

La Procédure du « Titrement » au TOGO

Alain GAUDET, France

RESUMÉ

La question de l'Organisation du foncier est essentielle dans tout pays qui souhaite assurer son essor économique

- un système foncier performant permet de fixer les agriculteurs sur leur terre en les incitant à la mettre en valeur : ils pourront ainsi réaliser des travaux d'amélioration type drainage, irrigation car ils auront la certitude des rentabiliser leur investissement
- des transactions immobilières sécurisées rassureront les sociétés qui souhaitent réaliser des investissements à long terme de nature industrielle ou touristiques
- enfin l'essor économique d'un pays passe par l'accès de tous au crédit. Or l'octroi d'un crédit nécessite des garanties. La garantie essentielle étant la sûreté réelle immobilière, il est essentiel de doter les individus de titres de propriété
- C'est donc par la délivrance de titres de propriété fiables et parfaitement sécurisés que le marché du foncier d'un pays peut s'organiser harmonieusement : pour y parvenir la mise en place d'une réforme foncière est nécessaire

Un système fiable de sécurisation des transactions immobilières repose sur trois piliers :

- une identification précise et concrète de la propriété sur des plans, fiches ou photos
- un acte qui offre une sécurité juridique quasi parfaite (vente partage donation..)
- un registre immobilier qui répertorie l'ensemble des actes juridiques concernant tous les biens immobiliers de tous es propriétaires.

L'intérêt de ces trois piliers est également triple :

- juridique : déterminer avec certitude qui possède quoi et dans quelles conditions
- économique permettre au titulaire du droit de propriété de l'utiliser notamment pour obtenir du crédit et investir
- fiscal faire connaître aux autorités publiques l'identité des propriétaires pour percevoir les impôts liés à la propriété.

Titling Procedures in Togo

Alain GAUDET, France

SUMMARY

As part of the major reform of the law launched by the Togolese Government, an audit on the current procedures for land registration and advertising in Togo was carried out by the French Higher Council of Notaries, in partnership with the French Order of licensed surveyors.

The current procedure consists of a series of operations that can be classified as follows:

- Identification of the building
- Establishment of property rights by a legal act
- Public Survey
- Registration of the sale contract or the judgment for sale confirmation
- Deposit of registration request in the service for land property and domains conservation
- Publication of this request in the Official Gazette of the Republic of Togo and through displays
- Verification of limits by the Cadastre
- Registration of property in the land register

The number of steps and their short description will help identify the difficulties at each stage, and especially emphasize that the current procedure of "titling" is, on one hand, long and costly, and, on the other hand - and it can often be fraught with adverse consequences - does not provide any guarantee to the holder of the title.

The presentation is to highlight the urgent need in any land reform, to develop a culture of competence to the various professionals working in the land administration field (both public and private professionals)”

La Procédure du « Titrement » au TOGO

Alain GAUDET, France

1. LE DROIT COUTUMIER TOGOLAIS

Les pratiques du droit foncier coutumier étant encore très présentes au Togo, il est important d'en tenir compte dans toute proposition de réforme, sans quoi celle-ci serait vouée à l'échec. En effet, il faut rappeler que dans quasiment tous les pays d'Afrique de l'Ouest, la terre agricole est généralement *propriété collective et communale*, le « fondateur de la collectivité » devenant propriétaire de celle-ci non pour lui-même mais pour ses descendants sur plusieurs générations.

Le droit coutumier togolais a en réalité organisé au fil des ans trois modes d'accès au foncier ¹:

1.1 L'acquisition par exploitation viagère (Anyigba/Avé lélé)

C'est le mode d'accès au foncier le plus ancien qui se caractérise par la reconnaissance du *Droit du Sol* à une collectivité ayant pratiqué des activités agricoles et, ou pastorales de façon continue pendant au moins trois générations sans opposition des tiers. Il concerne plus particulièrement le « patrimoine foncier ancestral », dont les litiges qui concernent généralement des questions de limites de propriété, sont généralement tranchés devant le Chef des Terres en présence des voisins.

