

ARTICLE 8 : La Section Surveillance du Domaine Immobilier des Collectivités est chargée de surveiller la gestion des domaines des Collectivités Territoriales, notamment :

- préparer les conventions d'affectations et les cahiers de charges y afférents ;
- suivre, en rapport avec la Cellule de la Décentralisation et de la Déconcentration, toutes les actions tendant à la gestion des biens des Collectivités Territoriales ;
- centraliser, conserver et diffuser les actes constitutifs des domaines des Collectivités Territoriales ;
- suivre l'inscription des droits des Collectivités Territoriales dans les Livres Fonciers et l'établissement des certificats y afférents.

CHAPITRE III : DE LA DIVISION DU CADASTRE ET DE LA PROPRIETE FONCIERE.

ARTICLE 9 : La Division du Cadastre et de la Propriété Foncière comprend quatre (4) sections :

- la Section Délimitations et Enquêtes Foncières ;
- la Section Etudes ;
- la Section Documentation et Archives ;
- la Section Système d'Informations Cadastreales.

ARTICLE 10 : La Section Délimitations et Enquêtes foncières est chargée de :

- exécuter et suivre les travaux qui concourent à l'établissement, à la reproduction et au tirage des plans cadastraux ;
- procéder à la mise à jour des plans et documents cadastraux ;
- recenser et identifier les propriétés et leurs occupants.

ARTICLE 11 : La Section Etudes est chargée de :

- mener toutes études concourant à la confection et la mise en œuvre du cadastre ;
- déterminer la valeur vénale et locative des immeubles bâtis et non bâtis.

ARTICLE 12 : La Section Documentation et Archives est chargée de la conservation des documents et des plans cadastraux.

ARTICLE 13 : La Section Système d'Informations Cadastreales est chargée d'assurer l'administration et la mise à jour du Système d'Informations Cadastreales.

CHAPITRE IV : DE LA DIVISION DES ETUDES ET DES RECETTES

ARTICLE 14 : La Division des Etudes et des Recettes comprend deux (2) sections :

- la Section Etudes ;
- la Section Recettes.

ARTICLE 15 : La Section Etudes est chargée de :

- mener des études pour améliorer les recettes ;
- constituer une banque de données relatives à la gestion administrative et financière de la Direction Nationale des Domaines et du Cadastre ;
- préparer et planifier les budgets des différentes activités et des programmes de la Direction Nationale des Domaines et du Cadastre et faire le suivi – évaluation de leur exécution.

ARTICLE 16 : La Section Recettes est chargée de :

- centraliser et analyser les informations relatives aux recettes, provenant de l'ensemble des structures de recouvrement de la Direction Nationale des Domaines et du Cadastre ;
- planifier les recettes ;
- procéder à des rapprochements comptables avec les services compétents du Ministère chargé des Finances.

ARTICLE 17 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 3 mai 2013

**Le ministre du Logement, des Affaires Foncières et de l'Urbanisme,
David SAGARA**

**ARRETE N°2013-1841/MLAFU-SG DU 3 MAI 2013
FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES
DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES
REGIONAUX ET SUBREGIONAUX DES
DOMAINES ET DU CADASTRE.**

**LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES AFFAIRES
FONCIERES ET DE L'URBANISME,**

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} : Le présent arrêté fixe les détails de l'organisation et les modalités de fonctionnement des services régionaux et subrégionaux des Domaines et du Cadastre.

TITRE I : DES SERVICES REGIONAUX

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION

ARTICLE 2 : La Direction Régionale des Domaines et du Cadastre comprend :

- la division des recettes ;
- la division du cadastre ;
- la division des domaines et du contentieux.

ARTICLE 3 : La Division des Recettes est chargée de :

- élaborer les prévisions de recettes ;
- centraliser les informations relatives aux recettes, provenant de l'ensemble des Bureaux des Domaines et du Cadastre ;
- suivre le recouvrement des recettes ;
- procéder au rapprochement et pointage des recettes avec les services compétents du Trésor ;
- procéder à l'analyse des états statistiques provenant des Bureaux des Domaines et du Cadastre et à l'élaboration de l'état statistique régional ;
- suivre la mise en application des résultats des études menées sur l'amélioration des recettes.

