

REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

DECRET N° 100/129 DU 23 JUIN 2016 PORTANT MODALITES D'APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CHAPITRE 3 : « DES DROITS FONCIERS CERTIFIES », DE LA LOI N°1/13 DU 09 AOUT 2011 PORTANT REVISION DU CODE FONCIER DU BURUNDI

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi n° 1/13 du 09 août 2011, portant Révision du Code Foncier du Burundi telle que revue à ce jour ;

Vu la Loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant Révision de la Loi n° 1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale;

Vu le Décret-loi n°1/024 du 28 avril 1993 portant Réforme du Code des Personnes et de la Famille ; 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 Décret n° 100/72 du 26 avril 2010 portant Adoption de la Lettre de Politique Foncière au Burundi ;

Vu le Décret n° 100/125 du 19 avril 2012 portant Révision du Décret n° 100/ 323 du 27 décembre 2011 portant Structure, Missions et Fonctionnement du Gouvernement de la République du Burundi ;

Vu le décret N° 100/250 du 24 septembre 2012 portant Modification du Décret n° 100/ 94 du 23 mars 2011 portant Réorganisation du Ministère de l'Intérieur ;

Vu le Décret n° 100/ 198 du 15 septembre 2014 portant Révision du Décret n° 100/ 95 du 28 mars 2011 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Eau, de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme ;

Vu le Décret n° 100/164 du 24 mai 2015 portant Révision du Décret n°100/34 du 31 janvier 2012 portant Création, Missions, Composition, Organisation et Fonctionnement de la Commission Foncière Nationale et son Secrétariat Permanent ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

DECRETE :

CHAPITRE I DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent décret a pour objet le fonctionnement du Service Foncier Communal, la procédure et les modalités d'établissement des certificats fonciers.

Article 2 : Ne peut faire l'objet d'une certification que le seul droit réel de propriété. Les autres droits réels peuvent être inscrits au registre foncier communal et reportés au certificat constatant la propriété foncière.

Ils sont établis selon des modalités fixées par la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi et par le présent décret, permettant de constater de manière certaine :

- Qu'ils sont bien exercés personnellement par leur détenteur ;
- Qu'ils sont conformes aux normes locales, réputées de droit coutumier, telles que reconnues selon les usages, de la communauté collinaire, au moment de leur constatation par la commission collinaire.

Article 3 : Les droits réels coutumiers ne peuvent être revendiqués que par une personne juridiquement reconnue, soit une personne physique juridiquement capable, soit une personne morale légalement constituée.

Dans le cas où le certificat est demandé pour un bien foncier en indivision, notamment successorale, le certificat doit être demandé par la personne mandatée à cet effet.

Article 4 : La mise en place du Service Foncier Communal est soumise aux dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des communes telles que prévues par la loi portant Organisation de l'Administration Communale.

Les modalités financières de fonctionnement du Service Foncier Communal sont fixées conformément aux règles applicables à la gestion des finances communales. Notamment, les éléments de dépenses et de recettes doivent être inscrits dans le budget annuel communal ; le barème des frais et redevances liés à la mise en œuvre des actions de gestion foncière décentralisée est fixé par délibération du conseil communal conformément à la législation en vigueur.

Article 5 : Le Service Foncier Communal est chargé de toutes les actions de gestion foncière portant sur le domaine communal, public et privé, ainsi que de la mise en œuvre de la gestion foncière décentralisée telle que prévue par la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi, spécialement en son Titre IV, Chapitre III, articles 380 à 410.



Notamment, le Service Foncier Communal :

- a) Etablit l'inventaire des dépendances du domaine public communal, propose à l'Administrateur Communal les modalités de valorisation de ces dépendances, ainsi que les conditions de leur entretien, s'il y a lieu. Le Service Foncier Communal est en charge de la procédure de déclassement et de désaffectation d'une dépendance du domaine public communal, si une telle procédure doit être mise en œuvre, conformément aux dispositions légales en vigueur.
- b) Etablit l'inventaire des biens constitutifs du domaine privé communal, en propose les modalités d'utilisation et de valorisation à l'Administrateur communal, et assure le suivi des modalités pour lesquelles une décision de l'Administrateur ou une délibération du conseil communal aura été prise.
- c) Met en place les documents appropriés pour la gestion foncière et notamment le registre chronologique des demandes de certificat, et le registre foncier communal, tels que prévus à l'article 386 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi. Il peut y ajouter tout autre outil qu'il pourrait juger utile.
- d) Procède, en collaboration avec les services compétents de l'Etat, notamment ceux en charge du Cadastre et des Titres Fonciers, à l'élaboration du plan foncier communal initial sur lequel doivent être reportés : les dépendances des domaines publics des personnes publiques, les biens constitutifs des domaines privés de l'Etat, de la Commune, des autres acteurs publics s'il en est de concernés, les biens fonciers des personnes privées objet de titres fonciers dûment établis, ainsi que les biens fonciers en cours d'immatriculation, les terrains soumis à des régimes particuliers, comme parcs nationaux, forêts classées, etc.
- e) Chacune de ces catégories de biens fonciers doit être identifiée par un marquage particulier sur le plan foncier communal. Le plan foncier communal doit être tenu à jour à chaque opération menée par le service foncier communal. Celui-ci doit en outre, aussi régulièrement que possible, rapprocher les informations qu'il détient avec celles détenues par les services de l'Etat en charge des questions foncières, aux fins notamment de mettre en cohérence les documents du Cadastre et des Titres Fonciers, et ceux du Service Foncier Communal.