L'accès au foncier par exploitation viagère concerne uniquement les collectivités issues des premiers occupants de la région considérée, lesquels vivaient jadis dans des structures claniques.

Ce mode d'accès au foncier s'est éteint à la fin du XIX^{ème} siècle, période au cours de laquelle les terres non occupées étaient considérées comme étant distribuées.

1.2 L'acquisition par légat (Anyigba náná)

Ce mode d'accès au patrimoine foncier s'applique aux collectivités allogènes, c'est-à-dire à celles ayant immigré depuis le début du XX^{ème} siècle, qui bénéficient du don d'un domaine foncier soit en récompense de services rendus au profit d'une collectivité autochtone (par exemple exploits militaires ou introduction de nouvelles cultures) et plantes, etc.) soit pour renforcer des liens de mariage entre une collectivité autochtone et une collectivité allogène.

L'acquisition est alors confirmée par le Chef des Terres à l'occasion d'une cérémonie officielle au cours de laquelle l'ensemble de la Communauté est prise à témoin.

1.3 L'acquisition par achat (*Anyigba fefle*)

L'acquisition par achat constitue le seul mode d'accès au foncier dans lequel on observe concrètement un échange de biens matériels. Elle peut avoir lieu soit entre deux collectivités autochtones soit entre une collectivité autochtone et une collectivité allogène. Le Chef des Terres demeure cependant la personnalité incontournable pour sceller la vente, là encore en prenant à témoin l'ensemble de la Communauté.

2. LA PUBLICITE ET LA CONSERVATION DES TITRES : LES FICHIERS DES SERVICES FONCIERS

Seuls deux textes anciens régissent l'organisation du foncier au Togo : le décret du 24 juillet 1906 et le décret du 25 novembre 1966 ;

Les autorités togolaises ont depuis plusieurs années pris conscience de la nécessité d'une réforme puisqu'un décret n° 90-32 du 23 mars 1990, portait création d'une commission interministérielle de la réforme foncière et domaniale (CIRFD).

Cette commission avait le rôle suivant:

- préparer textes législatifs et réglementaires relatifs à la politique foncière et domaniale en zones urbaines et rurales,
- être consultée sur tous problèmes fonciers et domaniaux,
- assurer le suivi de la législation en matière de foncier,

Composée de représentants des Ministères de l'Equipement, des Finances, du Plan et des Mines, du Développement rural, de l'Intérieur et de la Justice, de la Municipalité de Lomé, d'un conseiller juridique du Gouvernement, Fonctionnement et d'un représentant de la Banque Togolaise de Développement, elle devait être réunie par le Directeur de l'Urbanisme et de l'Habitat ou par le Gouvernement.

Il ne semble pas que le travail de cette commission ait abouti à un projet de réforme du foncier au Togo.

Ce sont donc toujours les textes de 1909 et de 1966 qui régissent à ce jour l'organisation du foncier au Togo.

Rappelons que le décret de 1909, non spécifique au Togo, a institué dans les territoires de l'AOF un « service de la conservation de la propriété et des droits fonciers » chargé d'assurer aux titulaires la garantie des droits réels qu'ils possèdent sur les immeubles soumis au décret.

Cette garantie est obtenue par publication sur des livres fonciers à un compte ouvert pour chaque immeuble de tous les droits réels qui s'y rapportent et de toutes modifications.

Il était indiqué que, pour permettre cette publication, les immeubles doivent être préalablement immatriculés sur les livres fonciers mais que l'immatriculation est facultative sauf aliénation ou concession de terres domaniales ou contrat rédigé en conformité avec le droit français sur un immeuble détenu par coutume.

Il devait être ainsi créé un bureau de la conservation de la propriété et des droits fonciers au siège de chacun des tribunaux de première instance ; toutefois, au Togo, seule la conservation foncière de Lomé a été créée.

Le « conservateur de la propriété foncière » est chargé des demandes d'immatriculation d'immeubles sur les livres fonciers, de la délivrance des titres fonciers, de l'inscription des droits réels et de la communication au public.

