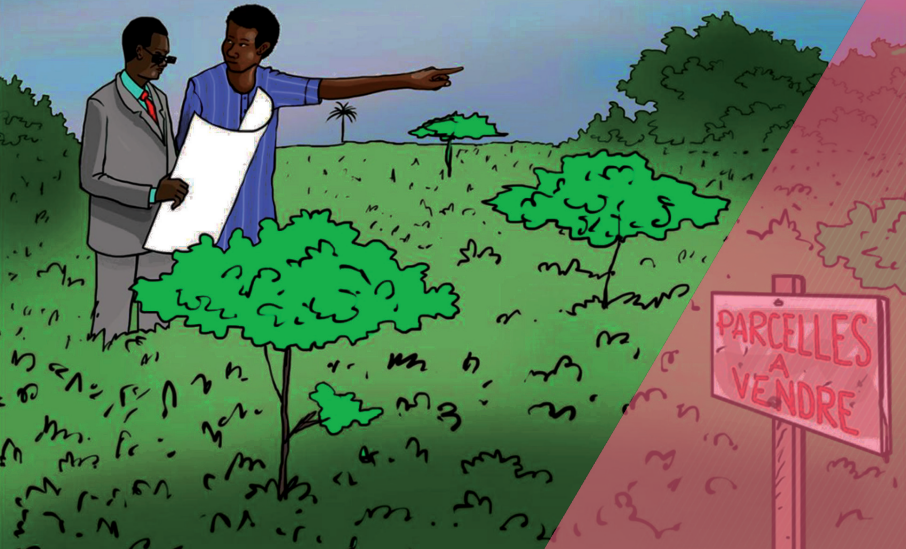


GUIDE DE GESTION FONCIÈRE

à l'usage des Commissions de
Gestion Foncière (CoGeF) au Bénin

Edition 2018





GUIDE DE GESTION FONCIÈRE
à l'usage des Commissions
de Gestion Foncière (CoGeF) au Bénin

Réalisation :

Managere Lucidum
Tél.: +229 95 95 41 02

Mise en page et Impression :

Samuel LATEO
Tél. +229 97 32 75 35
Email : christ.lateo@gmail.com

SOMMAIRE

TITRES	PAGES
Remerciements	8
Sigles et Acronymes	9
Mots du Coordonnateur EWOH2	11
Préface du Représentant Résident KAS	13
Quelques définitions	15
Introduction	23
1. Les modes d'accès au foncier au Bénin	25
1.1 L'acquisition de la propriété foncière par voie de succession	26
1.2. L'accession à la propriété foncière par donation.....	31
1.3. L'acquisition de la propriété foncière par voie d'échange	36
1.4. L'acquisition de la propriété foncière par accession et par incorporation.....	37
1.5. L'acquisition de la propriété foncière par achat/vente	37
2. La délivrance des actes fonciers	49
2.1. Le Titre Foncier (TF)	49

2.1.1. <i>La qualité du requérant de la confirmation de droits fonciers</i>	49
2.1.2 <i>Les pièces à fournir pour la demande et la procédure de confirmation de droits fonciers</i>	50
2.1.3 <i>Attestation de détention coutumière (pour les terres coutumières et non loties)</i>	52
3. Les droits d'usage de la terre	58
4. Le cadre légal et institutionnel de la gestion foncière au Bénin	67
4.1. Le cadre légal et réglementaire de la gestion foncière au Bénin	67
4.2. Le cadre institutionnel	68
4.2.1. <i>L'Agence Nationale du Domaine et du Foncier</i>	68
4.2.2. <i>Le Bureau Communale du Domaine et du Foncier</i>	70
4.2.3. <i>La Régie de la Propriété Foncière</i>	72
4.2.4. <i>Le Conseil Consultatif Foncier (CCF)</i>	75
4.2.5. <i>Le Cadastre</i>	76
4.2.6. <i>Le Fonds de Dédommagement Foncier (FDF)</i>	78
5. Les Organes Locaux de Gestion Foncière	81
5.1. La Commission de Gestion Foncière (CoGeF)	81
5.2. La Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF)	88

5.3. Le Chef Bureau des Affaires domaniales de la Mairie.....	94
5.4. Le Président de la Commission des Affaires Domaniales du Conseil Communal	96
5.5. Le Chef d'Arrondissement	96
5.6. Les attributions du Conseil Communal en matière foncière et domaniale	96
5.7. Les attributions du Maire en matière foncière et domaniale	98
5.8. Le Préfet	101
6. Les infractions et sanctions relatives au foncier au Bénin.....	105
6.1. Les différents cas de stellionat constitutifs d'une infraction	105
6.2. Des infractions et des sanctions relatives au Plan Foncier Rural	108
6.3. Autres infractions et sanctions au CFD	108
7. Conclusion	115
8. Bibliographie	117
9. Annexes	119

Remerciements

Managere Lucidum remercie sincèrement le Bureau Régional de la Konrad-Adenauer-Stiftung à Abidjan à travers son Projet «Un seul monde sans faim (Ewoh2)», sa Coordination Nationale du Projet pour le Bénin de lui avoir offert l'opportunité de réaliser ce Guide de Gestion Foncière à l'usage des membres des Commissions de Gestion Foncière (CoGeF).

Tous les remerciements de l'équipe de rédaction de ce Guide vont également aux différentes personnes ressources et acteurs locaux impliqués dans la gestion du foncier dans les départements de l'Atlantique, du Littoral et du Zou qui ont bien voulu accepter de nous recevoir et nous entretenir sur l'objet du présent guide à travers des entretiens qu'ils nous ont accordés lors de la descente sur le terrain des équipes.

Managere Lucidum

Le Gérant

SIGLES ET ACRONYMES

ADC	: Attestation de Détention Coutumière
(AIF-RU)	: Association d'Intérêt Foncier de Remembrement Urbain
ANCB	: Association Nationale des Communes du Bénin
ANDF	: Agence Nationale du Domaine et du Foncier
AOF	: Attribution, Organisation et Fonctionnement
AR	: Attestation de Recasement
BCDF	: Bureau Communal du Domaine et du Foncier
CA	: Conseil d'Administration
CC	: Conseil Communal
CC/ATDA	: Cellule Communale des Agences Territoriales du Développement Agricole
CCF	: Conseil Consultatif Foncier
CFD	: Code Foncier et Domanial
CoGeF	: Commission de Gestion Foncière
CPF	: Code des Personnes et la Famille
CPF	: Certificat de Propriété Foncière
CPS	: Centre de Promotion Social
C/SAD	: Chef Service Affaires Domaniales
EPC	: Enquête Publique et Contradictoire
FES	: Formation, Education et Sensibilisation
FDF	: Fonds de Dédommagement Foncier
LF	: Loi de Finances
NUP	: Numéro Unique parcellaire
PFR	: Plan Foncier Rural
PV	: Procès-Verbal
RPFH	: Régie de la Propriété Foncière et des Hypothèques
SUGF	: Section Urbaine de Gestion Foncière
SVGF	: Section Villageoise de Gestion Foncière
TF	: Titre Foncier
TPI	: Tribunal de Première Instance

Mot du Coordonnateur EWOH2

La gestion du foncier requiert un savoir et un savoir-faire appropriés au regard de la complexité, la sensibilité et la diversité des questions foncières dans les communautés rurales.

Le contexte de forte tendance aux croyances coutumières, de la complexité des procédures de sécurisation des possessions foncières, le souci d'efficacité et d'efficience dans la mise en œuvre des réformes obligent à un recours aux outils de gestion harmonisée, cohérent et conforme aux dispositions législatives et institutionnelles.

