
A. ACTES DU GOUVERNEMENT

**ORDONNANCE N°1 DU 27/10/2014 PORTANT
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE LA COUR
SPÉCIALE DES TERRES ET AUTRES BIENS**

Le Président de la Cour Spéciale des Terres et autres
Biens;

Vu la loi n°1/010 du 18 mars 2005 portant promulgation
de la Constitution de la République du Burundi;

Vu l'Accord d'Arusha pour la paix et la réconciliation au
Burundi;

Vu la loi n°1/08 du 17 mars 2005 portant code de l'orga-
nisation et de la compétence judiciaires;

Vu la loi n°1/86 du 15 septembre 2014 portant Création,
Organisation, Composition, Fonctionnement et Compé-
tence de la Cour Spéciale des Terres et autres Biens ainsi
que la procédure suivie devant elle;

Vu la loi n°1/001 du 29 février 2000 portant réforme du
Statut des Magistrats tel que modifié à ce jour;

Vu la loi n°1/006 du 16 juin 2000 portant Statut des
Agents de l'Ordre Judiciaire;

Vu la loi n°1/010 du 13 mai 2004 portant Code de procé-
dure Civile;

Vu la loi n°1/07 du 25 février 2005 régissant la Cour
Suprême;

Vu la loi n°1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code
foncier du Burundi, telle que modifiée à ce jour;

Vu la loi n°1/31 du 31 décembre 2013 portant révision de
la loi n°1/01 du 04 janvier 2011, portant mission, compo-
sition, organisation et fonctionnement de la commission
Nationale des Terres et autres Biens;

Vu l'ordonnance n°03 du 12 juin 2013 portant Règlement
d'Ordre intérieur des greffes et du service des huissiers
des juridictions;

Vu l'Ordonnance Ministérielle n°550/293 du 28/02/2012
portant Création et Organisation des bureaux d'accueil
des justiciables au sein des Cours et Tribunaux;

Après approbation des membres de la Cour;

Ordonne

Chapitre I
Des dispositions générales

Article 1. Les dispositions de la présente Ordonnance
forment le Règlement d'Ordre Intérieur de la Cour Spé-
ciale des Terres et Autres Biens.

Article 2. Le présent Règlement d'Ordre Intérieur
s'applique tant aux magistrats qu'au personnel d'appui de
la Cour.

Chapitre II
De l'organisation et du fonctionnement de la Cour
Spéciale des Terres et Autres Biens

Section I
Organisation de la Cour Spéciale des Terres et autres
Biens

Article 3. La Cour comprend un Président, deux Prési-
dents des Chambres et autant de membres que de besoin.
Les membres de la Cour sont choisis parmi les Magistrats
et juristes reconnus pour leur intégrité morale, leur impar-
tialité et leur indépendance.

Article 4. La Cour est constituée de deux Chambres: la
Chambre de premier degré et la Chambre d'Appel.

Section II
Fonctionnement de la Cour

Sous-section I
De l'administration en général

Article 5. L'administration de la Cour est assurée par le
Président de la Cour. En cas d'absence ou d'empêchement,
le Président de la Chambre d'Appel assure l'intérim.

Article 6. Le Président de la Cour veille au règlement des affaires et au bon fonctionnement des services de la Cour. Il exerce sa surveillance sur les magistrats de la Cour. Il est chargé de l'administration, la gestion et la discipline des membres de la Cour.

Article 7. Il est organisé au sein de la Cour deux réunions ordinaires afin d'assurer le suivi et le bon fonctionnement des services de la Cour:

- 1° Une réunion qui regroupe le Président de la Cour, les Présidents des chambres, le Secrétaire Général et greffier en chef chaque lundi.
- 2° Une réunion mensuelle regroupant les magistrats d'une part et d'autre part les greffiers, les huissiers et les secrétaires.

Sous-section II Du Secrétariat Général

Article 8. La Cour jouit d'une autonomie de gestion.

Article 9. Aux termes de l'article 11 al. 1 de la loi n°1/26 du 15/09/2014 portant création, organisation, composition, fonctionnement et compétence de la Cour Spéciale des Terres et autres Biens ainsi que la procédure suivie devant elle; la Cour est dotée d'un Secrétariat général.

Article 10. Le Secrétariat Général de la Cour est dirigé par un Secrétaire Général nommé par décret. Il assiste le Président de la Cour dans l'accomplissement de ses diverses tâches administratives.

Article 11. Le Secrétaire Général a notamment les attributions suivantes:

- Assurer la fonction de porte-parole de la Cour;
- Assurer l'intendance de la Cour;
- Suivre la gestion des crédits budgétaires affectés au fonctionnement de la Cour;
- Veiller à la publication régulière du bulletin des arrêts de la Cour.