CHAPITRE II : DE L'ETABLISSEMENT DES CERTIFICATS FONCIERS

Section 1. De la demande d'un certificat foncier

Article 6 : Le certificat est établi sur demande de l'intéressé. Celui-ci peut être :

- a) La personne privée, physique ou morale, telle que définie à l'article 3 ci-dessus, qui détient ou est en charge d'un ou des droits réels coutumiers susceptibles d'être reconnus ; le demandeur précise à l'appui de sa demande l'usage sur lequel il se fonde, ce dernier devant être validé lors de la reconnaissance collinaire par la commission compétente.
- b) La personne physique ou morale qui détient un immeuble qui a fait l'objet d'une délimitation lors de la dernière exécution d'un jugement coulé en force de chose jugée. Dans ce cas, le demandeur doit fournir copie du procès-verbal d'exécution de la décision judiciaire.

Article 7 : La demande est formulée par écrit suivant un formulaire fourni par le Service Foncier Communal, rempli par le demandeur ou, à défaut, par l'agent foncier communal, en présence du demandeur, et signé par celui-ci ou, à défaut, complété par son empreinte digitale.

Le modèle du formulaire à utiliser est fixé par une ordonnance du Ministre ayant les terres rurales dans ses attributions.

Article 8 : Lorsque la demande émane d'une personne morale, elle ne peut être formulée qu'au nom de cette dernière. Elle est alors introduite par la personne légalement habilitée à la représenter.

Article 9 : La demande établie est enregistrée, à la date de son dépôt au Service Foncier Communal, par l'agent de celui-ci, sur le registre chronologique des demandes ouvert par le Service.

L'inscription reprend notamment, à date du dépôt, l'identification du demandeur, celle du bien sur lequel porte le droit objet de la demande, y compris sa localisation, son origine ainsi que les preuves de son mode d'acquisition. L'inscription ainsi portée est validée par le demandeur qui émarge le document, par sa signature ou à défaut, son empreinte digitale.

Article 10 : Les documents déposés à l'appui de la demande sont insérés dans une farde spécifique, le « dossier foncier », qui est conservée par le Service Foncier Communal et qui contient toutes les pièces juridiques et topographiques relatives au droit réel inscrit sur le terrain. Ce dossier se voit affecter par l'agent foncier un numéro qui est celui de la parcelle support du droit objet de la demande.

Sont notamment déposées :

- a) La pièce justificative de son identité, soit pour une personne physique, copie de sa carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance ou tout document susceptible légalement d'en tenir lieu ; soit, pour une personne morale, une copie des statuts authentifiés ou du quittance administratif attestant de l'existence de celle-ci, ainsi que de la délibération de l'instance compétente donnant pouvoir au demandeur pour agir au nom de la personne morale ;
- b) Le ou les actes juridiques justifiant le bien fondé du droit objet de la demande d'inscription, notamment acte notarié, acte administratif ou acte de notoriété, s'il en existe un ;
- c) La description sommaire du terrain supportant le droit réel. Cette description peut consister :
 - Soit dans une simple description littérale, décrivant la forme approximative du terrain, ses limites au regard des voisinages identifiés et des points remarquables permettant de les identifier ;
 - Soit dans un croquis sommaire reproduisant la forme approximative du terrain, ses limites au regard des voisinages identifiés et des points remarquables permettant de les identifier. Ce croquis est établi par le demandeur qui peut le faire réaliser selon les modalités qui lui paraissent les plus appropriées.

Article 11 : Pour les pièces justificatives, à l'exception du croquis sommaire, si elles ne peuvent être déposées en copies, il revient à l'agent foncier d'en noter les références, notamment la date, la personne ayant établi le document, les principaux éléments de contenu, au registre des demandes et sur la farde tenant lieu de dossier foncier, de manière à conserver tous les éléments utiles au service foncier.

Section 2 : De l'enquête foncière

Article 12 : Le Service Foncier Communal, après réception de la demande, procède à l'instruction du dossier. A cette fin, dans un premier temps, il vérifie sur le plan foncier communal que le terrain supportant la demande n'appartient ni au domaine public, ni au domaine privé d'un acteur public, ni à un marais, même approprié, et qu'il n'ait pas fait l'objet d'un titre foncier.

Article 13 : La vérification peut être complétée auprès des services domaniaux et fonciers de l'Etat. Si cette vérification confirme la possibilité de procéder à la certification du terrain par le service foncier communal, celui-ci organise la procédure de reconnaissance sur le terrain.

A cette fin :

- a) Il transmet la demande à l'Administrateur communal qui fixe et arrête par décision la date de l'opération de reconnaissance.
- b) Il procède à l'affichage de la demande et de la date de l'opération fixée pour la reconnaissance collinaire, en ses bureaux et sur le lieu de situation du terrain ; cet affichage doit préciser, pour chaque demande, la date de la reconnaissance prévue, les éléments caractéristiques de chaque demande, à savoir le nom du demandeur, la localisation du terrain, les voisins limitrophes, le(s) droit(s) dont l'inscription est demandée, la liste des personnes qui doivent être présentes. Cet affichage est d'une durée de trente jours calendaires à compter de sa date aux bureaux de la Commune.
- c) Il procède par ailleurs à la publicité de l'opération par tous les moyens d'information localement utilisés, avec l'accord de l'Administrateur Communal. Ces moyens de publicité doivent mentionner qu'à compter de la date de l'affichage en ses bureaux, le Service Foncier Communal peut recevoir les oppositions et demandes d'inscription de droits ;
- d) Les oppositions sont déposées auprès du Service Foncier Communal, selon les modalités fixées aux articles 25 à 37 du présent décret.
- e) Le Service Foncier Communal établit les convocations des personnes intéressées par la reconnaissance collinaire, à savoir le demandeur du certificat, les membres de la commission de reconnaissance, les voisins, et les opposants s'il y en a.