C'est dans cet esprit que, dans le cadre du projet "Un seul monde sans faim" de la Konrad-Adenauer-Stiftung, il est apparu la nécessité de doter les acteurs locaux (CoGeF et SVGF) d'un Guide en Gestion Foncière au Bénin.

Ce guide se présente comme la synthèse de la lecture des textes relatifs au code foncier et domanial en République du Bénin.

Ecrit dans un langage simple et pratique, il a pour vocation de fournir aux acteurs locaux un outil de promotion de la gouvernance foncière capable d'induire des changements de paradigmes dans les approches du développement économique et social.

Il est le fruit d'un laborieux travail de terrain avec divers acteurs impliqués dans la gestion du foncier au Bénin.

Je suis convaincu que tous les utilisateurs de ce guide vont y trouver un outil efficace dans les efforts qu'ils déploient en faveur des droits d'accès des femmes à la terre et à la propriété foncière au Bénin.

**Mounirou TCHACONDOH,
Coordonnateur Ewoh2 Bénin
Konrad-Adenauer-Stiftung**

Préface du Représentant Résident KAS

Le mode d'accès à la terre, droits et obligations associés aux régimes fonciers, sécurisation des droits fonciers, modes de transmission de la terre sont entre autres, des questions qui se posent aux communautés à la base.

La Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) en tant qu'une fondation politique allemande, est convaincue que l'autonomisation économique des femmes à travers la promotion des facilitations pour leur accès à la terre, aux pouvoirs, aux opportunités et aux choix, permettent de développer les économies locales et améliorer les perspectives pour la croissance économique et le développement durable.

C'est pourquoi, elle s'est engagé au Bénin, au Burkina Faso et au Togo dans la mise en œuvre du programme "Un seul monde sans faim" du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement pour créer des cadres de discussions avec les acteurs politiques, les partenaires et autres décideurs à divers niveaux afin de placer la question de la femme, notamment son accès à la terre et aux ressources au cœur des politiques économiques et stratégies pour un développement durable.

Consciente qu'une bonne politique foncière devrait aussi garantir l'accès équitable et durable aux femmes dans une perspective de développement économique et de réduction de la pauvreté, la KAS a élaboré le présent guide pour contribuer à renforcer les capacités de gestion des acteurs au Bénin, notamment les Commissions de Gestion Foncière (CoGeF) et les Sections Villageoises de Gestion Foncière (SVGF) afin de les outiller et les amener à prendre en compte les besoins et préoccupations des femmes dans les processus d'accès et de sécurisation des terres rurales.

**Florian KARNER,
Représentant Résident
Konrad-Adenauer-Stiftung**

Quelques définitions

Au sens du Code Foncier et Domanial, les termes suivants sont définis comme ci-après :

- **Affermage** : Location d'un bien rural immobilier moyennant paiement d'un loyer ou fermage ;
- **Aliénation** : Transmission du droit de propriété ou constitution d'un droit réel ;
- **Amodiation** : Bail d'un fonds de terre dont le paiement se fait à portion de fruits ;
- **Bail à construction** : Contrat de bail de longue durée, par lequel le preneur s'engage à édifier des constructions sur le terrain dont il a la jouissance ; il bénéficie du droit de superficie;
- **Bande de haute sécurité frontalière** : Portion de terre contiguë à la ligne frontière de la République du Bénin avec les Etats voisins ayant une largeur de deux cents (200) mètres à partir de la ligne de démarcation et qui, exempte de toute occupation privée, met à nu les bornes frontalières ;
- **Bande de sécurité frontalière** : Portion de terre contiguë à la bande de haute sécurité frontalière ayant en principe une largeur de deux mille (2.000) mètres à partir de la ligne marquant la fin de la largeur de la bande de haute sécurité frontalière ;
- **Bien-fonds** : Immeuble, terre ou construction ;
- **Bordereau analytique** : Document qui énumère les actes, les opérations et charges qui portent sur l'immeuble immatriculé;
- **Bornage** : Opération qui consiste à délimiter deux terrains contigus et à implanter des bornes délimitant la propriété foncière ;

- **Borne** : Ouvrage ou objet destiné à indiquer une limite de propriété, un repère ou servir avec d'autres à maintenir une chaîne pour préserver un emplacement de passage ;
- **Cadastre** : Ensemble constitué de documents cartographiques et littéraires à l'échelle nationale ou locale, comportant, le premier des informations graphiques, le second des renseignements attachés, relatifs aux parcelles de propriété individuelle. Le cadastre s'entend comme un ensemble technique des outils d'identification, d'enregistrement et de description des terres ou une représentation cartographique de l'ensemble du territoire national sur une base communale et selon sa division en parcelles de propriétés ;
- **Cahier des charges** : Document administratif détaillant les obligations et, éventuellement, les droits du titulaire en matière de concession ;
- **Certificat foncier rural** : Acte de constatation et de confirmation des droits fonciers établis ou acquis selon la coutume ou les pratiques et normes locales. Il constitue un extrait du plan foncier rural. Il lui est attaché une présomption de droits acquis faisant foi jusqu'à preuve du contraire, établie devant le juge ;
- **Certificat d'inscription** : Document délivré par le régisseur de la propriété foncière attestant de l'inscription d'un droit réel immobilier ;
- **Certificat d'urbanisme** : Document indiquant les conditions dans lesquelles un terrain est constructible ;
- **Classement** : Procédure qui permet de changer le statut juridique de droit commun d'un fonds de terre pour le soumettre à un régime juridique plus précis et parfois plus restrictif ;
- **Communauté à la base** : Ensemble des personnes ayant des liens sociaux et des intérêts communs, constituant une

unité de peuplement ou une unité cohérente en matière de développement ;

- **Concession** : Le terme «concession» a deux significations :
 - Portant sur le domaine public (de l'Etat ou des collectivités territoriales), la concession est le contrat de droit administratif qui confère à son bénéficiaire, moyennant redevance ou à titre gratuit, le droit d'occuper et d'utiliser à titre privé et pour une durée déterminée une partie (dépendance) du domaine public ;
 - Ce droit, précaire, est révocable à tout moment. La concession peut aussi être le contrat par lequel l'autorité publique délègue la gestion d'un équipement public à une personne morale pour une durée déterminée ;
 - Portant sur une parcelle du domaine privé (de l'État ou de la commune), la concession est l'acte administratif par lequel l'autorité administrative, propriétaire du domaine supportant une parcelle, attribue celle-ci à une personne privée, physique ou morale, à charge pour celle-ci de la mettre en valeur selon des modalités fixées par l'acte de concession ou dans un cahier des charges y annexé, durant une période déterminée moyennant le versement d'une redevance annuelle.
- **Déclassement** : Procédure qui a pour but ou comme effet de soustraire un fonds de terre appartenant au domaine classé pour le soumettre à nouveau au statut de droit commun ;
- **Domaine** : Ensemble des biens immobiliers appartenant à l'Etat ou aux collectivités territoriales ;
- **Domaine classé** : Domaine soumis à un régime restrictif de l'exercice des droits d'usage des individus ou des collectivités après accomplissement d'une procédure de classement ;