ARTICLE 4 : La Division du Cadastre est chargée de :

- contrôler les travaux cadastraux ;
- participer aux opérations de bornage contradictoire ;
- organiser les opérations d'enquêtes foncières et d'évaluations immobilières ;
- établir les duplicatas des copies de Titres Fonciers ;
- délivrer les extraits et les plans cadastraux ;
- assurer la conservation des plans cadastraux (plans des opérations d'urbanisme, plans de lotissement des concessions rurales, etc.) ;
- mettre à jour les plans, les fichiers et les registres cadastraux.

ARTICLE 5 : La Division des Domaines et du Contentieux est chargée de :

- veiller au respect des règles et procédures de cession, de location, d'affectation du domaine privé immobilier de l'Etat ;
- veiller au respect des règles et procédures d'occupation du domaine public immobilier de l'Etat ;
- veiller au respect des règles et procédures d'incorporation des biens mobiliers et immobiliers dans le patrimoine de l'Etat ;
- participer aux opérations d'enquêtes foncières et d'évaluations immobilières ;
- surveiller la gestion des domaines des collectivités territoriales ;
- assurer l'interprétation des textes et prévoir toutes les mesures en vue de leur application ;
- instruire les demandes des usagers sollicitant des avantages en matière domaniale et foncière ;
- notifier les décisions aux services et aux usagers concernés ;
- procéder à l'enregistrement du contentieux et fournir les éléments de mémoire en défense ;
- centraliser, conserver et diffuser les actes administratifs et les documents juridiques afférents à la législation domaniale, foncière et cadastrale.

ARTICLE 6 : Les Chefs de division sont nommés par décision du Gouverneur de Région ou du District de Bamako sur proposition du Directeur Régional des Domaines et du Cadastre.

CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT

ARTICLE 7 : Sous l'autorité du Directeur Régional des Domaines et du Cadastre, les Chefs de Divisions préparent les études techniques et les programmes d'action concernant les matières relevant de leur domaine de compétence et procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en œuvre.

ARTICLE 8 : La Direction Régionale des Domaines et du Cadastre est représentée :

- au niveau du Cercle, par le Bureau des Domaines et du Cadastre ;
- au niveau d'une ou de plusieurs Communes, par le Bureau Spécialisé des Domaines et du Cadastre.

ARTICLE 9 : L'activité de coordination et de contrôle de la Direction Régionale des Domaines et du Cadastre s'exerce sur les services subrégionaux par :

- un pouvoir d'instruction préalable sur le contenu des décisions à prendre et des activités à mener ;
- un droit d'intervention à posteriori sur les décisions consistant à l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de reformulation et d'annulation.

TITRE II : DES SERVICES SUB-REGIONAUX

CHAPITRE I : DU BUREAU DES DOMAINES ET DU CADASTRE

SECTION I : DE L'ORGANISATION

ARTICLE 10 : Le Bureau des Domaines et du Cadastre comprend :

- la Section Recettes ;
- la Section Conservation Foncière ;
- la Section Archives ;
- la Caisse.

ARTICLE 11 : La Section recettes est chargée de :

- procéder à la formalité de l'enregistrement ;
- calculer les recettes domaniales et les droits et taxes afférents aux transactions foncières ;
- procéder au recouvrement des recettes domaniales et des droits et taxes afférents aux transactions foncières ;
- élaborer les états statistiques.

ARTICLE 12 : La Section conservation foncière est chargée de :

- collecter les informations foncières ;
- effectuer les opérations de gestion et de conservation des domaines de l'Etat ;

- effectuer les opérations de conservation des domaines des Collectivités Territoriales et des particuliers ;
- tenir et mettre à jour les livres fonciers ;
- tenir les registres et les fiches propriétaires ;
- participer à l'évaluation des biens immobiliers et assurer la conservation des dossiers d'évaluation.