Article 14 : Il n'est pas possible au Service Foncier Communal d'établir le certificat foncier, même à titre préparatoire, tant que l'opération de reconnaissance n'est pas réalisée.

Article 15 : La liste nominative des membres composant la commission de reconnaissance collinaire est arrêtée, en tenant compte du dispositif fixé par l'article 394 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi, par décision de l'Administrateur Communal.

Dans tous les cas, un quorum de 5 membres sur 7 membres de la commission de reconnaissance collinaire, dont obligatoirement un représentant de l'administration communale, est requis.

Article 16 : Le représentant de l'Administration communale est désignée par celle-ci en tenant compte de la proximité de la colline concernée.

Le représentant de l'Administration est de droit président de la Commission.

Le chef de colline ou son représentant participe de droit à la Commission.

Article 17 : A l'invitation du chef de colline, les élus collinaires lui désignent les deux d'entre eux, les plus proches du lieu, appelés à participer à la commission. A défaut de cette désignation, le chef de colline procède à la nomination d'office de deux d'entre eux. Le chef de colline informe l'Administrateur Communal du choix effectué.

Article 18 : Les personnes reconnues pour leur intégrité sont choisies, par l'assemblée des ressortissants de chaque colline, pendant la phase de constitution d'un Service Foncier Communal. Une liste des différents membres est établie et portée à la connaissance de l'Administrateur Communal par l'autorité collinaire. Cette liste peut être mise à jour annuellement dans les mêmes conditions.

Il est mis en place autant de commissions collinaires que jugé nécessaire par l'Administrateur, après avis du Chef de colline.

Article 19 : La composition des commissions peut évoluer au rythme des reconnaissances organisées, en fonction des besoins et des disponibilités des membres.

Article 20 : A la date et à l'heure fixées, la Commission collinaire se réunit sur le lieu de situation du terrain objet de la demande de certification.

L'agent foncier assure le secrétariat de l'opération de reconnaissance sur le terrain et il ne dispose d'aucun pouvoir de participer à la délibération de la commission.

Il dresse la liste des personnes présentes, outre les membres de la Commission, notamment celles dont la présence est requise, à savoir le demandeur, les voisins, mais aussi des autres participants, dont les témoins invoqués et les opposants éventuels. Il fait part à la Commission du contenu de la demande qui est soumise à son évaluation.

Article 21 : La Commission procède à l'examen de la situation ; elle vérifie les limites et la contenance du terrain telles que décrites dans la demande ; elle entend les arguments du demandeur et des personnes attestant de la conformité du droit revendiqué aux usages du lieu unanimement reconnus ; elle examine les oppositions déposées, entend les opposants présents, et recherche le règlement sur place de ces oppositions ; elle se prononce, à défaut d'opposition non réglée, sur le bien fondé de la demande, en appréciant l'existence du droit revendiqué, en tenant compte des usages et règles en vigueur sur la colline à la date de l'opération de reconnaissance.

Article 22 : L'agent du Service Foncier Communal inscrit au procès-verbal, rédigé sur place, les décisions de la Commission, y compris celles concernant les oppositions, en distinguant celles réglées de celles qui ne le sont pas.

Il procède à la lecture publique de ce procès-verbal avant de le faire signer par les membres de la Commission.

Il fait signer la liste des personnes présentes, autres que les membres de la Commission, par ces personnes, la liste étant jointe au procès-verbal de la reconnaissance.

Article 23 : L'affichage d'un avis de clôture d'enquête de reconnaissance collinaire doit être effectué dans les sept jours calendaires à compter de la date de la reconnaissance.

L'affichage doit mentionner les éléments de la demande qui ont été affichés à l'ouverture de celle-ci, complétés par la décision de la Commission.

Toute personne intéressée peut accéder, auprès du Service foncier, à l'intégralité du procès-verbal et de ses annexes.

Article 24 : L'avis de clôture d'enquête est, à ce titre, signé par l'Administrateur Communal, et précise que durant une période de trente jours calendaires, à compter de sa date d'affichage, les oppositions ou demandes d'inscription peuvent être déposées auprès du Service Foncier Communal, selon des modalités fixées par les articles 25 à 30 ci-après.

Section 3 : Des oppositions

§ 1 : De la réception des oppositions

Article 25 : Les oppositions sont reçues, par le Service Foncier Communal :

- Soit pendant la période d'affichage de la demande jusqu'à la procédure de reconnaissance collinaire ;
- Soit pendant la reconnaissance collinaire ;
- Soit pendant la période d'affichage du procès-verbal et de l'avis de clôture d'enquête.

Des oppositions reçues avant l'enquête collinaire

Article 26 : Les oppositions manifestées pendant la période d'affichage de la convocation de la reconnaissance collinaire sont déposées par écrit, auprès du Service Foncier Communal, avec s'il en existe, la ou les pièces justificatives de l'opposition.

Article 27 : Le dépôt peut consister :

- Soit dans le dépôt d'un document écrit par l'opposant, préparé par celui-ci ou avec l'appui de l'agent foncier qui rédige l'opposition et la fait signer par l'opposant ;
- Soit dans la seule inscription, à la demande de l'opposant, dans le registre chronologique des éléments constitutifs de l'opposition, avec émargement par l'opposant.

Article 28 : L'agent foncier communal inscrit les oppositions reçues au registre chronologique, et inclut les documents déposés dans le dossier foncier. Récépissé de l'opposition déposée est donné au requérant de celle-ci. Ces oppositions reçues avant la reconnaissance collinaire sont mentionnées au dossier de la reconnaissance pour que la Commission collinaire puisse, sur place, en apprécier le bien fondé ou non.