- **Domaine privé** : Partie du patrimoine de l'Etat ou des collectivités territoriales dont le régime juridique obéit, en principe, aux règles de fond et de compétence de droit privé applicables à la propriété et à ses démembrements ;
- **Domaine protégé** : Domaine objet de protection de la part des pouvoirs publics, qui peut ultérieurement être soumis à un régime de classement ;
- **Domaine public** : Partie inaliénable du patrimoine de l'Etat ou des collectivités territoriales qui est soumise à un régime juridique et au contentieux de droit administratif ;
- **Domaine rural** : Ensemble des terres rurales appartenant à l'Etat ou aux collectivités territoriales, mises en valeur ou non, quelle que soit la nature de cette mise en valeur ;
- **Droit coutumier** : Droit établi ou acquis selon les pratiques et normes locales ;
- **Droit domanial** : Droit lié à l'exploitation d'une partie du patrimoine de l'Etat ou des collectivités territoriales ;
- **Droit foncier** : Ensemble des règles applicables à la propriété et à ses démembrements ainsi qu'aux ressources naturelles qui y sont liées dès lors que l'objet en est la terre ;
- **Droit foncier rural** : Régime des terres rurales comprenant, outre le régime général du foncier, l'ensemble des règles affectant spécifiquement la propriété ou l'exploitation des terres agricoles ;
- **Droit d'usage** : Démembrement du droit de propriété conférant à son titulaire le droit d'utiliser une terre et d'en percevoir les fruits dans les limites de ses besoins et de ceux de sa famille;
- **Droit d'usage délégué** : Droit d'usage accordé temporairement à une personne par le détenteur d'une terre acquise dans les

formes, admises par la coutume et les pratiques et normes locales ;

- **Eaux domaniales** : Eaux du domaine public naturel et celles relevant du domaine public artificiel ;
- **Enregistrement** : Formalité fiscale consistant en l'analyse ou la mention d'un acte juridique sur un registre, donnant lieu ou non à la perception de droits par l'Etat ou les collectivités territoriales et conférant date certaine aux actes sous seing privé, qui en sont dépourvus. Action de transcrire, de mentionner un acte, un jugement dans les registres publics ;
- **Espaces frontaliers** : Aire géographique couverte par les collectivités territoriales et les circonscriptions administratives ayant dans leurs juridictions territoriales une ouverture directe sur un pays voisin de la République du Bénin, c'est-à-dire riveraine d'une ligne de démarcation avec l'un au moins des pays voisins de la République du Bénin ;
- **Faire-valoir indirect** : Manière d'exploiter un fonds de terre par le biais d'un contrat, sans en être propriétaire ;
- **Frontière** : Ligne de démarcation entre la République du Bénin et ses pays voisins, héritée de la colonisation ou découlant d'un traité avec les pays voisins ou de toute décision d'un organe arbitral ou judiciaire international ;
- **Immatriculation** : Procédure publique qui permet d'enregistrer, sous un numéro d'ordre (numéro d'immatriculation), un immeuble identifié par ses principales caractéristiques physiques, dans un registre ad hoc dit livre foncier ;
- **Immeuble** : Fonds de terre et ce qui y est incorporé, ainsi que les biens mobiliers qui en permettent l'exploitation ;
- **Immeuble par destination** : Meuble que la loi répute immeuble parce qu'il est destiné par volonté de son propriétaire, soit

affecté au service et à l'exploitation d'un immeuble, soit attaché à ce dernier à perpétuelle demeure ;

- **Immeuble par nature** : Fonds de terre fixé au sol qu'on ne peut déplacer ;
- **Impenses** : Dépenses faites pour la conservation ou l'amélioration ou l'embellissement d'une chose. Dépenses faites sur un immeuble par une personne qui en a la jouissance sans en être propriétaire ;
- **Inscription** : Formalité par laquelle est obtenue la publicité de certains actes portant sur des immeubles (ex : inscription hypothécaire). C'est également la mention faite aux registres du régisseur des hypothèques, de l'hypothèque dont une propriété est grevée ;
- **Localité frontalière** : Unité administrative (arrondissements, quartiers de ville et villages) ayant sur son territoire, une ouverture directe sur un pays voisin de la République du Bénin;
- **Opération d'habitat** : Toute opération de construction d'immeubles destinés à l'habitation, lesquels sont situés, soit sur un même terrain soit sur des parcelles contiguës ou séparées par de courtes distances et qui sont édifiés simultanément ou successivement par une personne physique ou morale aux fins de vente ou de location ;
- **Plan foncier rural** : Document faisant l'inventaire des terres rurales avec enregistrement des droits y rattachés ainsi que de leurs titulaires, dans le but de répondre aux besoins individuels et collectifs de sécurité foncière, de planification et d'investissement ;
- **Prénotation** : Demande tendant à obtenir l'inscription, la modification ou l'annulation d'une inscription par mention sommaire préventive, sur le Certificat de Propriété Foncière, avant d'être porté devant le tribunal compétent ;

- **Propriété** : Droit d'user, de jouir et de disposer des choses de la manière la plus absolue, pourvu qu'on n'en fasse pas un usage prohibé par les lois et les règlements ;
- **Publication aux livres fonciers** : Inscription des droits réels immobiliers au livre foncier et organisation à la consultation du public ;
- **Purge** : Procédure permettant de libérer un bien immeuble des gages et garanties qui le grèvent ;
- **Régisseur** : Régisseur de la Propriété Foncière ;
- **Registre de dépôts des actes** : Registre tenu en double dans chaque conservation des hypothèques et sur lequel sont inscrits, au jour le jour, par ordre chronologique tous les actes relatifs à l'immeuble ;
- **Réserve naturelle intégrale** : Aire préservée pour permettre le libre jeu des facteurs naturels sans aucune intervention extérieure, à l'exception des mesures de sauvegarde nécessaires à l'existence même de la réserve ;
- **Sécurisation des espaces frontaliers** : Ensemble des moyens et opérations de délimitation, de démarcation et de réaffirmation des frontières internationales, terrestres, maritimes et aériennes d'un pays. Elle comprend également les moyens humains, organisationnels et matériels mis en œuvre par les Forces de défense et de sécurité pour la défense de l'intégrité du territoire national et la protection des personnes et des biens dans les espaces frontaliers ;
- **Service des hypothèques** : Service administratif dans lequel sont déposés et conservés tous les actes portant sur les droits réels immobiliers ainsi que certains actes générateurs de droits personnels dont un immeuble est directement l'objet ;
- **Sûreté réelle** : Garantie accordée au créancier pour le recouvrement de sa créance et qui est assise sur un bien meuble corporel ou incorporel, ou immeuble ;