Sur le plan pratique, l'organisation est assez simple : le décret précise qu'il doit y avoir une feuille par immeuble immatriculé, l'ensemble des mentions consignées sur la feuille constituant le titre foncier qui porte un numéro chronologique.

A chaque titre foncier correspond un dossier comprenant :

- les pièces de la procédure d'immatriculation,
- le plan définitif de l'immeuble,
- Les bordereaux analytiques,
- les actes et pièces analysés.

Le conservateur foncier doit également tenir à jour :

- Pour la procédure d'immatriculation : le registre d'ordre des formalités préalables + registre des oppositions,
- Pour la constatation des demandes d'inscriptions : le registre de dépôt des actes à inscrire,
- Pour la communication au public : le répertoire des titulaires de droits réels.

Le décret énumère et définit les immeubles par l'objet auquel ils s'appliquent :

- Les droits réels immobiliers : la propriété des biens immeubles, l'usufruit, le droit d'usage et d'habitation, l'emphytéose, le droit de superficie, les servitudes et services fonciers, l'antichrèse et les privilèges et hypothèques.
- Les actions qui tendent à revendiquer un immeuble.

Enfin, il est précisé que si un détenteur de terre a établi par la procédure d'immatriculation l'absence de droits opposables à ceux qu'il invoque, le droit coutumier a pour effet de consolider son droit d'usage et de lui conférer les droits de disposition reconnus aux propriétaires par la loi française.

Dans un Titre II, le décret de 1909 traite de la procédure relative à « **L'IMMATRICULATION DES IMMEUBLES SUR LES LIVRES FONCIERS** »

Personnes pouvant requérir l'immatriculation : propriétaire, copropriétaire, l'usufruitier, titulaire du droit d'usage et d'habitation, du droit de superficie, d'emphytéose, d'antichrèse, le créancier poursuivant l'expropriation etc...

Biens susceptibles d'être immatriculés : les fonds de terres bâtis et non bâtis.

Une demande d'immatriculation doit être faite pour chaque corps de propriété appartenant à un seul propriétaire ou à plusieurs copropriétaires indivis, pourvu que les parcelles soient contiguës.

Préalablement à toute demande d'immatriculation, l'immeuble doit :

- être borné (sauf mur, cours d'eau, grilles) et faire l'objet d'un plan au 1/100^{ème}, 1/1000^{ème} ou 1/10000^{ème},
- et faire l'objet d'une déclaration comprenant : identité du requérant, description de l'immeuble, estimation de la valeur locative et de la valeur vénale, détail des droits réels, réquisition d'immatriculation + provision sur frais.

Ensuite, le décret indique dans le détail la procédure et les formalités à suivre pour immatriculer un immeuble et pose le principe que *le titre foncier est définitif et inattaquable*; cette procédure est détaillée ci-dessous.

De même, est précisé le processus pour parvenir à publier des droits réels, étant noté *que la nécessité d'un acte authentique* est requis pour la constitution, la modification ou l'extinction de droits réels, les baux de plus de 3 ans ainsi que les apports d'immeubles en société.

3. PROCEDURE EN VUE D'OBTENIR L'IMMATRICULATION D'UN IMMEUBLE (DELIVRANCE D'UN TITRE FONCIER)

Cette procédure concerne :

- Soit les immeubles qui n'ont jamais fait l'objet d'un titre foncier,
- Soit les immeubles issus d'un terrain ayant déjà fait l'objet d'un titre foncier (morcellement)

3.1 Immeubles n'ayant jamais fait l'objet d'un titre Foncier

3.1.1 - 1^{ère} étape : Etablissement d'un plan parcellaire du terrain par un géomètre agréé

Ce plan doit être visé :

- a) Par le géomètre agréé (coût : 80/100000 CFA)
- b) - en zone urbaine : par la Direction de l'Urbanisme et de l'Habitat (gratuit),
-En zone rurale : par la Direction de la Législation Agro-foncière dont les agents vont réaliser une visite sur place (coût : 15000 CFA)
- c) Par la Direction de la Cartographie Nationale et du cadastre

Le plan est alors revêtu de 3 « tampons » (géomètre + urbanisme ou agro-foncier + cadastre).