Le Service Foncier Communal notifie au demandeur de la certification les oppositions reçues, dès réception de celles-ci. Cette notification doit préciser que les oppositions seront soumises à l'avis de la Commission lors de la reconnaissance collinaire, en invitant le demandeur à indiquer au Service s'il entend maintenir sa demande, avec ou sans modification, ou s'il y renonce.

Si le demandeur de la certification souhaite renoncer à sa demande ou modifier celle-ci, il doit en informer le service qui enregistre sa requête avec émargement à date de celle-ci.

Des oppositions reçues pendant la reconnaissance collinaire

Article 29 : Les oppositions manifestées pendant la reconnaissance collinaire sont enregistrées au procès-verbal par l'agent foncier qui assure le secrétariat de l'opération, qui recueille, s'il en existe, la ou les pièces fournies à l'appui de l'opposition ou en note les éléments caractéristiques au procès-verbal.

A peine de nullité de sa demande, l'opposant doit émarger le procès-verbal de la reconnaissance pour valider celle-ci.

Des oppositions reçues pendant la période d'affichage du procès-verbal et de l'avis de clôture d'enquête

Article 30 : Des oppositions peuvent être manifestées dans un délai de trente jours calendaires, à compter de l'affichage de l'avis de clôture d'enquête, selon les mêmes modalités que pour les oppositions déposées avant la reconnaissance collinaire telles que fixées aux articles 26 à 28 ci-dessus.

Elles doivent être notifiées par écrit au demandeur du certificat, par le Service Foncier Communal, dans les meilleurs délais et dans un délai maximal de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de leur réception par ledit Service.

Le demandeur doit alors, dans les meilleurs délais, et dans un délai maximal de quinze jours calendaires à compter de la notification, informer par écrit le Service Foncier Communal de la suite qu'il entend y donner, soit en renonçant à sa demande ou en modifiant celle-ci, soit en procédant à un recours devant la juridiction compétente.

§ 2 : Du règlement des oppositions

Article 31: Les oppositions réglées lors de la reconnaissance collinaire sont enregistrées comme telles au procès-verbal de celle-ci. Le règlement de l'opposition consiste dans la décision de la Commission approuvée tant par le demandeur du certificat que par l'opposant.

Cette décision est inscrite par le Service Foncier Communal au registre chronologique ou sur le registre des oppositions s'il en existe un.

Si la décision consiste dans le rejet de l'opposition, le Service Foncier Communal peut alors poursuivre la procédure d'émission du certificat.

Si la décision est favorable à l'opposant, le Service Foncier Communal clôt ou suspend la procédure d'émission du certificat selon le cas .

Article 32 : Les oppositions non réglées lors de la reconnaissance, si elles sont de nature, de l'avis de la Commission, à empêcher l'établissement du certificat foncier, sont notifiées par écrit au demandeur du certificat par le Service Foncier Communal dans les meilleurs délais et dans un délai maximal de sept jours calendaires à compter de la date de la reconnaissance.

Le demandeur dispose alors d'un délai de quinze jours pour renoncer à sa demande ou modifier celle-ci, ce qu'il doit notifier par écrit au Service Foncier Communal.

A défaut, l'opposant peut saisir la juridiction compétente dans un délai de quinze jours calendaires à compter de l'issue du délai prévu à l'alinéa précédent, faute de quoi l'opposition est considérée comme nulle et non avenue, le Service Foncier Communal procédant à son annulation dans le registre des oppositions.

Article 33 : Le recours interdit toute émission de certificat jusqu'à la décision de justice coulée en force de chose jugée.

Le Service Foncier Communal ne peut procéder à l'émission du certificat, si la décision de justice le permet, qu'après réception d'une copie de ladite décision et du procès-verbal d'exécution de la décision, laquelle est enregistrée au registre chronologique et déposée au dossier foncier.

Article 34 : Les oppositions reçues après la reconnaissance collinaire et jusqu'à la clôture de l'affichage de l'avis d'enquête, sont soumises, mutatis mutandis, aux modalités fixées aux articles 35 et 36 ci-dessous.

Article 35 : Le Service Foncier Communal procède au marquage de la parcelle comme litigieuse sur le plan foncier communal jusqu'à l'apurement de la situation.

Article 36 : Tous les frais engendrés par une modification de la demande sont à la charge du demandeur et ils doivent être réglés avant toute émission de certificat.

Article 37 : Si le Service Foncier Communal prend connaissance d'une procédure pénale pendante portant sur le déplacement, l'enlèvement ou le dépassement de bornes judiciaires délimitant ou affectant la délimitation de l'immeuble concerné, la procédure d'émission du certificat est suspendue jusqu'à la clôture du dossier judiciaire.

Le Service Foncier Communal inscrit l'existence de cette procédure pénale, avec le numéro de l'affaire, au registre chronologique, à la date de cette prise de connaissance.

Il en informe le demandeur, par écrit, dans les meilleurs délais et dans un délai maximal de huit jours à compter du jour où il a pris connaissance de la procédure.

Dans le cas où la convocation pour la reconnaissance collinaire a déjà été initiée, le Service Foncier Communal prend toutes dispositions utiles pour suspendre celle-ci et notamment, il en informe par écrit les personnes convoquées, dans le même délai que celui mentionné à l'alinéa précédent.