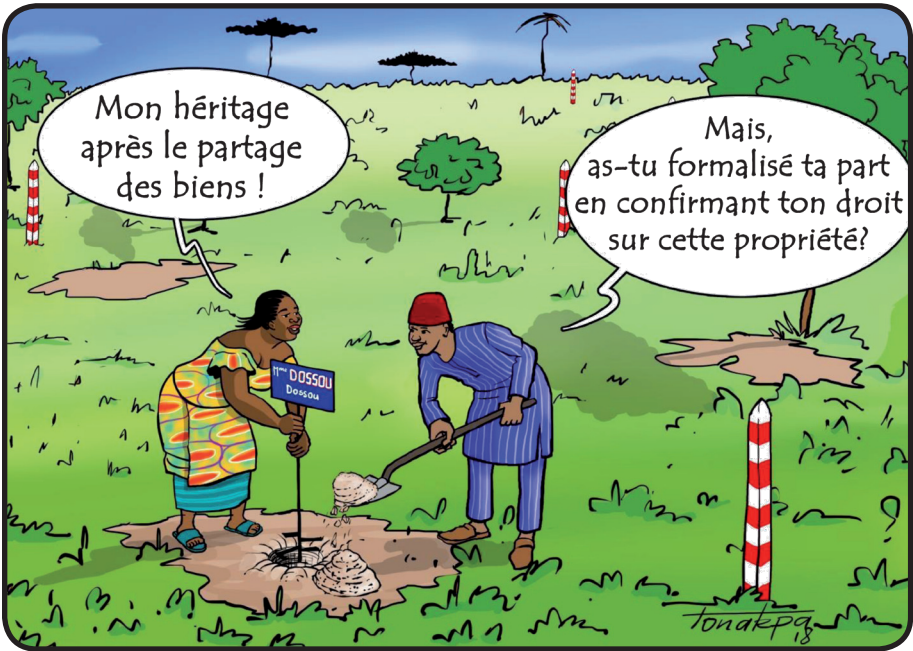
- **Terres rurales** : Ensemble des terres occupées par les activités agricoles, pastorales, sylvicoles, piscicoles ou destinées à accueillir l'une ou l'autre de ces activités. Les terres rurales sont situées en dehors des zones urbaines, des zones à urbaniser ou des zones d'urbanisation future telles que définies par les documents d'urbanisme ;
- **Terres urbaines** : Les terres urbaines sont celles situées dans les zones urbaines, les zones à urbaniser ou les zones d'urbanisation future telle que définie dans les documents de planification urbaine ; ces terres sont affectées ou destinées principalement à l'habitation, au commerce, à l'industrie, à l'implantation des services publics et d'une manière générale aux activités liées à la vie urbaine. Elles sont régies par les textes spécifiques sur le foncier urbain ;
- **Titre foncier** : Document de preuve de la propriété foncière délivré après une procédure contradictoire de confirmation de droits fonciers ou au terme de réalisation de plan foncier rural;
- **Zone frontalière** : Portion de terre contiguë à la ligne frontière de la République du Bénin avec les Etats voisins, ayant en principe une largeur de deux mille deux cents (2 200) mètres à partir de la ligne de démarcation et présentant des enjeux sécuritaires importants. Incluse dans les espaces frontaliers, elle se subdivise en bande de haute sécurité frontalière et en bande de sécurité frontalière ;
- **Zone sensible** : Zone qui se distingue soit par une compétition accrue pour l'accès aux ressources naturelles telles que la terre, les ressources forestières, les ressources de pêches, avec pour conséquence la recrudescence des conflits ruraux, soit par l'extension des surfaces emblavées avec dégradation accélérée ou avancée du couvert végétal.

Introduction

La complexité, la sensibilité et la diversité des questions foncières dans les communautés rurales exigent une bonne connaissance des textes et une meilleure maîtrise des règles et procédures pour mieux gérer le foncier pour prévenir ou faciliter le règlement des conflits. Ce constat a amené le gouvernement de la République du Bénin à entreprendre des réformes qui ont donné une nouvelle orientation pour le cadre institutionnel de gestion du foncier. Dans le cadre de la réforme foncière ayant abouti à l'avènement du code foncier et domanial, une agence nationale ainsi que d'autres structures institutionnelles de gestion du foncier tant au niveau villageois, communal que national ont été installées. Désormais avec cette disposition, les communes sont investies d'une mission de s'occuper de la question de gestion des domaines dans les communautés rurales. Mais il se fait que les structures de gestion foncière, notamment les commissions de gestion foncière au niveau des communes ne maîtrisent pas toutes les procédures de gestion et ont un besoin de support de référence pour guider leur action.

Le guide envisagé ambitionne d'être le recueil d'une série de procédures reposant sur les principes fondamentaux suivants :

- **Equité et genre** : le cadre juridique national (les Conventions, la Constitution, le Code des Personnes et de la Famille, le Code Foncier et Domanial) accorde les mêmes avantages et les mêmes obligations à tous les citoyens/citoyennes avec un souci de favoriser et/ou d'encourager l'égal accès au foncier pour toute personne ou catégorie d'acteurs en particulier les femmes ;
- **Légalité** : les procédures et décisions prises par la Commission de Gestion Foncière doivent toujours être en conformité avec le dispositif juridique et réglementaire au Bénin ;
- **Efficacité et rationalité** : ces principes doivent se traduire par une utilisation rationnelle et une exploitation judicieuse des ressources foncières définies par les textes de loi.



1. Les modes d'accès au foncier au Bénin

Qui peut accéder à la terre au Bénin ?

L'accès à la terre et à la propriété foncière est reconnu et garanti par différents textes de loi dont les plus importants sont la loi 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, la loi N° 2002 – 07 du 24 Août 2004 portant Code des personnes et de la famille (CPF) au Bénin et la loi 2013-01 du 14 août 2013 portant Code Foncier et Domanial en République du Bénin modifiée et complétée par la loi 2017-15 du 10 août 2017.

Selon l'article 26 de la constitution du 11 Décembre 1990, « *l'Etat assure à tous l'égalité devant la loi sans distinction d'origine de race, de sexe, de religion d'opinion sociale; l'homme et la femme sont égaux en droit. L'Etat protège la famille et particulièrement la mère et l'enfant, il veille sur les handicapés et les personnes âgées* ».

De même, « *Toute personne a droit à la propriété. Nul ne peut être privé de sa propriété que pour cause d'utilité publique et contre juste et préalable dédommagement* » (Art 22 Constitution du 11 Décembre 1990).

Selon les dispositions du code foncier et domanial, « *Toute personne physique ou morale de nationalité béninoise peut acquérir un immeuble ou des terres en République du Bénin.*

Les non nationaux peuvent acquérir un immeuble en milieu urbain en République du Bénin sous réserve d'accords de réciprocité ou de traités ou accords internationaux. Les baux commerciaux, industriels ou d'habitation peuvent être conclus par les non nationaux installés en République du Bénin. Les représentations diplomatiques et consulaires et les organismes internationaux installés ou intervenant en République du Bénin peuvent également y acquérir un immeuble sous réserve

d'accords de réciprocité ou de traités ou accords internationaux».
(Article 14 CFD).

Ces principes s'appliquent sans discrimination aussi bien à l'homme qu'à la femme et sont conformes aux conventions et traités internationaux auxquels le Bénin a souscrits.

Quelles sont les différents modes d'accès à la propriété foncière ?

Les différents modes d'accès à la propriété foncière au Bénin, sont : la succession, la donation, l'achat, et l'échange (Art 8 du CFD).

Mais l'accès à la propriété foncière peut se faire aussi par l'accession, l'incorporation, la prescription et par autres effets des obligations (Art 9 CFD).

1.1 L'acquisition de la propriété foncière par voie de succession

Elle est prévue par l'article 10 du CFD et par le livre troisième du Code des Personnes et de la Famille (*des successions, des donations entre vifs et des testaments aux articles 588 et suivants*).

« C'est le mode d'accès par lequel un bien immobilier se transmet d'un parent réel ou adoptif à un individu ou groupe d'individus après la mort de ce dernier » (Cf. P. 27 Livre blanc de politique foncière et domaniale au Bénin).

Quelles sont les conditions à remplir par l'héritier pour prendre part à la succession ?

Pour succéder, il faut nécessairement exister à l'instant de l'ouverture de la succession (Art 594 CPF).

La loi présume que l'enfant a été conçu pendant la période qui s'étend du 300^{ème} au 180^{ème} jours inclusivement avant la date de naissance. La conception est présumée avoir eu lieu à un moment quelconque de cette période, suivant ce qui est demandé dans l'intérêt de l'enfant. La preuve contraire est recevable pour combattre cette présomption (*Art 3 CPF*).

La qualité d'héritier s'établit par tous moyens. Elle peut être établie à l'égard des tiers par un intitulé d'inventaire notarié, par un acte de notoriété dressé par un notaire ou par un jugement d'héritier établi par le tribunal de première instance sur la déclaration de deux témoins et rendu en audience publique. (*Art 600 CPF*).

