



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



Outil méthodologique

Modèle de règlement intérieur de la Cofodép

Références : OM / Cofodép

Validé le 16/01/2013

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commission foncière départementale de.....

Règlement intérieur de la Commission foncière départementale de.....

Chapitre premier : Généralités

Article premier : Le présent règlement intérieur détermine l'organisation interne et le fonctionnement de la Commission foncière départementale de

Il précise et complète les dispositions des articles 118, 119, 120 et 121 de l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 portant principes d'orientation du Code Rural et des articles 20 et 23 du décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural.

Chapitre II : Composition, organisation et fonctionnement de la Commission foncière départementale

TITRE I : DE LA COFODEP

Article 3 : La Cofodép est composée de :

- L'assemblée générale qui est l'instance de décision de la Cofocom,
- Le secrétariat permanent, composé du secrétaire permanent et des cellules spécialisées, qui est l'instance exécutive.

Article 4 : L'assemblée générale est composée par :

- Le président ;
- Le secrétariat permanent ;
- Les membres.

C'est l'organe suprême de décision de la Cofodép. A ce titre, elle :

- Adopte le règlement intérieur;
- Valide les rapports périodiques ;
- Adopte le plan d'actions ;
- Statue sur les grandes orientations de la Cofodép en matière de mise en œuvre du Code Rural dans le département ;
- Prononce les sanctions à l'encontre des membres indécents.

Les décisions sont prises par consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises par vote à majorité simple, en cas d'égalité dans le vote, la voix du président l'emporte.

Article 4 : L'assemblée générale de la Cofodép se réunit en sessions ordinaires sur convocation du président tous les six (6) mois et en sessions extraordinaires ou en sessions techniques en cas de besoin.

Article 5 : Les membres de la Commission foncière départementale sont des correspondants proposés par leurs structures respectives.

Le mandat des membres de la Cofodép varie en fonction du type de membre :

Membres de la Cofodép	Durée du mandat
Le préfet	Le mandat est lié à sa fonction, tant qu'il est préfet, il demeure président de la Cofodép
Le secrétaire permanent	La durée est liée à l'approbation de l'assemblée générale.
Les services techniques	Les agents des services techniques n'ont pas de durée de mandat, mais dépendent de l'affectation par leurs chefs de service.
Les chefs traditionnels	Les chefs traditionnels n'ont pas de durée de mandat. Ils sont membres de la Cofocom tant qu'ils exercent leur fonction.
Les représentants des utilisateurs des ressources naturelles	Trois ans renouvelables
Les personnes ressources	Permanent ou temporaire

Un arrêté du gouverneur de la région constate la composition et l'installation effectives de la Commission foncière départementale.

En cas de vacance de poste, la structure concernée est tenue de pourvoir au remplacement dans un délai d'un (1) mois après notification par le secrétariat permanent.

Article 6 : Le secrétaire permanent est nommé par arrêté du Ministre du Développement Agricole, après visa du Ministre responsable de l'administration de tutelle de l'intéressé, s'il ne relève pas du Ministère en charge de l'agriculture et sur proposition de l'assemblée Générale de la Cofodép à la majorité des 2/3 de ses membres. Il est choisi parmi les fonctionnaires connus pour leurs compétences en matière de développement rural.

Article 7 : Le secrétaire permanent a pour attributions de :

- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'activités de la Cofodép ;
- Rechercher le financement en vue de la mise en œuvre des actions programmées ;
- Organiser les assemblées générales de la Cofodép ;
- Veiller à l'exécution des tâches confiées aux différentes cellules ;
- Rédiger et publier les rapports trimestriels et annuels de la Cofodép ;
- Veiller à la bonne gestion financière et matérielle ;
- Préparer les actes de sécurisation foncière ;
- Etablir et conserver le Dossier rural du département ;

- Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales de la Cofodép ;
- Appuyer les Commissions foncières communales et les Commissions foncières de base, au cas où la Cofocom ne dispose pas des compétences pour ce faire, et faire le suivi de leurs activités ;
- Faire le suivi-évaluation des activités de la Cofodép.

Article 8 : Pour favoriser une meilleure organisation de travail et une pleine implication des membres, il est mis en place deux (2) cellules :

- La cellule communication, formation, information, suivi et évaluation ;
- La cellule aménagement foncier et Dossier rural.

NB : la mise en place de ces cellules, leur composition et leur responsabilité relève de la Commission foncière et est à adapter au contexte local.

Article 9: Chaque cellule désigne en son sein un président et un rapporteur.

Article 10 : Les cellules spécialisées sont composées comme suit :

La cellule communication, formation, information, suivi et évaluation :

- Le représentant du service de l'alphabétisation ;
- Le représentant du service du développement communautaire ;
- Le représentant du service de la promotion de la femme et de la protection de l'enfant ;
- Le représentant du service de l'agriculture ;
- Le représentant du service de l'élevage ;
- Une représentante des associations des femmes.

La cellule aménagement foncier et Dossier rural :

- Le représentant du service de l'agriculture ;
- Le représentant du service de l'élevage ;
- Le représentant du service de l'hydraulique ;
- Le représentant du service du génie rural ;
- Le représentant du service de l'aménagement du territoire ;
- Le représentant du service de l'environnement ;
- Le représentant du service de l'urbanisme et du cadastre ;
- Le représentant des agriculteurs ;
- Le représentant des éleveurs ;
- Une représentante des femmes ;
- Le représentant des jeunes ruraux ;
- Le représentant des exploitants de bois.