Section 4 : De la délivrance du certificat foncier

Article 38 : A l'expiration du délai prévu et en l'absence d'opposition, le Service Foncier Communal complète la page ouverte dans le registre foncier communal, en reportant les caractéristiques de la situation de la parcelle, les limites de celle-ci, les voisinages, le nom du détenteur reconnu et les droits établis sur ladite parcelle lors de la reconnaissance, en mentionnant la date de celle-ci.

Les inscriptions sur le registre ne doivent présenter ni rature, ni surcharge, à peine de nullité ; les écritures modifiées ou annulées doivent être rayées de manière à rester lisibles pour en permettre le contrôle.

A partir de cette inscription, le Service Foncier Communal établit le certificat intégrant les mentions reportées au registre foncier communal et un croquis sommaire, document qui atteste légalement du droit ou des droits fonciers ainsi reconnus.



Si, pour des raisons techniques il n'est pas possible d'insérer le croquis de la parcelle sur le certificat, le Service Foncier Communal joint à celui-ci une copie du croquis inclus dans le dossier de la procédure avec mention sur le certificat que le croquis y est joint et confirmé lors de la reconnaissance collinaire.

Le numéro du certificat doit être reporté sur le croquis. Le croquis porte la signature de l'agent foncier et le tampon de la commune.

Le formulaire du certificat, établi à partir du modèle fixé par une ordonnance du Ministre en charge des terres rurales, est complété par les éléments appropriés permettant d'identifier la Commune dans laquelle il est utilisé.

Le certificat se voit attribuer le même numéro que celui de la parcelle tel qu'affecté à celle-ci dans le registre foncier communal ; le même numéro est reporté sur la parcelle sur le plan foncier communal.

Article 39 : Le certificat établi est signé par l'Administrateur Communal ou par son suppléant conformément à la loi communale.

Le Service Foncier Communal transmet le certificat à signer à l'Administrateur Communal en y joignant le dossier foncier et le registre foncier communal pour permettre la vérification de la régularité.

Le certificat est validé par l'apposition, sur la signature de l'Administrateur Communal ou de son suppléant, du tampon sec légalement requis.

Article 40 : En application de l'article 405 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi, le certificat est établi en deux exemplaires originaux dont le premier est remis au demandeur et l'autre classé dans le dossier foncier de la parcelle supportant le ou les droits certifiés.

La remise du certificat au requérant ne peut intervenir qu'après présentation par ce dernier, au Service Foncier Communal, de la preuve de paiement des droits et redevances y afférents.

Article 41 : Conformément à l'article 405 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi, dans le cas où une ou des différences seraient constatées entre l'exemplaire du certificat remis au demandeur et le folio du registre foncier détenu par le Service Foncier Communal, c'est ce dernier qui fait foi.

Article 42 : Les inscriptions portées sur le registre foncier communal ou sur l'exemplaire du certificat conservé au dossier foncier de la parcelle, ne peuvent être contestées que devant la juridiction compétente et ne seront modifiées qu'après qu'ait été prononcé un jugement coulé en force de chose jugée établissant une inscription en faux ou erronée.

Article 43 : En cas de perte ou de destruction du certificat, le titulaire peut en obtenir un duplicata auprès du Service Foncier Communal. Cette démarche est soumise aux modalités ci-après :



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- a) Le détenteur du certificat perdu ou détruit dépose une déclaration écrite de perte ou de destruction délivrée, conformément à la loi, par un Officier de police judiciaire du ressort ; le Service Foncier Communal inscrit le dépôt de la déclaration écrite de perte ou de destruction, et la demande de duplicata, à date, au registre chronologique.
- b) Le Service Foncier Communal procède, au vu de la demande, à la vérification de l'identité du demandeur, et de la concordance des éléments énoncés dans la demande avec les énonciations du registre foncier communal.
- c) Cette concordance établie, le Service Foncier Communal procède à la création d'un duplicata du certificat détruit ou perdu lequel doit porter le même numéro que celui du certificat perdu ou détruit avec mention expresse qu'il s'agit d'un duplicata.
- d) L'émission du duplicata, à date, est inscrite au registre foncier communal et au dossier foncier.
- e) Le Service Foncier Communal établit la ou les pièces permettant au demandeur de s'acquitter des droits et frais, selon le barème arrêté par la Commune.

Article 44 : La remise du duplicata de certificat ne peut être faite au demandeur par le Service Foncier Communal que sur la présentation de la quittance de paiement ; la remise est inscrite au registre foncier avec émargement par le demandeur.

Article 45 : Conformément à l'article 407 de la Loi n°1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi, l'établissement d'un certificat foncier sur la demande de l'Administrateur de la Commune, de son conjoint, de ses père et mère ou pour ses enfants, portant sur un terrain situé sur le territoire communal placé sous son autorité, est soumis aux conditions ci-après :

- a) La demande doit être déposée par l'Administrateur Communal ou par le membre de sa famille selon l'énumération à l'alinéa précédent, auprès du Service Foncier Communal.
- b) L'instruction de la demande par le Service Foncier Communal est effectuée comme pour toute demande de certificat déposée auprès de lui, notamment concernant l'affichage et la publicité de la demande.
- c) La procédure de reconnaissance est organisée comme il est prévu par la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi et par les dispositions spécifiques du présent décret. Toutefois, l'Administrateur Communal ne peut pas être membre de la Commission ni la présider. Il doit nécessairement se faire représenter.
- d) Si les conclusions de la Commission sont favorables à l'établissement du certificat, et après la clôture définitive de la procédure, tous les délais

d'oppositions étant écoulés, le Service Foncier Communal établit le certificat foncier et le soumet à la signature de l'Administrateur de la Commune dont le chef lieu est le plus proche de celui de la commune de rattachement du Service, et qui dispose d'un Service Foncier Communal. L'Administrateur Communal pressenti pour signer le certificat ne peut refuser cette signature que si il estime que le dossier qui lui est soumis n'est pas conforme au regard de la loi ; en ce cas, son refus doit alors être formalisé par écrit, en en précisant le motif. Il appartient alors au Service Foncier Communal d'origine de prendre les mesures appropriées pour régulariser le dossier.