La Section conservation foncière peut être organisée en secteurs en fonction du volume des dossiers à traiter.

ARTICLE 13 : La Section archives est chargée de :

- préparer les renseignements à communiquer sur les propriétés foncières à la demande des usagers ;
- conserver les dossiers, les registres et les livres fonciers ;
- assurer la conservation des documents et plans cadastraux (plans des opérations d'urbanisme, plans de lotissement des concessions rurales, etc.)

ARTICLE 14 : La Caisse est chargée de :

- percevoir les recettes domaniales et les droits et taxes afférents aux transactions foncières ;
- effectuer les versements au Trésor ;
- faire les rapprochements comptables avec le Trésor.

ARTICLE 15 : Les Chefs de sections et le ou les caissiers sont nommés par décision du Gouverneur de Région ou du District de Bamako sur proposition du Directeur Régional des Domaines et du Cadastres après consultation du Chef de Bureau des Domaines et du Cadastre.

ARTICLE 16 : Sous l'autorité du Chef de Bureau des Domaines et du Cadastre, les Chefs de Sections préparent les études techniques et les programmes d'action concernant les matières relevant de leur domaine de compétence et procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en œuvre.

CHAPITRE II : DU BUREAU SPECIALISE DES DOMAINES ET DU CADASTRE

SECTION I : DE L'ORGANISATION

ARTICLE 17 : Le Bureau Spécialisé des Domaines et du Cadastre comprend :

- la Section Concession Urbaine ou Rurale d'Habitation ;
- la Section Baux ;
- la Section Recettes ;
- la Section Archives.

ARTICLE 18 : La Section Concession Urbaine ou Rurale d'Habitation est chargée de :

- préparer et suivre les dossiers de demande d'affectation ou de cession de terrain par les Collectivités Territoriales ;
- participer aux travaux des Commissions d'enquêtes foncières ;

- inscrire dans un ordre chronologique sur un registre ad hoc, les demandes de concession urbaine ou rurale à usage d'habitation adressées au Maire ;
- examiner la régularité et la sincérité de ces demandes ;
- établir les décisions individuelles ou collectives d'attribution de concession, à soumettre à la signature du Maire, après délibération du Conseil Communal dument approuvée par l'autorité de tutelle ;
- établir les notifications à la signature du Maire ;
- notifier par lettre signée du Maire, l'attribution des lots aux bénéficiaires concernés et les inviter à acquitter les droits ;
- procéder à l'inscription du droit de superficie du bénéficiaire sur le registre des concessions urbaines ou rurales d'habitation ;
- établir en double exemplaire, la Copie de la CUH ou de la CRH, à soumettre à la signature du Maire, après inscription ;
- remettre, après signature, la Copie «Original» de la CUH ou de la CRH au bénéficiaire et archiver la Copie «Double» ;
- gérer les opérations de régularisations, de renouvellements, de transferts, de duplicatas, de gages et de retraits ;
- établir les ordres d'encaissement.

La Section Concession Urbaine ou Rurale d'Habitation peut être organisée en secteurs en fonction du volume des dossiers à traiter.

ARTICLE 19 : La Section baux est chargée de :

- inscrire dans un ordre chronologique sur un registre ad hoc. Les demandes d'établissement de baux adressées au Maire ;
- instruire les demandes, en rapport avec les autres services techniques ;
- préparer le contrat de bail à soumettre à la signature du Maire ;
- suivre les baux.

ARTICLE 20 : La Section Recettes est chargée de :

- recouvrer, au profit du budget national, la taxe sur les frais d'édilité et les droits et taxes afférents aux transactions foncières ;
- percevoir les droits dus à l'occasion de la communication de renseignements sur les propriétés aux usagers ;
- tenir les registres de recettes.