3.1.2 - 2^{ème} étape : Etablissement du droit de propriété par un acte juridique :

a) Soit acte sous seings privés,

Formalisation de l'acte en 4 étapes avec une durée de 48 h

- 1- Signature de l'acte SSP
- 2- Visa du chef de canton - 20 à 50000 CFA
- 3- Visa du maire ou du Préfet qui va certifier les signatures – 2000 CFA
- 4- Légalisation de la signature du maire ou du préfet par le Tribunal d'Instance – 2000 CFA

b) Soit jugement rendu par le Tribunal d'Instance contenant confirmation de vente,

- 1- Etablissement du reçu du prix en cas de vente,
- 2- Requête au Président du Tribunal à laquelle sont joints le plan parcellaire (avec les 3 tampons) et le reçu du prix de vente,
- 3- Paiement des droits (9000 F CFA) et enrôlement de l'affaire,
- 4- Convocation à l'audience des parties par le juge,
- 5- Audience publique : le juge interroge le vendeur et l'acquéreur,
- 6- Rédaction du jugement confirmatif de vente,
- 7- Délivrance d'une minute du jugement par le greffier (destinée à l'enregistrement : voir 3^{ème} étape),
- 8- Délivrance d'une expédition du jugement reprenant la mention d'enregistrement,
- 9- Délivrance d'un certificat de non appel dans les 30 jours du prononcé du jugement,
- 10-Enregistrement du certificat de non appel (coût : 50000 F CFA).

b) Soit acte notarié :

La loi du 16 novembre 1901 fixant le statut des notaires et l'article 106 du décret du 24 juillet 1906 modifié par le décret 66-186 du 29 octobre 1966 consacre la compétence quasi exclusive du notaire pour l'établissement du contrat de vent immobilière.

3.1.3 3^{ème} étape : Formalité d'enregistrement :

1- Dépôt de 2 exemplaires de l'acte, ou de 2 expéditions de l'acte notarié ou du jugement confirmatif de vente + du plan : 1 exemplaire conservé services de l'enregistrement et 1 exemplaire sera remis au client dans les 48 h,

2- Coût : timbres + 5000 CFA pour plan + 9% du prix pour l'acte.

3.1.4. 4^{ème} étape : Enquête publique en vue d'obtenir le certificat d'immatriculation (procédure inutile en cas de jugement confirmatif de vente)

1- Rédaction de placards et affichage,

2- Convocation du géomètre, des autorités coutumières, des parties et des voisins à se rendre sur le terrain objet de la demande d'immatriculation,

3- Déplacement sur les lieux : établissement d'un procès-verbal d'enquête publique qui tient lieu de certificat administratif d'immatriculation ; le certificat administratif n'est pas une attestation établissant un droit quelconque dont peut se prévaloir le requérant mais un simple procès-verbal relevant que la parcelle concernée ne se situe pas dans le domaine public inaliénable et que les propriétaires limitrophes ne contestent pas les limites du terrain concerné.

- Coût mairie : 2%

- Coût préfecture : 3%

3.1.5 5^{ème} étape : Formalité de dépôt à la conservation de la propriété foncière et des domaines

A) Dépôt d'une réquisition d'immatriculation à laquelle sont joints :

1-Plan parcellaire revêtu des 3 tampons (voir étape 1),

2-Acte de vente enregistré,

3-Certificat administratif,

4-Certificat de nationalité,

5-Frais de dépôt : 2000 CFA.