- e) La signature par l'Administrateur de la Commune voisine n'est soumise à aucun frais particulier, à l'exception de ceux à payer par le demandeur à la Commune d'origine si le barème de droits et frais arrêté par celle-ci le prévoit.

CHAPITRE III : DU REGIME JURIDIQUE DU CERTIFICAT FONCIER

Article 46 : L'inscription du droit de propriété dans le registre foncier et au certificat permet au détenteur de ce dernier d'exercer tous les actes juridiques portant sur des droits réels prévus par la législation en vigueur et notamment la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi.

L'inscription des droits réels autres que celui de propriété est faite, par ordre chronologique, sur une partie spécifique de la page du registre foncier ouverte pour la parcelle concernée, ainsi que sur le certificat.

Article 47 : Tous les actes établis en application de l'article précédent, pour être opposables aux tiers en vertu de l'article 408 alinéa 2 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi, doivent être inscrits au registre foncier communal selon les modalités ci-après :

- Le bénéficiaire de l'acte doit demander au Service Foncier Communal l'inscription dudit acte, en présentant au Service l'original de l'acte ou une copie attestée conforme ;
- Le Service Foncier Communal inscrit l'acte au registre foncier, à la page concernant la parcelle certifiée, ainsi qu'au certificat foncier, en précisant les caractéristiques de l'acte (nature, conditions particulières, date) ; une copie certifiée de l'acte est insérée au dossier foncier de la parcelle.

Article 48 : Lorsque l'acte emporte transfert du droit de propriété foncière, le bénéficiaire de l'acte doit, lors de sa demande d'inscription de l'acte, présenter celui-ci, en original ou en copie attestée conforme, et déposer le certificat foncier établi au nom du cédant.

Le Service Foncier Communal, après avoir organisé, s'il le juge nécessaire, une procédure de reconnaissance collinaire, annule ce certificat, inscrit l'annulation au registre foncier communal, et établit un nouveau certificat dont la remise, au nouveau

détenteur, est soumise à l'obligation de présenter la quittance de paiement des droits et frais s'il y en est prévu en application du barème arrêté par la Commune.

Article 49 : En cas de morcellement du terrain certifié, le Service Foncier Communal doit mettre en place une nouvelle procédure de reconnaissance collinaire permettant d'identifier les nouvelles limites des parcelles ainsi créées.

Le Service Foncier Communal établit autant de certificats qu'il y a de parcelles issues de l'acte juridique qui a justifié la reconnaissance.

Article 50 : En cas de fusion de deux ou plusieurs parcelles certifiées, le Service Foncier Communal procède, s'il le juge nécessaire, à une reconnaissance collinaire pour confirmer la délimitation de la nouvelle parcelle ainsi créée. A l'issue de celle-ci, il procède à l'annulation des anciens certificats parcellaires et établit le nouveau certificat. La remise de celui-ci est soumise aux dispositions de l'article 40 ci-dessus.

Dans le cas où la demande de fusion porte sur des parcelles certifiées et non certifiées, la reconnaissance collinaire est obligatoire et elle doit permettre l'identification de la nouvelle parcelle unique, selon les modalités prévues par le Code Foncier et le présent décret pour l'instruction d'une demande de certificat foncier.

Article 51 : En cas d'échanges entre deux ou plusieurs parcelles, le Service Foncier Communal procède s'il le juge nécessaire, à une vérification sur les terrains pour vérifier la conformité des informations inscrites dans les certificats relatifs aux parcelles échangées et la réalité sur le terrain.

Si il y a discordance au regard des inscriptions dans les certificats, le Service Foncier Communal doit, avant de permettre l'échange, mettre en oeuvre une reconnaissance collinaire sur les parcelles concernées.

A l'issue de la reconnaissance et si celle-ci confirme la conformité des inscriptions relatives aux parcelles inscrites dans les certificats, ou si il n'y a pas eu de reconnaissance, le Service Foncier Communal procède au retrait des certificats émis, à leur annulation et à la délivrance de nouveaux certificats établis au nom des échangistes.

CHAPITRE IV : DE LA TRANSFORMATION DU CERTIFICAT EN TITRE FONCIER

Article 52 : Le détenteur d'un certificat foncier désireux de faire transformer celui-ci en titre foncier, conformément à l'article 410 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi, doit se conformer aux modalités ci-après :

- a) Le demandeur doit faire procéder au bornage du terrain objet du certificat foncier, selon les modalités légalement prévues, et notamment aux articles 331 et 332 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi, à l'exclusion de ce qui constitue l'enquête foncière, la situation juridique

du terrain étant établie dans le certificat ; ce bornage peut être réalisé, au choix du demandeur, soit par le Service du Cadastre territorialement compétent, soit par un géomètre expert assermenté.

