

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la titularisation du personnel ;
- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 92 : Le service des finances et matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel ;
- gérer les ressources financières de la direction générale ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers et comptables.

Article 93 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 94 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer des outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances

Article 95 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;
- gérer les ressources financières.

Sous-section 3 : Du bureau du matériel

Article 96 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens meubles et immeubles ;
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;

- gérer le matériel ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 97 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre. Ils perçoivent les primes et les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 98 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 octobre 2011

Emilienne RAOUL

MINISTRE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

Décret n° 2011-548 du 17 août 2011 fixant les modalités de contrôle de la gestion foncière.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre national ;

Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;

Vu la loi n° 24-2008 du 22 septembre 2008 portant régime foncier en milieu urbain ;

Vu la loi n° 25-2008 du 22 septembre 2008 portant régime agro-foncier ;

Vu la loi n° 28-2011 du 3 juin 2011 portant création du bureau d'études et de contrôle des travaux cadastraux ;

Vu la loi n° 29-2011 du 3 juin 2011 portant création du fonds national du cadastre ;

Vu le décret n° 2005-515 du 26 octobre 2005 fixant les modalités d'occupation du domaine public ;

Vu le décret n° 2005-552 du 7 novembre 2005 fixant les modalités d'attribution des biens immobiliers du domaine privé de l'Etat ;

Vu le décret n° 2006-255 du 28 juin 2006 portant institution, attributions, composition et fonctionnement d'un organe ad hoc de constatation des droits fonciers coutumiers ;

Vu le décret n° 2006-257 du 28 juin 2006 fixant à titre exceptionnel les modalités de transformation des titres précaires de propriété en titre foncier ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public.

En Conseil des ministres,

Décrète :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le contrôle de la gestion foncière est exercé à travers un ensemble de mécanismes et d'actes littéraires servant à :

- la mise en œuvre des transactions foncières ;
- la lutte contre la spéculation, la spoliation et l'accaparement en matière foncière et immobilière ;
- la revalorisation des formalités foncières ;
- la sécurisation des acquisitions foncières et des droits réels immobiliers ;
- la protection des biens et des fonds du domaine de l'Etat.

TITRE II : DES ACTES LITTERAUX ET DE LA PROCEDURE DE CONTRÔLE DE LA GESTION FONCIERE

Article 2 : Les actes littéraires et la procédure de contrôle de la gestion foncière sont établis ainsi qu'il suit :

Chapitre 1 : Des actes littéraires

Article 3 : Il est créé, en la forme administrative, par le présent décret, des actes littéraires de contrôle de la gestion foncière qui constituent des documents secondaires du cadastre national foncier. Les actes littéraires de contrôle de la gestion foncière sont des documents par lesquels les services du cadastre et du domaine de l'Etat procèdent au contrôle des transactions foncières.

Ces documents sont :

- la fiche d'enquête parcellaire préalable ;
- le protocole de vente des propriétés foncières entre les parties ;
- l'attestation d'identification cadastrale ;
- le livret de contrôle de la gestion foncière.

Article 4 : La fiche d'enquête parcellaire préalable est l'acte par lequel l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat détermine l'adresse cadastrale, la consistance, la superficie et le caractère aedificandi, et identifie le propriétaire légitime de la parcelle de terrain.

Article 5 : Le protocole de vente des propriétés foncières est l'acte de gestion et de contrôle des opérations foncières, délivré aux parties à une transaction foncière par les services du cadastre, désignant un accord ultérieur à la détermination par les parties, de l'objet, de la superficie, du prix et des modalités de paiement du prix de la transaction.

Il est destiné à renseigner l'administration du cadastre sur la consistance de la parcelle de terrain bâtie ou non bâtie et sur l'objet de la transaction.

Article 6 : L'attestation d'identification cadastrale est l'acte par lequel le directeur général du cadastre certifie les informations issues de l'enquête parcellaire préalable, exactes et conformes aux documents

cadastraux.

Article 7 : Le livret de contrôle de la gestion foncière est un carnet contenant les renseignements sur la traçabilité de la gestion des espaces fonciers.

Il est délivré au propriétaire foncier ou au titulaire des droits fonciers coutumiers pour servir d'instrument de contrôle de la gestion de sa propriété foncière, afin d'en déterminer la superficie restante après chaque transaction opérée sur l'ensemble de son patrimoine foncier jusqu'à épuisement de celui-ci.

Chapitre 2 : De la procédure de contrôle de la gestion foncière

Article 8 : La procédure de contrôle de la gestion foncière est définie ainsi qu'il suit :

- réception des deux parties contractantes par l'administration du cadastre, après qu'elle se soit assurée que les deux parties se sont librement convenues de l'objet, du prix et des modalités de paiement ;
- constitution de l'équipe d'enquête parcellaire préalable, composée d'un agent du cadastre et d'un agent du domaine de l'Etat ;
- organisation de l'enquête parcellaire préalable sur le terrain, objet de la vente avec les parties contractantes, en vue d'identifier le propriétaire légitime de la parcelle de terrain ;
- établissement de la fiche d'enquête parcellaire préalable assortie des résultats de l'enquête :

- si les résultats de l'enquête parcellaire ne sont pas concluants, l'administration du cadastre émet un avis défavorable et met un terme à la procédure de mise en oeuvre de transaction foncière ;

- si les résultats de l'enquête parcellaire sont concluants, l'administration du cadastre délivre aux parties contractantes, un formulaire du protocole de vente qu'elles remplissent et signent librement, en présence d'un agent du cadastre, en tant que tiers de confiance.