B) Décision du conservateur :

1- Soit décision de refus (dossier incomplet ou mal renseigné)

2- Soit décision d'acceptation

C) Inscription de l'acte sur le registre des formalités préalables :

- 1- Attribution d'un numéro d'ordre (qui figurera sur tous les documents suivants),
- 2- règlement d'une taxe de publicité foncière de 2% de la valeur du bien + délivrance d'une quittance sur laquelle figure le numéro d'ordre permettant de « suivre » le dossier,
- 3- Etablissement d'un bordereau d'avis de demande d'immatriculation signé par le conservateur,

3.1.6 6^{ème} étape : Publication de la réquisition au Journal Officiel + par voie d'affichage

- 1- Insertion de la réquisition d'immatriculation au Journal Officiel de la République, (coût 10000 F CFA)
- 2- Etablissement de 6 placards (par découpe du JO) destinés à :
 - Dossier,
 - Requérant,
 - Préfet ou maire,
 - Conservateur foncier,
 - Greffier en chef du tribunal d'instance,,
 - Président du tribunal d'instance.
- 3- Les 4 derniers destinataires procèdent à l'affichage du placard pendant une durée de 90 jours,
- 4- Les 4 derniers destinataires accusent réception du placard à la conservation foncière.
- 5- Si une opposition intervient dans le délai de 90 jours (soit adressée par courrier recommandé au conservateur soit indiquée verbalement au moment du bornage) :
 - a. Le conservateur adresse la notification d'opposition contenant accusé de réception au requérant qui le signe et le renvoie au conservateur,
 - b. Si aucune conciliation n'est possible entre les 2 parties un mois après la clôture des délais (120 jours de la publication), le dossier litigieux est transmis au tribunal civil du lieu où est situé l'immeuble pour statuer sur l'affaire.
 - c. Si le tribunal déboute l'opposant, le dossier est renvoyé au conservateur pour création du titre foncier,

- d. Si l'opposant fait appel, le dossier est transféré à la cour d'appel de Lome,
- e. Si le requérant perd son procès, le titre foncier ne peut pas être créé et le dossier est annulé.

3.1.7 7^{ème} étape : Procès-verbal de bornage

- 1- Transmission du dossier aux services de la Direction de la Cartographie Nationale et du Cadastre par les soins du conservateur en vue du bornage,
- 2- Règlement par le requérant des frais de bornage auprès du service du cadastre (40000 CFA pour 4 bornes),
- 3- Le service du cadastre renvoie le dossier aux services fonciers en précisant la date fixée pour l'établissement du procès-verbal de bornage,
- 4- Le conservateur convoque les parties + voisins + préfet + chef de canton à la réunion sur le terrain en vue d'établir un procès-verbal de bornage ; à cette convocation sont joints :
 - a. L'extrait du J.O.,
 - b. L'avis de bornage,
 - c. La notification des placards aux 4 destinataires chargés de l'affichage + les accusés réception des destinataires,
- 5- Le conservateur transmet à nouveau le dossier au service du cadastre,
- 6- Etablissement d'un procès-verbal de bornage par le géomètre officiel assermenté du cadastre en présence des parties et des voisins convoqués : il vérifie sur le terrain le plan parcellaire établi à la 1^{ère} étape par le géomètre privé agréé ainsi que les limites réelles du terrain, contrairement avec les propriétaires limitrophes.
- 7- Signature du PV de bornage par le requérant, les propriétaires limitrophes et le géomètre du cadastre ; s'il y a une opposition, le géomètre le note dans le PV et on suit la procédure décrite au 7-5 ci-dessus.

3.1.8 8^{ème} étape : Formalités effectuées par le service de la Cartographie Nationale et du Cadastre

- 8- Etablissement du plan parcellaire officiel qui figurera en 1^{ère} page du titre foncier,
- 9- Le service du cadastre procède à la mise à jour du plan de zone de situation de l'immeuble,
- 10- Transmission du dossier, du plan et du PV de bornage aux services Fonciers

3.1.9 9^{ème} étape : création du titre foncier

- 1- Vérification qu'il n'y a eu aucune opposition dans le délai de 90 jours visé à la 6^{ème} étape,
- 2- Les services fonciers procèdent à l'immatriculation de l'immeuble par son inscription au livre foncier : création du titre foncier dans le livre foncier,
- 3- Les services fonciers transmettent un exemplaire du plan aux services du cadastre,
- 4- Remise au requérant d'une copie du titre foncier comportant transcription de l'acte ayant servi de support juridique à l'immatriculation de l'immeuble.