ARTICLE 21 : La Section Archives est chargée de :

- conserver les actes d'affectation ou de cession de terrain aux Collectivités Territoriales ;
- conserver les dossiers fonciers des particuliers ;
- fournir les informations sur les propriétés foncières à la demande des usagers ;
- assurer la conservation des plans cadastraux (plans des opérations d'urbanisme).

ARTICLE 22 : Les Chefs de Sections sont nommés par décision du Gouverneur de Région ou du District de Bamako sur proposition du Directeur Régional des Domaines et du Cadastre après consultation du Chef de Bureau Spécialisé des Domaines et du Cadastre.

SECTION II : DU FONCTIONNEMENT

ARTICLE 23 : Sous l'autorité du Chef de Bureau Spécialisé des Domaines et du Cadastre, les Chefs de Sections préparent les études techniques et les programmes d'action concernant les matières relevant de leur domaine de compétence et procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en œuvre.

TITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 24 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 03 mai 2013

**Le ministre du Logement, des Affaires Foncières
et de l'Urbanisme,
David SAGARA**

MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'ASSAINISSEMENT

**ARRETE N°2013-2733/MEA-SG DU 5 JUILLET 2013
FIXANT LE DETAIL DES MODALITES DE
FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE
FORMATION PRATIQUE FORESTIER «COLONEL
JEAN DJIGUI KEITA» DE TABAKORO.**

**LE MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE
L'ASSAINISSEMENT,**

ARRETE :

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er} : Le présent arrêté fixe le détail des modalités de fonctionnement du Centre de Formation Pratique Forestier «Colonel Jean Djigui KEITA» de Tabakoro.

CHAPITRE II : DU REGIME DES ETUDES

SECTION 1 : DES CONDITIONS D'ETUDES

ARTICLE 2 : La durée des études est de :

- Deux (2) ans pour le cycle Agent Technique des Eaux et Forêts ;
- Deux (4) ans pour le cycle Technicien des Eaux et Forêts.

ARTICLE 3 : La visite médicale d'aptitude par un médecin agréé par le centre est obligatoire à la rentrée scolaire. Les élèves inaptes sont remplacés en nombre par ceux de la liste d'attente, à condition de satisfaire eux aussi à la visite médicale.

ARTICLE 4 : En début d'année scolaire, il est fourni à chaque élève des fournitures scolaires dont le montant est prélevé sur sa bourse conformément au Décret n°93-005/P-RM du 8 janvier 1993 fixant le régime, le taux et les modalités de gestion des bourses d'études dans les établissements d'enseignement secondaire, technique et professionnel recrutant par voie de concours.

ARTICLE 5 : L'année scolaire est déterminée comme suit :

- Du 1^{er} novembre au 31 mars : période du premier semestre ;
- Du 1^{er} au 30 avril : période de pause ;
- Du 1^{er} mai au 31 août : période de cours du deuxième semestre ;
- Du 1^{er} septembre au 30 octobre : période des grandes vacances.

ARTICLE 6 : Les élèves des deux cycles ont droit aux vacances légales. Les permissions exceptionnelles pour des cas de force majeurs sont accordées par la direction du centre.

ARTICLE 7 : Les élèves réguliers et professionnels sont soumis aux mêmes horaires et obligations. Le port de la tenue est obligatoire pour tous aux cours théoriques et pendant les travaux pratiques.

ARTICLE 8 : La formation est faite sous forme de :

- Cours théoriques en salle ;
- Travaux pratiques sur terrain dans l'enceinte du centre, la forêt d'application de la Faya ou tout autre lieu jugé utile pour cette fin ;
- Visites/voyages de consolidation des cours ;
- Conférences (contribution, appui de personnes ressources) ;
- Stage d'un, trois à six mois.

ARTICLE 9 : Les stages sont obligatoires.

- Un mois en 1^{ère} année cycle Agent technique ;
- Un mois en 1^{ère} et 2^{ème} années cycle Technicien ;
- Trois (3) mois en fin de cycle pour les Agents techniques des Eaux et Forêts ;
- Six (6) mois en fin de cycle pour les Techniciens des Eaux et Forêts.