Article 12. Le Secrétaire Général a également les attributions suivantes:

- Assurer le suivi des activités des différentes composantes de la Cour et les relations de la Cour avec les autres institutions de l'État;
- Préparer et présenter à la signature du Président, des actes administratifs qui sont de sa compétence exclusive;

- Diriger et surveiller les divers services du secrétariat Général ainsi que la coordination de leurs actions;
- Élaborer les rapports d'activités de la Cour.

Chapitre III Du greffe de la Cour

Article 13. Le greffe de la Cour est dirigé par un greffier en Chef. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par un greffier ou un Commis greffier désigné par le Président de la Cour.

Le greffier en chef exerce son autorité sur l'ensemble des agents de la Cour. Il leur répartit les tâches sous la surveillance et le contrôle du Président.

Article 14. Le greffier en chef est nommé par Ordonnance du Ministre ayant la Justice dans ses attributions.

Article 15. La Cour est pourvue d'un service d'huissariat dirigé par un huissier en chef, recruté dans les mêmes conditions que le greffier en chef.

Section I Attributions et fonctions du greffe

Article 16. Le greffier en chef et ses collaborateurs sont chargés d'assister les magistrats de la Cour dans l'exécution de tous les actes de procédure.

Article 17. Le greffier en chef coordonne notamment: la réception, l'expédition et l'enregistrement du courrier, la dactylographie ainsi que la gestion des agents de l'ordre judiciaire y attachés.

Article 18. Le greffier en Chef tient tous les registres nécessaires pour le bon suivi des activités de la Cour.

Article 19. Sous la supervision du greffier en chef, l'accès au greffe est libre au public pendant les heures de service.

Le greffier en chef est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux du greffe. En conséquence, il prend toutes les mesures nécessaires pour que l'ordre reste de rigueur. En cas de débordement, il en avise le Président de la Cour ou les Présidents des Chambres, ces derniers prennent toute mesure qui s'impose.

Article 20. Sous le contrôle du greffier en chef, il est tenu un quittancier et un livre de caisse conformes au modèle prescrit par le règlement sur la comptabilité publique.

Section II

Attributions et fonctions des huissiers de la Cour

Article 21. L'huissier en chef et ses collaborateurs sont chargés de:

- Signifier les exploits de justice;
- Exécuter les décisions judiciaires conformément aux dispositions de la loi n°1/26 du 15 septembre 2014 portant création, organisation, composition, fonctionnement et compétence de la Cour Spéciale des Terres et autres Biens.

Article 22. L'huissier en chef et ses collaborateurs travaillent sous le contrôle et la surveillance du greffier en chef. En cas d'absence ou d'empêchement, l'huissier en chef est remplacé par un huissier désigné par le Président de la Cour.

Chapitre IV

De l'inscription au rôle, de la tenue des registres et des dossiers.

Article 23. Sous le contrôle du Président de la Cour, le greffe tient un rôle de toutes les affaires, selon leur nature et leur degré.

Article 24. Il y a, près la Cour Spéciale des Terres et autres Biens un (des) registre(s) du rôle, un (des) registre(s) des délibérés, un (des) registres de significations, un (des) registres des affaires exécutées, un registre des ordonnances, un registre des prononcés et un (des) registre(s) autres.

Article 25. Le registre du rôle renseigne dans ses diverses colonnes sur le numéro du rôle, la date de l'inscription, l'identité des parties, l'objet de la demande, la date de la fixation de la cause et des différentes audiences, la date du prononcé et le dispositif de l'arrêt, et les autres observations éventuelles.

Article 26. Le registre des délibérés fait apparaître la date de prise en délibéré, la date de réception du dossier par le magistrat rédacteur, le nom du magistrat rédacteur, la date du délibéré et la date du prononcé.

Article 27. Le registre des significations renseigne sur le numéro du dossier, la date de signification, le nom et l'adresse de la partie signifiée, la date du prononcé et le nom de l'huissier.

Article 28. Un registre des affaires exécutées renseigne sur le numéro d'ordre, la date du prononcé, l'identité de la (des) partie(s) perdante(s), le montant des frais de justice, la date de l'exécution, le numéro de la quittance, les noms des autorités judiciaires ayant procédé à l'exécution et les observations éventuelles.

Article 29. Le registre des ordonnances renseigne sur le numéro de l'ordonnance et du dossier, les noms des parties, la date, la nature, le dispositif et les observations éventuelles.

Article 30. Le registre des prononcés renseigne sur le numéro de l'ordre du dossier, les noms des parties, la nature de la décision rendue, la date du prononcé et le montant des frais de justice.

Article 31. Le registre des lettres reçues renseigne sur le numéro d'ordre, le numéro de la lettre, la date de réception, le titre de l'expéditeur, le résumé et l'observation.