3.2 Immeubles issus du morcellement d'un immeuble ayant déjà fait l'objet d'un titre foncier

3.2.1 1^{ère} étape : Etablissement d'un plan parcellaire du terrain par un géomètre agréé

Idem que pour immeuble jamais immatriculé

3.2.2 2^{ème} étape : Etablissement du droit de propriété par un acte juridique :

Idem que pour immeuble jamais immatriculé

3.2.3 3^{ème} étape : Formalité d'enregistrement :

Idem que pour immeuble jamais immatriculé

3.2.4 4^{ème} étape : Formalité de dépôt à la conservation de la propriété foncière et des domaines

A) Dépôt d'une réquisition de morcellement à laquelle sont joints :

- 1- Plan parcellaire revêtu des 3 tampons (voir étape 1),
- 2- Copie du titre foncier ayant fait l'objet du morcellement,
- 3- Acte de vente enregistré,
- 4- Certificat de nationalité,
- 5- Frais de dépôt : 2000 CFA.

B) Décision du conservateur :

- 1- Soit décision de refus (dossier incomplet ou mal renseigné)
- 2- Soit décision d'acceptation

C) Inscription de l'acte sur le registre des formalités préalables :

- 1- Attribution d'un numéro d'ordre (qui figurera sur tous les documents suivants),
- 2- règlement d'une taxe de publicité foncière de 1,2% de la valeur du bien + délivrance d'une quittance sur laquelle figure le numéro d'ordre permettant de « suivre » le dossier,
- 3- Etablissement d'un bordereau d'avis de demande d'immatriculation signé par le conservateur,

3.2.5 5^{ème} étape : Procès-verbal de bornage

- 1- Transmission du dossier aux services du cadastre par les soins du conservateur en vue du bornage,
- 2- Règlement par le requérant des frais de bornage auprès du service du cadastre (40000 CFA pour 4 bornes),
- 3- Le service du cadastre renvoie le dossier aux services fonciers en précisant la date fixée pour l'établissement du procès-verbal de bornage,
- 4- Le conservateur convoque les parties + voisins à la réunion sur le terrain en vue d'établir un procès-verbal de bornage ;,
- 5- Le conservateur transmet à nouveau le dossier au service du cadastre,
- 6- Etablissement d'un procès-verbal de bornage par le géomètre officiel du cadastre en présence des parties et des voisins convoqués : il vérifie sur le terrain le plan parcellaire établi à la 1^{ère} étape par le géomètre privé agréé ainsi que les limites réelles du terrain, contrairement avec les propriétaires limitrophes.
- 7- Signature du PV de bornage par le requérant, les propriétaires limitrophes et le géomètre du cadastre,

3.2.6 6^{ème} étape : Formalités effectuées par le service de la Cartographie Nationale et du Cadastre

- 1- Etablissement du plan parcellaire officiel qui figurera en 1^{ère} page du titre foncier,
- 2- Le service du cadastre procède à la mise à jour du plan de zone de situation de l'immeuble,
- 3- Transmission du dossier, du plan et du PV de bornage aux services fonciers,

3.2.7 7^{ème} étape : création du titre foncier

- 1- Les services fonciers procèdent à l'immatriculation de l'immeuble morcelé par son inscription au livre foncier : création du titre foncier dans le livre foncier,
- 2- Les services fonciers transmettent un exemplaire du plan aux services du cadastre,

3- Remise au requérant d'une copie du titre foncier comportant transcription de l'acte ayant servi de support juridique au morcellement de l'immeuble.

4. PROCEDURE CONCERNANT LES OPERATIONS JURIDIQUES PORTANT SUR UN IMMEUBLE DEJA IMMATRICULE (AYANT FAIT L'OBJET D'UN TITRE FONCIER)

Ces « petites opérations » concernent les opérations juridiques portant sur des immeubles ayant déjà fait l'objet d'un titre foncier :

- Mutations immobilières,
 - Vente immobilière,
 - Donation,
 - Mutation par décès,
 - Partage,
- Constitution d'hypothèque,
- Radiation d'hypothèque,
- Bail de longue durée,
- Apport en société,
- Inscription d'un commandement valant saisie réelle,
- Pré notation à titre de mesure conservatoire

Ces « petites opérations » qui sont soumises à une publicité légale obligatoire, font l'objet d'une simple transcription au livre foncier avec insertion de bordereaux analytiques sur la copie du titre foncier.