Qui peut prétendre à la succession ?

Les successions sont dévolues :

- aux enfants et descendants du défunt ;
- à ses ascendants ;
- à ses parents collatéraux et ;
- à son conjoint survivant selon la ligne et le degré des héritiers dans l'ordre et suivant les règles fixées par le code (*Art 604 CPF*).

A défaut de descendants, la succession est dévolue pour moitié aux père et mère du défunt et pour l'autre moitié à ses frères et sœurs ou, à défaut, aux descendants de ces derniers.

- La part dévolue aux père et mère se partage entre eux par tête; si un seul d'entre eux vient à la succession, il recueille la totalité de cette part.
- La part dévolue aux frères et sœurs se partage entre eux par tête. Cependant, s'il existe à la fois des frères et sœurs germains et des frères et sœurs utérins ou consanguins,

la part qui leur est dévolue se divise par moitié entre la ligne paternelle et la ligne maternelle; les frères et sœurs germains prennent part dans les deux lignes et les frères et sœurs utérins ou consanguins dans une ligne seulement. (*Art 606 CPF*).

Quels sont les droits successoraux des descendants ?

Les enfants ou leurs descendants succèdent à leurs père et mère ou autres ascendants sans distinction de sexe ni d'âge, encore qu'ils soient issus de différents mariages, sous réserve des dispositions prévues au présent code relativement aux enfants incestueux. Ils succèdent par égales portions et par tête, quand ils sont tous au premier degré et appelés de leur chef, ils succèdent par souche, lorsqu'ils viennent tous ou en partie par représentation (*Art 619 CPF*).

Tous les enfants jouissent-ils des mêmes droits ?

Les enfants, quelle que soit l'origine de leur filiation, jouissent des mêmes droits successoraux (*Art 620 CPF*).

Excepté les cas de l'enfant incestueux qui n'a de droits successoraux qu'à l'égard du parent qui l'a reconnu conformément à l'article 319 du code de la personne et de la famille (*Art 621 CPF*).

Quels sont les droits successoraux des ascendants ?

Si le défunt n'a laissé ni postérité, ni frère, ni sœur, ni descendants d'eux, la succession se divise par moitié entre les ascendants de la ligne paternelle et ceux de la ligne maternelle. L'ascendant qui se trouve au degré le plus proche recueille la moitié affectée à sa ligne, à l'exclusion de tous

autres. Les ascendants au même degré se succèdent par tête (*Art 622 CPF*).

Lorsque les père et mère d'une personne morte sans postérité lui ont survécu, si elle a laissé des frères, sœurs ou descendants d'eux, la succession se divise en deux portions égales, dont moitié seulement est déférée au père et à la mère qui la partagent entre eux également. L'autre moitié appartient aux frères et sœurs ou descendants d'eux. (*Art 623 CPF*).

Dans le cas où la personne morte sans postérité laisse des frères et sœurs ou des descendants d'eux, si le père ou la mère est prédécédé, la portion qui lui aurait été dévolue conformément au précédent article se réunit à la moitié déférée aux frères, sœurs ou à leurs représentants. (*Art 624 CPF*).

Quels sont les droits successoraux des parents collatéraux?

En cas de prédécès des père et mère d'une personne morte sans postérité, ses frères et sœurs ou leurs descendants sont appelés à la succession, à l'exclusion des ascendants et des autres collatéraux. Ils succèdent, ou de leur chef, ou par représentation, ainsi qu'il est réglé par les articles 604 à 618 du code la personne et de la famille (*Art 625 CPF*).

Si les père et mère de la personne morte sans postérité lui ont survécu, ses frères et sœurs ou leurs représentants ne sont appelés qu'à la moitié de la succession. Si le père ou la mère seulement a survécu, ils sont appelés à recueillir les trois quarts (*Art 626 CPF*).

Quels sont les droits successoraux du conjoint survivant?

Le conjoint survivant contre lequel il n'existe pas de jugement de séparation de corps passé en force de chose jugée est appelée

à la succession, même lorsqu'il existe des parents vivants ou collatéraux (*Art 630 CPF*.)

Lorsque le défunt laisse des enfants, le conjoint survivant a droit au quart de la succession (*Art 632 du CPF*).

Lorsqu'à défaut de descendants le défunt laisse des ascendants et/ou des collatéraux, son conjoint survivant a droit à la moitié de la succession (*Art 633 du CPF*).

A défaut de descendant et parents au degré susceptible, la succession est dévolue en totalité au conjoint survivant (*Art 634 CPF*).

Que devient la succession en l'absence de tout héritier ?

A défaut d'héritiers, la succession est acquise pour l'Etat (*Art 635 CPF*).

L'Administration des domaines qui prétend avoir droit à la succession est tenue de faire apposer les scellés et de faire inventaire dans les formes prescrites pour l'acceptation des successions sous bénéfice d'inventaire. Elle doit demander l'envoi en possession au tribunal de première instance dans le ressort duquel la succession est ouverte. (*Art 636 CPF*)

Qui est exclu de la succession ?

- Est indigne de succéder et comme tel exclu de la succession celui qui a été condamné en tant qu'auteur, co-auteur ou complice pour avoir volontairement donné la mort ou tenté de donner la mort, ou porté des coups mortels au défunt (*Article 595 CPF*).
- Peut être déclaré indigne de succéder :

- celui qui s'est rendu coupable envers le défunt de sévices, délits ou injures graves ;
 - celui qui a gravement porté atteinte à l'honneur, à la considération ou aux intérêts patrimoniaux du défunt ou de sa famille ;
 - celui qui a intentionnellement détruit, fait disparaître ou altéré le dernier testament du défunt ou qui s'est prévalu en connaissance de cause d'un faux testament. (*Article 596 CPF*).
- L'enfant incestueux n'a de droits successoraux qu'à l'égard du parent qui l'a reconnu conformément à l'article 319 du code. (*Article 621 CPF*).

1.2. L'accession à la propriété foncière par donation

Elle est prévue par l'article 11 du CFD, «la propriété peut se transmettre par donation conformément aux dispositions du code des personnes et de la famille.

La donation entre vifs est un acte par lequel le donateur transfère à titre gratuit et de manière irrévocable la propriété d'un bien au donataire qui l'accepte. (*Art 829 CPF*).

Quelles sont les conditions à remplir pour faire ou obtenir un don ?

Pour être valable la donation doit être formalisée par écrit par le propriétaire qui veut concéder ses droits sur le titre de propriété afin d'éviter toute précarité au bénéficiaire. Pour faire une donation entre vifs ou un testament, il faut être sain d'esprit (*Art.835 CPF*).

Toute personne peut disposer et recevoir, soit par donation entre vifs, soit par testament, à l'exception de celles qui en sont déclarées incapables par la loi.

La capacité s'apprécie chez le donateur ou testateur au jour de la donation ou du legs; chez le gratifié, au jour de l'acceptation. *(Art 836 CPF).*

Les individus condamnés pour détournement de deniers publics ou enrichissement illicite ne peuvent disposer à titre gratuit. Cette incapacité s'étend aux actes accomplis depuis la date des faits et prend fin lorsque les condamnés se sont acquittés des restitutions et dommages-intérêts prononcés contre eux. *(Art.837 CPF).*

Pour être capable de recevoir entre vifs, il suffit d'être conçu au moment de la donation. La donation n'a d'effet qu'autant que l'enfant est né vivant. *(Art 838 CPF).*

Qui peut recevoir ou disposer d'un don ?

Les personnes qui ne sont ni déterminées, ni déterminables ne peuvent recevoir à titre gratuit.

