantes aux participants :
 - Comment se font les transactions généralement au village ?
 - Comment sont-elles formalisées ou reconnues habituellement par les villageois ?
 - Quelles sont les difficultés rencontrées ?
2. A partir des difficultés rencontrées, il soulignera l'importance de formaliser les droits fonciers pour éviter les contestations et les conflits et protéger ses droits, par exemple en cas d'expropriation.
3. Il mettra aussi en évidence l'importance de respecter certaines étapes et certains principes à chacune des étapes pour garantir effectivement les droits (cf. schéma ci-dessous) au moment de la procédure de délivrance et au moment de l'enregistrement :
 - 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 Cofob : 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.

La formalisation des droits



2.2. La procédure de délivrance des actes de transaction foncière par la Cofob

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

Méthode : Exposé magistral, brainstorming, échanges, discussions.

Démarche :

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

Les étapes de la procédure pour la 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 Cofo 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 Cofo 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 Cofo 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 ne doit pas délivrer d'acte de transaction. Elle ne peut le faire 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 Cofob.

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

2.3. L'enregistrement des actes de transaction foncière par la Cofob

Objectif : Amener les participants à maîtriser comment les actes sont enregistrés dans le registre de la Cofob.

Méthode : Jeu de rôle, échanges, discussions.

Démarche :

1. En s'appuyant sur les difficultés rencontrées (cf. 2.1. L'importance de formaliser les droits fonciers), le formateur attire l'attention des participants sur l'importance pour les requérants et la Cofob 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 le registre de la Cofob.

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.

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

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)

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)**

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.....

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 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.