Les dossiers sont traités uniquement par les services de l'enregistrement et les services de la conservation foncière.

4.1 Mutations Immobilières

4.1.1 1^{ère} étape : Etablissement du droit de propriété par un acte juridique :

Idem que pour immeuble jamais immatriculé, étant précisé que lorsqu'un notaire est appelé à recevoir un acte de mutation à titre onéreux, il pourra :

- Soit établir un acte de vente signé par vendeur et acquéreur,
- Soit établir un acte à la requête de l'acquéreur qui produira au notaire qui le déposera au rang de ses minutes, un document sous seings privés faisant référence à la vente et contenant reçu du prix de vente versé au propriétaire de l'immeuble par l'acquéreur.

4.1.2 2^{ème} étape : Formalité d'enregistrement :

Idem que pour immeuble jamais immatriculé

4.1.3 3^{ème} étape : Formalité de dépôt à la conservation de la propriété foncière et des domaines

A) Dépôt d'une réquisition de mutation totale à laquelle sont joints :

1- Copie du titre foncier antérieur,

2- Acte de vente enregistré, ou acte de dépôt au rang des minutes du notaires de l'acte sous seings privés de vente.

3- Certificat de nationalité,

4- Frais de dépôt : 2000 CFA.

B) Décision du conservateur :

Soit décision de refus (dossier incomplet ou mal renseigné)

Soit décision d'acceptation

C) Inscription de l'acte sur le registre des formalités préalables :

Attribution d'un numéro d'ordre (qui figurera sur tous les documents suivants),

règlement d'une taxe de publicité foncière de 1,2% de la valeur du bien + délivrance d'une quittance sur laquelle figure le numéro d'ordre permettant de « suivre » le dossier,

Etablissement d'un bordereau d'avis de demande d'immatriculation signé par le conservateur,

4.1.4 4^{ème} étape : inscription de la mutation au livre foncier

Les services fonciers procèdent à l'inscription de la mutation de l'immeuble au livre foncier,

Remise au requérant d'une copie du titre foncier comportant transcription de l'acte de mutation de l'immeuble.

Autres Opérations Juridiques portant sur un Immeuble

4.2.1 1^{ère} étape : Etablissement de l'acte (constitution d'hypothèque, radiation, servitude etc...):

Idem que pour immeuble jamais immatriculé

4.2.2 2^{ème} étape : Formalité d'enregistrement :

Idem que pour immeuble jamais immatriculé

4.2.3 3^{ème} étape : Formalité de dépôt à la conservation de la propriété foncière et des domaines

A) Dépôt d'une réquisition d'inscription à laquelle sont joints :
Copie du titre foncier antérieur,

Acte juridique,

Certificat de nationalité,

Frais de dépôt : 2000 CFA.

B) Décision du conservateur :
Soit décision de refus (dossier incomplet ou mal renseigné)

Soit décision d'acceptation

C) Inscription de l'acte sur le registre des formalités préalables :
Attribution d'un numéro d'ordre (qui figurera sur tous les documents suivants),

règlement d'une taxe de publicité foncière de 0,6% de la valeur du bien + délivrance
d'une quittance sur laquelle figure le numéro d'ordre permettant de « suivre » le dossier,

Etablissement d'un bordereau d'avis de demande d'inscription signé par le conservateur,

4.2.4 4^{ème} étape : inscription de l'opération juridique au livre foncier

Les services fonciers procèdent à l'inscription de l'acte au livre foncier,

Remise au requérant d'une copie du titre foncier comportant transcription de l'acte.

CONTACTS

M. Alain Gaudet
President, Federation des Geometres Francophones
40 av. Hoche
F-75008 Paris
FRANCE
Tel. + 33 1 538 38800
Fax + 33 1 456 11407
Email : fgf@geometre-expert.fr