Néanmoins, est considérée comme faite au profit de bénéficiaires déterminés, l'assurance sur la vie souscrite par le contractant au profit soit de ses enfants et descendants nés ou à naître, soit de ses héritiers, sans indications de nom. *(Art 839 CPF).*

Le mineur, devenu majeur ou émancipé, ne pourra disposer, soit par donation entre vifs, soit par testament, au profit de celui qui aura été son tuteur, si le compte définitif de la tutelle n'a été préalablement rendu et apuré. Sont exceptés les ascendants des mineurs, qui sont ou qui ont été leurs tuteurs. *(Art 840 CPF).*

Quelles sont les conditions de forme d'un acte de donation?

Tout contrat portant donation d'immeubles ou de droits immobiliers doit être passé par devant notaire dans la forme

ordinaire des contrats; il en dressera minute sous peine de nullité. *(Art 843 CPF)*.

La donation n'engage le donateur et ne produit son effet que du jour où elle a été expressément acceptée par le donataire; l'acceptation est faite dans la même forme que la donation. L'acceptation peut être faite dans un acte postérieur; dans ce cas, la donation n'a d'effet, à l'égard du donateur, que du jour où cette acceptation lui aura été notifiée. *(Art 845 CPF)*

La donation dépourvue des formes légales est nulle et de nul effet et ne peut être confirmée; il faut qu'elle soit refaite en la forme légale. Le contrat de donation déguisée est celui qui est fait sous l'apparence d'un contrat à titre onéreux. La simulation n'est pas une cause de nullité, et le contrat est valable comme donation, lorsque le déguisement a été prouvé. La preuve du déguisement peut être rapportée par tous moyens. *(Art 846 CPF)*

La donation déguisée n'est valable comme donation qu'autant que les conditions de fond des donations ont été réunies et que les conditions de forme de l'acte ostensible ont été respectées.

Lorsque la preuve du déguisement est rapportée, la donation est soumise à toutes les règles de fond applicables aux donations. *(Art 847 CPF)*

La donation déguisée au profit d'un incapable est nulle, soit qu'on la déguise sous la forme d'un contrat onéreux, soit qu'on la fasse sous le nom de personnes interposées. *(Art 848 CPF)*

Quelles sont les conditions de fonds d'un acte de donation?

Les éléments constitutifs de la donation

- l'intention libérale consistant pour le donateur à se dépouiller irrévocablement de la chose donnée en vue de gratifier le donataire ;

- la transmission sans contrepartie d'un bien, du patrimoine du donateur dans celui du donataire. (*Art 854 CPF*)

Conditions de nullité d'un acte de donation

Toute donation faite sous des conditions dont l'exécution dépend de la seule volonté du donateur est nulle. (*Art 855 CPF*)

La donation est pareillement nulle si elle a été faite sous la condition d'acquitter les dettes futures du donateur. (*Art 856 CPF*)

Il est permis au donateur de faire la réserve à son profit ou de disposer au profit d'un autre, de la jouissance ou de l'usufruit des biens meubles ou immeubles donnés. (*Art 857 CPF*)

Le donateur peut stipuler à son profit le droit de retour des objets donnés, soit pour le cas du prédécès du donataire seul, soit pour le cas du prédécès du donataire et de ses descendants. Ce droit ne peut être stipulé qu'au profit du donateur seul. (*Art 858 CPF*)

L'effet du droit de retour est de résoudre toutes les aliénations des biens donnés et de faire revenir ces biens au donateur, francs et quittes de toutes charges et hypothèques. (*Art 859 CPF*)

Quelles sont les conditions de révocation d'un acte de donation?

La donation peut être révoquée :

- pour cause d'inexécution des charges ou conditions sous lesquelles elle a été faite ;
- pour cause d'ingratitude du donataire ;
- pour cause de survenance d'enfants (*Art 860 CPF*).

Les charges doivent être précises et ne pas excéder le montant de la donation. La révocation pour cause d'inexécution

des charges n'a lieu que si la charge ou la condition a été la cause impulsive et déterminante de la donation. (*Art 861 CPF*)

Dans le cas de la révocation pour cause d'inexécution des conditions, les biens donnés rentrent dans les mains du donateur, francs et quittes de toutes charges et hypothèques du chef du donataire et le donateur a, contre les tiers détenteurs des immeubles donnés, tous les droits qu'il aurait contre le donataire lui-même. (*Art 862 CPF*)

L'ingratitude peut-elle servir de base à la révocation d'une donation ?

La révocation de la donation pour cause d'ingratitude ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

- si le donataire a attenté à la vie du donateur ;
- s'il s'est rendu coupable envers lui de sévices, délits ou injures graves ;
- s'il lui refuse les aliments (*Art 863 CPF*).

L'action en révocation pour cause d'ingratitude appartient au donateur qui peut y renoncer expressément ou tacitement en pardonnant au donataire. Elle doit être intentée dans l'année à compter du jour du délit imputé par le donateur au donataire, ou à compter du jour où le délit a été connu par le donateur. (*Art 864 CPF*).

Les héritiers du donateur peuvent-ils révoquer la donation?

Les héritiers du donateur peuvent exercer l'action en révocation dans les cas suivants :

- lorsque le donateur est décédé après avoir introduit l'action en révocation ;

- lorsque le donateur est décédé dans l'année du délit, même sans avoir intenté l'action en révocation.

La révocation pour cause d'ingratitude n'emporte point d'effet rétroactif contre les tiers. (*Art 865 CPF*)

Quelles sont les effets de la donation ?

La donation est un contrat translatif de droits et générateur d'obligations à l'encontre du donateur et, le cas échéant, du donataire. A l'égard des tiers, l'opposabilité du transfert est subordonnée aux conditions fixées par la loi. (*Art 866 CPF*)

Le donateur doit livrer la chose donnée et s'abstenir de tout acte susceptible d'en troubler la jouissance, à peine de dommages-intérêts envers le donataire. (*Art 867 CPF*)

L'obligation de livrer la chose donnée n'emporte pas l'obligation de garantie d'éviction ou des vices cachés, à moins qu'elle n'ait été promise dans une clause spéciale de l'acte portant donation. (*Art 868 CPF*)

Le donataire doit exécuter les charges imposées par le donateur, soit à son profit, soit dans l'intérêt du donataire, soit au profit d'un tiers. (*Art 869 CPF*)

Le donataire doit s'abstenir de tout acte constitutif d'ingratitude à l'égard du donateur. (*Art 870 CPF*)

1.3. L'acquisition de la propriété foncière par voie d'échange

La propriété peut s'acquérir par échange conformément aux dispositions du présent code et des autres textes en vigueur. (*Art 20 CFD*)

L'échange est un contrat par lequel une personne cède un bien contre la remise d'un autre bien. (*Art 21 CFD*)

L'échange est soumis pour sa validité aux mêmes règles que la vente d'immeuble en ce qui concerne la capacité des parties, leur consentement, la cause et l'objet. Cependant lorsque les choses échangées sont d'inégales valeurs, la stipulation d'une soulte (somme d'argent) est nécessaire sauf renonciation expresse des parties. (Art 22 CFD)

1.4. L'acquisition de la propriété foncière par accession et par incorporation

« La propriété peut s'acquérir par accession ou par incorporation conformément aux dispositions du présent code et des autres textes en vigueur ». (Art 26 CFD)

« L'accession est l'extension légale du droit de propriété sur une chose, à tout ce qu'elle produit et à tout ce qui s'unit ou s'incorpore à elle ». (Art 27 CFD)

L'accession couvre non seulement le bien immobilier lui-même, mais aussi un certain nombre d'éléments conformément au principe selon lequel la propriété du principal entraîne celle de l'accessoire. (Art 28 CFD)

Les constructions réalisées sur un terrain appartenant à autrui, ne peuvent conférer aucun droit de propriété sur le sol, à l'auteur des travaux. (Art 29 CFD)

1.5. L'acquisition de la propriété foncière par achat/vente

« La propriété peut se transmettre par vente ou s'acquérir par achat.