Article 11 : Les cellules peuvent faire appel à toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

Article 12 : Les tâches des cellules spécialisées sont les suivantes :

La cellule communication, formation, information, suivi et évaluation :

- Vulgariser les textes du Code Rural (séances de sensibilisation, fora, médiatisation, affiches, sketch, spots, etc.) ;
- Former et encadrer les Cofocom et les Cofob lorsque la Cofocom ne dispose pas des compétences nécessaires ou sur certains points spécifiques ;
- Appuyer l'élaboration des plans d'actions des Cofocom (et des Cofob si nécessaire) ;
- Suivre/superviser les activités des Cofocom (et des Cofob si nécessaire).

La cellule aménagement foncier et Dossier rural :

- Appuyer les Cofocom à faire l'inventaire des ressources naturelles de la commune ;
- Appuyer les Cofocom à clarifier leurs statuts et vocation;
- Appuyer les Cofocom à la définition des règles consensuelles d'utilisation des ressources naturelles ;
- Appuyer les Cofocom dans l'identification, la délimitation et la matérialisation des ressources partagées ;
- Coordonner la sécurisation des ressources partagées s'étendant sur le territoire de plusieurs communes ;
- Apporter son expertise en cas de dégâts champêtres et autres conflits fonciers opposants des opérateurs ruraux.
- Organiser des missions de contrôle de mise en valeur ;
- Donner son avis pour toutes les questions relatives la détermination du contenu de la mise en valeur des terres dans le département ;
- Vérifier régulièrement la conformité des actes établis par la Commission foncière, leur archivage, ainsi que la tenue des registres d'actes ;
- Contribuer à l'élaboration du schéma d'aménagement foncier (SAF) ;

TITRE II : DES DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COFODEP

Article 13 : Tout membre de la Cofodép a les droits et les obligations suivants :

- Mettre ses compétences au service de la Cofodep ;
- Participer pleinement aux activités de la commission ;
- Respecter les principes de la solidarité et la collégialité des décisions et actions ;
- Informer régulièrement la structure qu'il représente ;
- Bénéficier des formations et autres avantages que la Cofodep peut éventuellement offrir à ses membres ;
- Assister aux assemblées générales et réunions organisées par la Cofodep ;

Article 14 : De la perte de qualité de membre

La perte de qualité de membre résulte de :

- La démission ou le départ définitif (affectation, démission de la structure mère, décès etc.) ;
- L'incapacité physique ou mentale dûment constatée ;

- La violation des dispositions du règlement intérieur ;
- Toute faute grave constatée par l'assemblée générale.

L'assemblée générale constate la perte de qualité de membre, le notifie à la structure d'origine du membre et sollicite son remplacement.

Chapitre III : Dispositions financières

TITRE I : DE LA PROVENANCE

Article 15 : Les ressources de la Commission foncière départementale comme définit dans l'article 23 du décret n° 97/008/PRN du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural, sont constituées de la manière suivante :

- La contribution des collectivités territoriales,
- La contribution de l'Etat,
- La contribution des partenaires techniques et financiers,
- Le produit de ses activités.

Article 16: Les recettes provenant des prestations de la Cofodép sont celles relatives à la délivrance des titres de droits fonciers et des contributions des autres structures du Code Rural (Cofocom, Cofob) au prorata de leurs recettes propres, liées à la délivrance des actes de transaction foncière cités à l'article 18 du présent règlement intérieur.

Article 17 : De la tarification des prestations

Conformément à la décision de l'assemblée générale du .../...../ 20...., la tarification des prestations des Cofo sont fixées à l'échelle du département de la manière suivante :

Actes	Montant (FCFA)	Répartition		
		Cofob	Cofocom	Cofodép
Attestation de donation				
Attestation de vente				
Attestation de détention coutumière				
Contrat de prêt de terrain				
Contrat de gage coutumier				
Contrat de location				
Titre de propriété foncière				
Titre de concession rurale				
Attestation de droit d'usage prioritaire				

Article 18 : Les montants arrêtés pour les transactions foncières notamment le titre de propriété, la concession rurale, le droit d'usage prioritaire n'incluent pas les dépenses liées

au déplacement sur le terrain, la publicité foncière et le bornage. Celles-ci restent à la charge du requérant.

TITRE II : DE LA GESTION FINANCIERE

Article 19 : Le président est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de la Cofodép. Il cosigne avec le Secrétaire permanent les documents liés à la gestion financière de la Cofodép.

Le président signe les conventions avec les partenaires et engage la Cofodép en tout lieu.

Article 20: Les fonds de la Cofodép seront domiciliés dans un compte courant d'une des institutions bancaires de la place. Les opérations s'effectueront par un système de double signature du président et du secrétaire permanent.

Chapitre IV : De la discipline

Article 21 : Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur entraîne des sanctions pouvant aller du simple avertissement, à la suspension provisoire ou à l'exclusion définitive selon la gravité de la faute.

Chapitre V : Dispositions finales

Article 22 : Le président de la Cofodép et le secrétaire permanent sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 23 : Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par l'assemblée générale de la Cofodép, sur approbation des 2/3 de ses membres.

Article 24 : Le présent règlement intérieur prend effet à compter de la date de son adoption par un arrêté du préfet, président de la Commission foncière régionale.

Fait àle...../...../.....

Pour l'Assemblée Générale

Le Président