Article 32. Le registre des lettres expédiées renseigne sur le numéro d'ordre, la date d'expédition, le nom du destinataire et le résumé de l'objet.

Article 33. Il est versé dans chaque dossier un feuillet mobile relatant l'état des frais. Ce feuillet renseigne sur la date et le montant de la consignation, l'identité du consignataire, le numéro et la date de la quittance de consignation, le numéro des pièces du dossier, la date à laquelle elles ont été établies, leur nature, leur coût, le tarif définitif à appliquer (réduction faite s'il y a lieu) et les observations autres, comme la perception des frais, le remboursement de consignation.

Article 34. Si la consignation initiale dépasse le total des frais mis à charge du consignataire, le greffier invite celui-ci à venir quérir le solde lui revenant.

Article 35. En plus de ces registres, il est tenu un carnet de transmission au greffe de la Cour qui renseigne sur les mouvements des dossiers ou tout autre document dans les juridictions ou les autres services.

Article 36. Toutes les pièces du dossier sont cotées par ordre chronologique.

Elles font l'objet d'un inventaire signé conjointement par le greffier et la partie intéressée. De même les différentes rubriques mentionnées sur les chemises des dossiers doivent être scrupuleusement remplies par le greffier.

Article 37. Il n'y a qu'une série de numéros sans distinction d'année.

Le numéro sera précédé du signe distinctif selon la nature et le degré de l'affaire.

– R.S.T.B: Rôle Spéciale Terres et autres Biens

– R.S.T.B.A: Rôle Spéciale Terres et autres Biens en Appel

– R.S.T.B.R: Rôle Spéciale Terres et autres Biens en Révision.

Chapitre V Des conclusions

Article 38. Toute requête ou tout mémoire produit devant la cour doit être accompagné, sous peine d'irrecevabilité, de deux copies signées par la partie elle-même ou son mandataire ainsi que d'autant d'exemplaires qu'il y a de parties désignées dans la décision entreprise. La signature est remplacée par l'empreinte digitale si la partie diligente ne sait écrire.

Article 39. Tout mémoire d'une partie est daté et mentionne:

- a) Les noms, la qualité et la demeure ou le siège de la partie concluante;
- b) Les moyens complémentaires à la requête ou les exceptions et les moyens opposés à la requête et au mémoire;
- c) Les références d'inscription de la cause;
- d) L'inventaire des pièces formant le dossier déposé au greffe.

Article 40. Les conclusions sont écrites devant toutes les formations de la Cour Spéciale des Terres et autres Biens. Les parties qui souhaitent communiquer des pièces ou faire intervenir un tiers se voient fixer les délais nécessaires par le Président du siège ou par le Président de la Cour.

Article 41. Les conclusions écrites et les autres pièces dont les parties entendent faire usage sont communiquées entre parties ou leurs mandataires, soit directement, soit par voie du greffe autant que possible 8 jours avant l'audience à laquelle la cause est fixée pour plaidoiries. En cas de communication directe, les parties doivent en avoir fait parvenir copie au greffe dans les mêmes délais.

Article 42. Toute consultation d'un dossier par les parties, les avocats ou tout autre mandataire doit, au préalable, être autorisée par le Président de la Cour ou le Président de Chambre. Celui-ci doit prendre toutes les dispositions pour garantir la sécurité du dossier.

Chapitre VI Tenue des audiences

Article 43. Les causes sont instruites et plaidées oralement à l'audience fixée suivant les règles de procédure prévues par la loi n°1/26 du 15/09/2014 portant création, organisation, composition, fonctionnement et compétence de la Cour Spéciale des Terres et autres Biens ainsi que la procédure suivie devant elle.

Article 44. Une affaire radiée ne peut être réintroduite devant la juridiction que si l'action n'est pas encore prescrite et que la partie défaillante a consigné à nouveau, après avoir payé les frais de justice des premières instances. Une affaire ne peut être radiée qu'une seule fois.

Article 45. Il est tenu à la Cour trois audiences publiques ordinaires par semaine à savoir: lundi, mercredi et jeudi. Elles ont lieu l'avant-midi.

Des audiences supplémentaires peuvent être fixées par le Président de la Cour soit pour siéger en dehors de la capitale, soit pour éviter tout retard dans l'examen des affaires. Le jour de ces audiences est fixé par le Président de la Cour. Les audiences publiques débutent toujours à partir de 9heures.

Article 46. Le Président du siège assure la Police d'audience. En cas de besoin, le Président de la Cour ou du Siège peut requérir la force publique.

Article 47. Un extrait du rôle visé par le Président de la Cour est affiché à la porte principale de la salle d'audience une semaine avant la tenue de l'audience à laquelle les causes seront appelées.