La vente d'immeuble est une convention par laquelle le vendeur transfère ou s'engage à transférer un bien immeuble à l'acheteur moyennant paiement d'un prix convenu.

L'achat d'immeuble est une convention par laquelle l'acheteur acquiert ou s'engage à acquérir un bien immeuble au vendeur moyennant paiement d'un prix convenu ». (Art 12 CFD)

La propriété peut se transmettre également par vente d'immeuble à construire. La vente d'immeuble à construire est un contrat par lequel le vendeur s'oblige à édifier un immeuble dans un certain délai. Elle se réalise suivant l'une des deux (02) modalités ci- après :

- la vente clé en main ou,
- la vente à l'état futur d'achèvement.

La vente clé en main est une construction entièrement réalisée par un promoteur à ses frais et cédée ensuite à un acquéreur.

La vente à l'état futur d'achèvement est une vente dans laquelle le prix est payé au fur et à mesure de l'exécution des travaux. (Art.13 CFD)

Quels sont les préalables nécessaires aux opérations d'achat, de vente et de donation ?

Par rapport au vendeur ou donateur

1. Le vendeur/donateur doit produire son titre de propriété (TF) ou au moins un acte de présomption de propriété ;
2. En milieu rural, le vendeur/donateur doit saisir l'ANDF pour manifester son intention de vente afin de permettre à cette dernière d'exercer son droit de préemption ;
3. Le vendeur convient du prix avec son acheteur s'il s'agit d'une vente.

Par rapport à l'acquéreur ou bénéficiaire

4. L'acquéreur/bénéficiaire doit remplir le critère de Nationalité ;

5. L'acquéreur/bénéficiaire procède aux vérifications d'usage (compulsion) ;
6. L'acquéreur/bénéficiaire s'assure que la parcelle est propriété ou présumée propriété du vendeur/donateur ;
7. L'acquéreur/bénéficiaire doit avoir un projet de mise en valeur à soumettre pour les avis et approbations selon le cas.

Quelles sont les particularités d'achat/vente de terres en milieu rural ?

De façon particulière en milieu rural, l'ANDF dispose du droit de préemption sur les ventes de terre.

A ce titre, le vendeur doit saisir l'ANDF pour manifester son intention de vendre. L'ANDF dispose de 15 jours pour répondre.

«L'Agence nationale du domaine et du foncier exerce un droit de préemption sur toutes les transactions opérées sur les terres rurales.

Toute vente effectuée sur une terre rurale qui n'aurait pas obtenu le visa de l'Agence ou l'avis de préemption est nulle et de nul effet.

Un décret pris en Conseil des ministres précisera les modalités d'exercice du droit de préemption». (Art 362 CFD)

Quels sont les avis et approbations à obtenir en fonction de la superficie ? (Art 361 CFD)

Superficie	Avis	Approbation
0 à 2 ha	-	-
2 à 20 ha	CoGeF	Conseil communal
20 à 100 ha	Conseil communal	ANDF

100 à 500 ha	Conseil communal puis ANDF	Ministre de l'Economie et des Finances
500 à 1000 ha	Conseil communal puis ANDF puis Ministre de l'Economie et des Finances	Conseil des Ministres

En tout état de cause, on ne peut acquérir plus de 1000 ha au Bénin, soit d'un seul tenant soit cumulativement.

Quelles sont les délais de mise en valeur ?

Les propriétaires de terres rurales de superficies supérieures ou égales à deux hectares autres que l'Etat et les collectivités territoriales ont l'obligation de les mettre en valeur, sauf le cas où la qualité du sol nécessite un repos momentané dont la durée ne peut être supérieure à cinq (05) ans. (*Art 367 CFD*)

Quelles sont les conséquences du défaut ou de l'insuffisance de mise en valeur des terres ?

Constitue un défaut de mise en valeur, l'absence de tout entretien ou de toute production d'une terre rurale durant une période continue de cinq (05) ans décomptés à partir de la date du constat de l'absence d'entretien ou de production. (*Art 369 CFD*).

Toute personne physique ou morale peut demander au Maire, l'autorisation d'exploiter une parcelle susceptible d'une mise en valeur rurale.

Le Maire saisit la Commission de Gestion Foncière de la Commune qui se prononce après enquête contradictoire sur l'état

de non mise en valeur ou d'insuffisance de mise en valeur du fonds de terre concerné, ainsi que sur les possibilités de mise en valeur rurale de celui-ci. Le défaut de mise en valeur est constaté par arrêté du Maire de la commune.

Cet arrêté notifié au présumé propriétaire doit être publié par voie d'affichage à la mairie pendant deux (02) mois, par annonce à la radio locale et par les crieurs publics. *(Art 370 CFD)*

Pendant le délai d'affichage indiqué à l'article précédent, le propriétaire ou le détenteur de droit acquis selon la coutume sur le fonds de terre fait connaître par écrit au Maire qu'il s'engage à mettre en valeur le fonds inexploité ou sous-exploité, dans un délai d'un (01) an, ou qu'il y renonce. L'absence de réaction du propriétaire ou du détenteur vaut renonciation.

En cas de renonciation, le droit d'exploitation peut être attribué à toute personne qui en fait la demande, avec obligation d'engager la mise en valeur selon les conditions du bail dans le délai d'un (01) an. *(Art 371 CFD)*

L'autorisation d'exploiter peut être accordée par le Maire, après avis de la Commission de Gestion Foncière de la Commune. En cas de pluralité de demandes, cette autorisation est accordée en priorité au demandeur rural en situation de première installation. Le bénéficiaire de l'autorisation d'exploiter conclut avec le propriétaire ou le détenteur de droit acquis selon la coutume, un bail qui détermine les conditions de jouissance et le montant du bail. Le bail peut être renouvelé dans les conditions prévues par le contrat, lequel détermine également les conditions de reprise du fonds par le bailleur en cas de non renouvellement. *(Art 372 CFD)*

Peut-on vendre un terrain sans Titre Foncier ?

Dans un délai de dix (10) ans à compter de la promulgation du présent code, tous faits ou toutes conventions portant sur un

immeuble dont les droits n'ont pas été confirmés, ayant pour effet de constituer, transmettre, déclarer, modifier ou éteindre un droit réel immobilier, pourront être constatés par acte notarié ou par acte sous seing privé déposé au rang des minutes d'un notaire ou par acte affirmé par l'autorité administrative du lieu de situation de l'immeuble. Passé ce délai, les dispositions de l'article 17 du présent code sont applicables. (*Art 516 CFD*)

Quelles sont les conditions de validité d'une vente ou d'un achat de terre ?

- Tous faits ou toutes conventions portant sur un immeuble dont les droits ont été confirmés, ayant pour effet de constituer, transmettre, déclarer, modifier ou éteindre un droit réel immobilier, doivent être constatés par acte notarié ou par acte sous seing privé déposé au rang des minutes d'un notaire, quel que soit le lieu de situation de l'immeuble, sous réserve des dispositions prévues à l'article 158 du présent code (*Art 18 CFD*).
- Tous faits, conventions ou sentences à soumettre pour l'inscription conformément au présent code doivent contenir, outre les éléments essentiels des contrats, les mentions suivantes : nom, prénoms, profession et domicile pour les individus.
- Dénomination ou raison sociale, nature et siège de l'institution pour les sociétés et autres institutions jouissant de la personnalité civile.
- Capacité des contractants et qualité en laquelle ils agissent, appuyée de déclarations précises en ce qui concerne l'état civil.
- Numéro du Titre Foncier de l'immeuble que l'inscription doit affecter.