- remise de l'original du protocole de vente à l'acquéreur ;
- transmission du feuillet roseau directeur départemental du cadastre par l'agent du cadastre, tiers de confiance, ayant assisté à la signature du protocole de vente ;
- transmission du feuillet vert à la direction générale du cadastre par le directeur départemental du cadastre pour l'établissement de l'attestation d'identification cadastrale ;
- conservation du feuillet bleu aux archives de l'administration départementale du cadastre ;
- transmission de l'attestation d'identification cadastrale par le directeur général du cadastre au directeur départemental du cadastre du lieu de la transaction, dans un délai de trente jours francs ;
- délivrance de l'attestation d'identification cadastrale à l'acquéreur par le directeur départemental du lieu de la transaction ;

- présentation de ces deux actes littéraux, soit à la mairie centrale, soit à la sous-préfecture du lieu de la transaction, en vue de l'obtention du permis d'occuper, soit à la conservation foncière des hypothèques pour l'immatriculation, en vue de l'obtention d'un titre foncier.

Article 9 : Toute transaction foncière n'est réalisable que lorsque le titulaire des droits fonciers coutumiers aura satisfait à la procédure de constatation et de reconnaissance de ses droits.

Article 10 : La procédure d'utilisation du livret de contrôle de la gestion foncière est établie de la manière suivante :

- le propriétaire foncier titulaire d'un livret de contrôle se présente à l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat du lieu de situation de sa propriété pour le suivi et le contrôle des activités foncières menées ;
- l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat procède à la vérification de la régularité des pièces d'identité du titulaire du livret et de la conformité des documents de la propriété foncière ;
- l'administration du cadastre et du domaine de l'Etat procède au contrôle des opérations menées: superficie aliénée, superficie restante, identité et adresse des acquéreurs, date des transactions foncières effectuées, à l'issue de ce contrôle, l'administration du cadastre arrête la comptabilité foncière en indiquant le lieu et la date du contrôle, et en y apposant le sceau de l'administration ;
- lorsque l'administration du cadastre constate l'épuisement du patrimoine foncier de tout propriétaire ou titulaire des droits fonciers coutumiers, le livret de contrôle de la gestion foncière est retiré et conservé aux archives du cadastre ;
- à l'issue de ce constat, le propriétaire foncier ou le titulaire des droits fonciers coutumiers est rayé du fichier national.

Article 11 : La vérification du livret de contrôle de la gestion foncière s'effectue trimestriellement à partir de la date du dernier contrôle.

Toutefois, le propriétaire foncier ou le titulaire des droits fonciers coutumiers, titulaire du livret de contrôle de la gestion foncière, qui aura effectué une opération, doit se présenter à l'administration du cadastre du lieu de la transaction dans les cinq jours francs, pour procéder aux opérations de mise à jour.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 12 : La délivrance des actes littéraux créés par le présent décret donne lieu à une perception des frais par l'Etat.

Un arrêté conjoint des ministres chargés des affaires foncières et des finances fixe les montants des frais y relatifs.

Article 13 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 août 2011

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le ministre des affaires foncières
et du domaine public,

Pierre MABIALA

Le ministre des finances, du budget
et du portefeuille public,

Gilbert ONDONGO

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre de la construction, de l'urbanisme
et de l'habitat,

Claude Alphonse NSILOU

B - TEXTES PARTICULIERS

MINISTERE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS

CHANGEMENT DE NOM

Arrêté n° 13743 du 6 octobre 2011. M. **GAMA (Raymond)**, de nationalité congolaise, né le 5 février 1966 à Gania, fils de **BENAJA (Joseph)** et de **MOUANDINGA (Véronique)** est autorisé à changer de nom patronymique.

M. **GAMA (Raymond)** s'appellera désormais **BENAJA (Raymond Eliachba)**.

Le présent arrêté sera transcrit en marge du registre d'Etat civil de la Mairie Centrale de Brazzaville.

NOMINATION (Renouvellement)

Arrêté n° 13892 du 6 octobre 2011. La commission nationale de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires est renouvelée ainsi qu'il suit :

Président :

- **DEMBA (Armand Claude)**, président de la chambre commerciale de la cour d'appel de Brazzaville.

Premier vice-président :

- **LOUNDOU (Henri)**, directeur général de la comptabilité publique au ministère chargé des finances.

Deuxième vice-président :

- **OKOYE (Alphonse)**, directeur général du commerce au ministère du commerce et des approvisionnements.