- b) Le bornage étant réalisé, comme en atteste le procès-verbal établi, le demandeur dépose une demande écrite de transformation de son certificat en titre, auprès du Service Foncier Communal, en y joignant son exemplaire du procès-verbal de bornage. Le Service inscrit la demande au registre foncier communal, puis en saisit le Service chargé des Titres Fonciers territorialement compétent.
- c) A compter de la date de la transmission de la demande, celle-ci doit faire l'objet d'une publication par affichage aux bureaux tant du Service Foncier Communal que du Service chargé des Titres Fonciers. Cet affichage doit mentionner la date de la demande, son auteur, le numéro du certificat foncier, le lieu de situation du terrain et ses principales caractéristiques telles qu'établies dans le certificat foncier.
- d) A compter de la date de l'affichage dans les Bureaux du Service chargé des Titres Fonciers, et pendant une période de quinze jours calendaires, les oppositions peuvent être reçues et inscrites dans les registres appropriés, tant au Service Foncier Communal qu'à celui des Titres Fonciers.
- e) A l'issue du délai d'affichage, le Service Foncier Communal transmet au Service des Titres Fonciers les oppositions s'il en a reçues, et l'inscrit au registre foncier communal.
- f) A l'issue du délai précédent, et sous réserve qu'il n'y ait pas d'opposition ou que celles-ci aient été réglées, le Service des Titres Fonciers procède à la création du titre foncier. Il en informe le requérant pour que celui-ci vienne retirer le titre, après avoir payé les droits et frais prévus par la législation en vigueur, et déposé le certificat foncier qui justifie la transformation.
- g) A compter du retrait du titre, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les huit jours calendaires suivant la date de celui-ci, le Service des Titres Fonciers notifie au Service Foncier Communal ce retrait et lui retourne le certificat foncier après l'avoir annulé, en le barrant et en apposant la date de cette opération. Le Service Foncier Communal inscrit l'annulation du certificat et enregistre, tant dans le registre foncier que dans le dossier, la mutation ainsi effectuée, avec la date de mutation et le numéro du nouveau titre foncier. Le Service annule le deuxième exemplaire du certificat transformé conservé au dossier foncier, les deux exemplaires annulés sont conservés dans le dossier foncier sur lequel la mention « clos » doit être apposée. Le Service Foncier Communal marque au plan foncier communal le nouveau statut de la parcelle objet du titre.

Article 53 : Toute contestation relative à la transformation du certificat foncier en titre foncier doit être réglée conformément aux dispositions des articles 339 à 344 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi, à la diligence du requérant.

Article 54 : Dans le cas où, au certificat foncier, outre le droit de propriété foncière, des droits réels sont inscrits, la procédure de transformation ne peut être engagée que si le demandeur peut fournir au Service Foncier Communal un accord formel écrit du ou des détenteurs dudit ou desdits droits à la transformation du certificat en titre.

Cet accord, joint au dossier transmis au Service des Titres Foncières, a pour effet de permettre à celui-ci de reporter, sur le titre foncier, les inscriptions de droits constatées sur le certificat initial.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX OPERATIONS GROUPEES DE RECONNAISSANCE

Article 55 : Des opérations groupées de reconnaissance (OGR) peuvent être organisées :

- a) Soit à l'initiative du Conseil communal, si celui-ci le juge pertinent et en décide par délibération. Cette délibération doit être précédée d'une large action d'information et de sensibilisation des habitants de la colline ou de la zone de la colline susceptible d'être concernée par l'opération. Cette sensibilisation doit permettre d'établir l'intérêt de la population concernée et son adhésion à la reconnaissance envisagée.
- b) Soit à l'initiative des habitants d'une colline ou d'une partie de celle-ci, qui en font la demande auprès de l'Administrateur qui soumet la décision de l'entreprendre à la délibération du Conseil communal.

Article 56 : La décision de mener une opération groupée de reconnaissance ne peut avoir pour effet d'obliger tous les propriétaires de parcelles situées dans la zone à reconnaître, à venir demander le certificat foncier compte tenu du principe fixé par la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi selon lequel les certificats sont établis sur demande individuelle.

Article 57 : L'organisation d'une opération groupée de reconnaissance doit respecter, mutatis mutandis, les modalités prévues pour les reconnaissances mises en oeuvre pour donner suite à des demandes individuelles de certificat foncier, telles que fixées par la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi et par le présent décret.

Le Service Foncier Communal prend toutes les dispositions appropriées pour adapter ces modalités aux circonstances particulières de l'opération. Notamment :

- a) L'affichage de l'opération doit préciser :
 - La ou les parties collinaires concernées, constituant le périmètre de l'opération ;
 - La nécessité pour les détenteurs de droits sur les parcelles situées dans lesdites zones d'être présents sur place ;
 - La date prévue pour le démarrage de l'opération ;

- Les conditions juridiques particulières de cette reconnaissance, notamment au regard de ses effets concernant l'émission des certificats, les détenteurs de terrains reconnus pouvant obtenir leurs certificats en en faisant la demande au Service Foncier Communal et en s'appuyant sur les décisions des reconnaissances effectuées telles qu'enregistrées au procès-verbal de celles-ci, établis mutatis mutandis, selon les mêmes modalités que pour une reconnaissance menée suite à une demande individuelle de certification.

b) La sensibilisation sur le terrain doit permettre de mobiliser, toutes les personnes intéressées et notamment les propriétaires des terrains situés dans la zone à reconnaître de manière à ce qu'ils soient présents le jour de l'opération, faute de quoi leurs droits ne pourraient être pris en compte, même si leurs parcelles sont identifiées et situées sur le plan foncier communal.

Le dispositif des commissions de reconnaissance doit être organisé pour permettre de réaliser l'opération groupée de reconnaissance de manière aussi continue que possible, que ce soit pour l'identification spatiale des terrains ou le recueil des informations et témoignages nécessaires pour que les commissions puissent se prononcer sur la situation des terrains reconnus.

Article 58 : Les éléments relatifs à chacune de ces parcelles sont pris en compte par le Service Foncier Communal pour établir le certificat foncier sur demande du propriétaire de la parcelle concernée.

