



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 Cofocom en zone agricole

Références : MF6 / Cofocom
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 Cofocom les éléments de base pour leur permettre de mener à bien leur mission

1.2. Objectifs pédagogiques spécifiques

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

1.3. Groupe cible

- Les membres des Commissions foncières communales.

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.

Ces transactions sont enregistrées dans les villages par des acteurs villageois dûment mandatés par leurs pairs. Elles 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.

Normalement, ce sont les Commissions foncières de base qui sont chargées de la délivrance de ces actes. Cependant ces Cofob ne sont pas toutes en place au Niger, il revient alors à la Cofocom d'accompagner le chef du village dans la délivrance des actes.

Par ailleurs, les Cofocom sont chargées de l'encadrement des Cofob et de l'archivage des actes délivrés par les Cofob au niveau communal. A ce titre, elles doivent connaître la procédure pour vérifier que les actes sont correctement remplis, appuyer les Cofob à remplir les actes si nécessaires et remplir au mieux leur mission d'archivage.

1. Les différents types de transactions foncières

Objectif : Présenter les différents types d'actes de transaction délivrés par les Cofob ou les chefs de village appuyés par les Cofocom 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 observées localement :
 - Quelles sont les différentes transactions foncières existant au niveau de leur village ?
 - 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 les actes de transactions foncières délivrés par la Cofocom 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
Titre de droit de propriété		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,
- Le titre de droit de propriété.

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.

Dans le cas du titre de droit de propriété, le requérant était déjà propriétaire et détenteur d'un acte attestant de la propriété (acte de détention coutumière, acte de vente ou acte de donation) ; l'avantage du titre de droit de propriété est que la parcelle est géo-localisée, ce qui offre une plus grande sécurisation foncière.

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).

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.

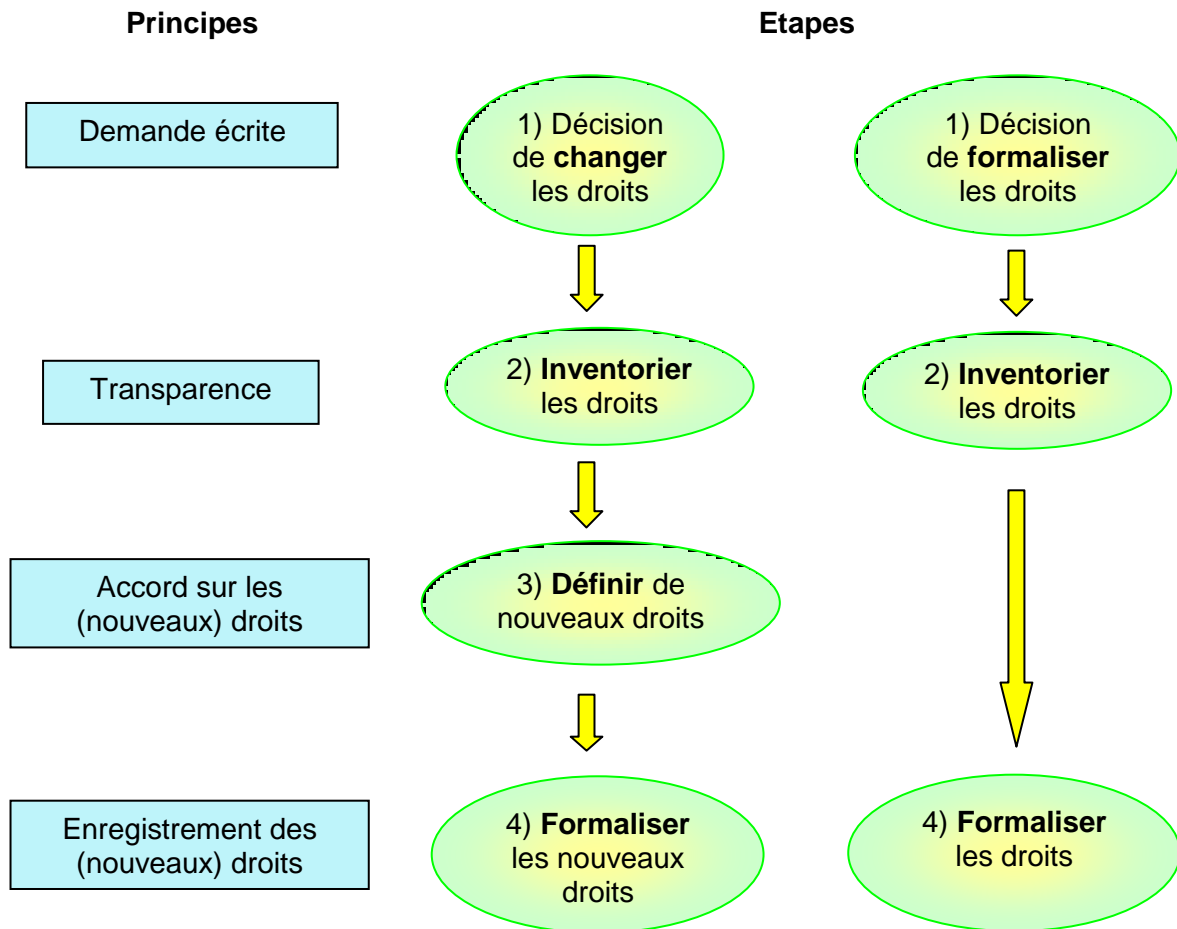
Méthode : Brainstorming, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur pose les questions suivantes aux participants :
 - Comment se font les transactions généralement dans la commune ?
 - Comment sont-elles formalisées ou reconnues habituellement par les producteurs ruraux ?
 - 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 des Commissions foncières : 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 non géo-localisés

Objectif : Présenter les différentes étapes à suivre pour délivrer un acte de transaction non géo-localisé.

Méthode : Exposé magistral, brainstorming, échanges, discussions.

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 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 Cofod 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 Cofod 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 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.

2.3. La procédure de délivrance du titre de droit de propriété

Objectif : Présenter les différentes étapes à suivre pour délivrer un titre de droit de propriété.

Méthode : Exposé magistral, brainstorming, 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 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 :
 - Elles sollicitent l'avis de la Cofob,
 - 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 de transaction foncière par la Cofob et la Cofocom

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

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, la Cofob et la Cofocom 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.

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 droit de propriété 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 différents actes établis sur la ressource.

NB : la sécurisation des ressources partagées fait l'objet d'un autre module de formation.

La Cofob elle tient simplement le registre des actes et le dossier d'archive des actes délivrés.

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 Cofa 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 Cofa 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 Cofa 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 et de la Cofocom.

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.

2. 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.

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.....

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)

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..... Canton ou groupement de.....
Cofocom 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 procès-verbal portant élection du maire de la commune de..... ;

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 communale 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 Maire,
Président de la Commission foncière
communale
(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)

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 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 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.