Article 48. En cas d'itinérance, le Président de la Cour avertit toutes les personnes intéressées une semaine avant la tenue de l'audience.

Article 49. Les langues d'audiences sont le Kirundi et le Français.

Au cas où toutes les parties parlent les deux langues, elles ont le choix. Si l'une des parties préfère ou ne parle que le kirundi, priorité est donnée à cette langue. Si l'une des parties ne parle ni le Kirundi, ni le Français, elle fait recours aux services d'un interprète qui prête préalablement le serment devant la Cour.

Article 50. Il est tenu à la Cour un calendrier annuel des audiences publiques où seront régulièrement mentionnés les numéros des dossiers fixés ou remis.

Article 51. Les remises sont décidées par le Président du siège et portées à la connaissance des parties à l'audience même.

Article 52. Le Président de la Cour et les Présidents des sièges doivent veiller à ce que les affaires ne traînent pas en souffrance à cause des manoeuvres dilatoires des parties.

Trois remises doivent, en principe, permettre aux magistrats du siège de prendre les causes en délibéré. Le délai du délibéré ne peut guère dépasser soixante jours.

Article 53. Le Président de la Cour Spéciale doit veiller à ce que le rendement de chaque magistrat soit au moins de 6 arrêts rédigés par mois.

Article 54. Le Président de la Cour, en ce qui le concerne, détermine les canevas des rapports tant mensuels qu'annuels. Ces rapports doivent être aussi complets et clairs que possibles et se conformer surtout à la loi n°1/26 du 15/09/2014 régissant la Cour Spéciale des Terres et autres Biens.

Chapitre VII Délibéré

Article 55. Les séances de délibéré sont présidées chaque fois par le magistrat rédacteur qui a été membre du siège lors de l'audience à laquelle la cause a été prise en délibéré.

Article 56. Le Président de la séance de délibéré recueille les opinions des autres membres et ceux-ci ont

le devoir de les donner. En conséquence, il leur est interdit de s'abstenir.

Article 57. Les délibérés de la Cour sont secrets. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix.

Chapitre VIII Des dispositions finales

Article 58. La Cour pourra amender les dispositions du présent règlement chaque fois que de besoin.

Article 59. Pour ce qui n'a pas été expressément prévu par le présent Règlement d'Ordre Intérieur, la Cour s'en réfère aux dispositions impératives des lois en vigueur.

Article 60. La présente Ordonnance entre en vigueur à partir du jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 27/10/2014

Le Président de la Cour Spéciale des Terres et Autres Biens
Pascal NGENDAKURIYO (sé).

ORDONNANCE MINISTÉRIELLE N°550/1866 DU 01/12/2014 PORTANT NOMINATION DE CERTAINS PRÉSIDENTS DES TRIBUNAUX DE RÉSIDENCE

Ordonne

Le Ministre de la Justice et Garde des Sceaux,

Vu la Constitution de la République du Burundi;

Vu la Loi n°1/08 du 17 mars 2005 portant Code de l'Organisation et de la Compétence Judiciaires;

Vu la loi n°1/001 du 29 février 2000 portant Réforme du Statut des Magistrats tel que modifié à ce jour;

Vu le Décret n°100/122 du 28 novembre 2005 portant organisation du Ministère de la Justice;

Vu les dossiers personnels et administratifs des intéressés;

Article 1. Les Magistrats dont les noms suivent sont affectés comme suit:

Monsieur NIMBONA Armand, matricule 18448588 (228.419), Président du Tribunal de Résidence de Busoni;

Monsieur BIGIRINDAVYI Oswald, matricule 13352755 (220.567), Président du Tribunal de Résidence de Gitobe;

Monsieur KAGOYE Jean Marie Vianney, matricule 13343661 (220.427), Président du Tribunal de Résidence de Vumbi.

Article 2. Toutes dispositions antérieures contraires à la présente Ordonnance sont abrogées.

Article 3. La présente Ordonnance entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 1/12/2014

Pascal BARANDAGIYE (sé).

ORDONNANCE MINISTÉRIELLE N°550/1867 DU 01/12/2014 PORTANT AFFECTATION D'UN MAGISTRAT DES TRIBUNAUX DE RÉSIDENCE

Le Ministre de la Justice et Garde des Sceaux,

Vu la Constitution de la République du Burundi;

Vu la Loi n°1/08 du 17 mars 2005 portant Code de l'Organisation et de la Compétence Judiciaires;

Vu la loi n°1/001 du 29 février 2000 portant Réforme du Statut des Magistrats tel que modifié à ce jour;

Vu le Décret n°100/122 du 28 novembre 2005 portant organisation du Ministère de la Justice;

Vu le dossier personnel et administratif de l'intéressé;