Article 59 : L'avis de clôture de l'opération groupée de reconnaissance est affiché pendant un délai minimal de trente jours au Bureau du Service Foncier Communal.

Cet avis reprend les caractéristiques de l'opération telles que décrites dans l'affichage initial, établit la date de fin des opérations de reconnaissances groupées réalisées, donne date certaine au(x) procès-verbal(baux) établi(s) à l'occasion de celles-ci, en précisant que ces documents sont consultables par toute personne intéressée auprès du Service Foncier Communal.

Durant la période d'affichage, le Service Foncier Communal peut :

- Recevoir les demandes de certificats de détenteurs de terrains ayant fait l'objet de la reconnaissance ;
- Recevoir des oppositions, selon les mêmes modalités que celles applicables dans le cas d'une procédure individuelle.

A l'issue de cet affichage, le Service Foncier Communal peut instruire les demandes de certificat reçues jusqu'à date, que ce soit avant la reconnaissance groupée, pendant celle-ci, ou durant la période d'affichage du procès-verbal. A compter de la fin de l'affichage, les détenteurs de parcelles recensées peuvent continuer de venir déposer une demande de certificat. Le Service Foncier Communal doit alors s'assurer de la



B2

6

M

MS

B

concordance des éléments constitutifs du dossier de demande avec ceux constatés lors de la reconnaissance ; à défaut, la demande de certificat devrait être traitée comme une demande individuelle, selon les modalités prévues par la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant révision du Code Foncier du Burundi et le présent décret.

Article 60 : L'émission des certificats est soumise aux mêmes modalités que celles applicables à l'émission d'un certificat sur demande individuelle. Le Service Foncier Communal vérifie la concordance des informations données par le demandeur avec les mentions portées dans le procès-verbal de la commission.

La demande de certificat doit également faire l'objet d'un affichage spécifique précisant que le terrain a fait l'objet d'une reconnaissance groupée, en précisant la date de celle-ci et la décision de la Commission concernant ledit terrain. La durée de cet affichage est de trente (30) jours calendaires à compter de sa date. Ce délai doit permettre aux opposants éventuels de se manifester, dans les mêmes conditions et modalités que pour une demande individuelle, à l'exception de l'avis de la Commission.

Article 61 : Le détenteur d'un terrain sis sur le périmètre d'une opération de reconnaissance groupée et qui n'aurait pas participé à celle-ci, empêchant de droit la Commission de se prononcer sur la situation juridique de son terrain, doit, s'il veut obtenir un certificat, se conformer à la procédure de droit commun applicable aux demandes individuelles.

CHAPITRE VI : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 62 : Dans les communes qui n'ont pas encore pu se mettre en conformité avec la disposition de l'article 403 de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi, et se doter d'un tampon sec, il peut être recouru au tampon utilisé pour valider les actes de l'Administrateur communal.

Article 63 : Dans l'attente de la signature de l'ordonnance fixant le modèle du formulaire de demande de certificat, les Communes fixent les modalités, notamment de contenu, du document à déposer par le demandeur, au regard des exigences de la Loi n°1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi et du présent décret.

Article 64 : Dans l'attente de la signature de l'Ordonnance fixant le modèle de formulaire de certificat foncier, les Communes adoptent le modèle qui leur paraît le plus approprié au regard des exigences de la Loi n° 1/13 du 09 août 2011 portant Révision du Code Foncier du Burundi et du présent décret. Les certificats fonciers tels que produits jusqu'à la date de la signature de l'Ordonnance restent valables.

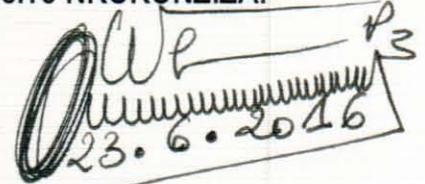
Article 65 : Les dispositions transitoires mentionnées dans les articles 62 à 64 ne seront applicables que pendant une période de six mois à compter de la date de la signature du présent décret

Article 66 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 67 : Les Ministres ayant respectivement les terres rurales, l'intérieur et la justice dans leurs attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bujumbura, le 23 juin 2016

Pierre NKURUNZIZA.-



Handwritten signature of Pierre NKURUNZIZA and date 23.6.2016.

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE PREMIER VICE-PRESIDENT
DE LA REPUBLIQUE,



Handwritten signature of Gaston SINDIMWO.

Gaston SINDIMWO.-

LE DEUXIEME VICE-PRESIDENT
DE LA REPUBLIQUE,

Dr Joseph BUTORE.-



Handwritten signature of Dr Joseph BUTORE.

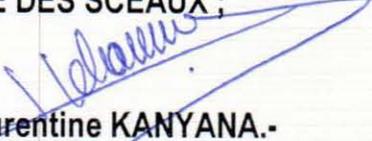
LE MINISTRE DE L'INTERIEUR ET
DE LA FORMATION PATRIOTIQUE,



Handwritten signature of Pascal BARANDAGIYE.

Pascal BARANDAGIYE.-

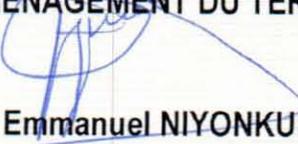
LE MINISTRE DE LA JUSTICE
ET GARDE DES SCEAUX ;



Handwritten signature of Aimée Laurentine KANYANA.

Aimée Laurentine KANYANA.-

LE MINISTRE DE L'EAU, DE L'ENVIRONNEMENT, DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'URBANISME ;



Handwritten signature of Hon. Emmanuel NIYONKURU.

Hon. Emmanuel NIYONKURU.-