- Si les actes sont passés sous seing privé, les signatures doivent être légalisées dans la forme habituelle et, en outre, si l'une des parties est de nationalité béninoise, elle doit déposer des pièces d'identité appropriées au régisseur de la propriété foncière (*Art 158 CFD*).

Cependant, l'article 586 du Code général des impôts autorise :

- l'enregistrement gratuit des conventions et actes établis avant le 20 juillet 2016 quel que soit leur délai de présentation;
- l'enregistrement gratuit des conventions et actes établis après le 20 juillet 2016 dans un délai d'un mois pour les communes disposant d'un service d'enregistrement ou de deux (02) mois pour les localités qui n'en disposent pas sous peine d'amende de 100.000 F CFA le premier mois et de 50.000 F CFA par mois à partir du 2^{ème} mois sans aller au-delà de 500.000 F CFA. .

A cet effet, il faut un timbre fiscal de 1200 F CFA par feuillet de la convention de vente.

L'affirmation des actes visés ci-dessus par le Maire, est subordonnée à l'accomplissement préalable de la formalité d'enregistrement (*Art 586 CGI*).

Comment formaliser une vente / achat de terre par acte sous seing privé ou par acte affirmé par le Maire?

Pièces à fournir pour affirmation d'un titre de présomption de propriété	
N°	Dénomination du Document
1	L'attestation de détention coutumière (ADC)
2	La photocopie légalisée de la pièce d'identité, du passeport ou autre du vendeur et de ses témoins et de l'acheteur

3	Le levé topographique de la parcelle ou du terrain
4	La fiche de demande de préemption
5	La preuve du dépôt de signature des acteurs de la transaction foncière (vendeur, acheteur et les témoins)
6	Autorisation parentale en cas de besoin

Le procès-verbal de présomption de propriété ou la convention de vente

C'est l'acte par lequel le Maire procède à l'affirmation d'une cession de terre de tenue, (à titre de jouissance) coutumière.

Modèle de procès-verbal de présomption de propriété ou convention de vente	
L'an..... et le	
En présence des témoins :	
1°) Mr/Mme	Né le.....
demeurant à	Tél.....
2°) Mr/Mme	Né le.....
demeurant à	Tél.....
3°) Mr/Mme	Né le.....
demeurant à	Tél.....
Les nommés	
1°) Vendeur	
Mr/Mme	Né le
demeurant à	Tél. agissant en son propre nom ou au nom de
d'une part,	
Et au nom au nom de d'autre part,	
Ont convenu et arrêté ce qui suit :	
Mr/Mme déclare vendre en toute propriété à	
Mr/Mme qui accepte un terrain d'une	
superficie de de forme sis à Arrondissement de	
Ce terrain est limité :	
- Au nord par.....et mesure.....m	
- Au sud par.....et mesure.....m	
- A l'est par.....et mesure.....m	
- A l'ouest.....et mesure.....m	
La vente est consentie et acceptée au prix de..... Francs CFA que	
le vendeur déclare avoir perçu intégralement et en donne bonne et valable quittance définitive.	
Il déclare être le présumé propriétaire de l'immeuble objet de la présente vente pour l'avoir	

acquis auprès deà titre onéreux ou par dévotion successorale.

Le Vendeur

Signature

L'Acheteur

Signature

1^{er} Témoin

Signature

2^{ème} Témoin

Signature

3^{ème} Témoin

Signature

Formule de l’Affirmation

Devant nous (Nom et Prénoms) Maire de la Commune de.....

Se sont présentés, le présumé propriétaire Nom et Prénoms.....

Date et lieu de naissance..... Sexe..... Profession.....

Résidence.....et ses trois (03) témoins dénommés à la présente convention.....

Lesquels après lecture à eux faite et traduction au besoin en leur propre langue de la teneur dudit procès-verbal, en notre présence, par le nommé (nom et prénoms de l’interprète), interprète assermenté ont formellement déclaré et affirmé en comprendre le sens.

Le présumé propriétaire a en outre déclaré et affirmé en accepter les termes et s’oblige à les exécuter loyalement.

Les témoins ont également déclaré et affirmé en reconnaître la parfaite régularité.

Ce que nous certifions à toutes fins de droit.

Fait à

Le

Signature et cachet du Maire

Procédure pour confirmer un droit foncier

L’ingénieur géomètre agréé procède au bornage définitif en cas de non contestation

Procès-verbal est dressé et signé par toutes les parties convoquées

Ingénieur géomètre agréé et les parties convoquées

Etablissement du Titre de Propriété	Confirmation des droits	Régisseur de la Propriété Foncière et des Hypothèques
En l'absence de contestations et sous réserves du respect des dispositions de l'article 124 du CFD, le régisseur de la propriété foncière dispose de cent vingt (120) jours pour compter de la date d'instruction du dossier de réquisition pour accomplir l'ensemble des formalités et créer le titre foncier.		

1.6. Les particularités en milieu rural

Conditions	Sources	Responsables
Seule une parcelle possédant un Titre Foncier ou tout au moins un acte de présomption tel que prévu à l'article 4 du CFD peut être vendue	Art 16, 17 & 56 CFD	BCDF/ANDF, SVGF, Maire, Notaire
Conditions d'acquisition des terres en milieu rural		
Conditions	Sources	Responsables
Le propriétaire ou présumé propriétaire de terre en zone rurale qui décide ou est contraint de la vendre, sauf le cas d'expropriation pour cause d'utilité publique, doit informer préalablement à la vente, le Bureau Communal du Domaine et du Foncier de son intention de vente, par déclaration sur imprimé fourni par l'ANDF. Celle-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours pour exercer son droit de préemption. Le cas échéant, la conclusion du contrat et le paiement du prix doivent intervenir dans un délai maximum de deux (02) mois.	Art 362 CFD et Art 9, 10, 11, 12 et 13 du décret n°2015-009 du 29 janvier 2015 fixant les modalités d'exercice du droit de préemption et de location-vente des immeubles préemptés ou expropriés.	Propriétaire ou présumé propriétaire, ANDF
Toute personne physique ou morale de nationalité béninoise peut acquérir une terre au Bénin	Art 14 CFD	ANDF, SVGF, CoGeF, Maire, Notaire
Un étranger peut louer ou passer des baux emphytéotiques n'excédant pas 50 ans	Art 61 CFD	SVGF, CoGeF, Maire, Notaire

Conditions d'acquisition des terres en milieu urbain		
Un étranger peut acquérir des terres en milieu urbain au Bénin sous réserve d'accord de réciprocité, de traités ou d'accords internationaux	Art 14 CFD	SUGF, CoGeF, Maire, Notaire
Durant la période transitoire de 10 ans (2013 - 2023) vente par acte notarié ou par acte sous seing privé déposé chez le notaire ou affirmé par le Maire du lieu de situation du terrain	Art 18, 158 et 516 CFD	Notaire, Maire, Acheteur et Vendeur

L'avis de préemption de l'ANDF est requis.



2- La délivrance des actes fonciers

2.1. Le Titre Foncier (TF)

Le code foncier et domanial reconnaît comme seul titre de propriété définitif au Bénin le Titre foncier qui confère la pleine jouissance de la propriété en République du Bénin. Il lui est attaché tous les attributs du droit de propriété. Toutes les terres non couvertes par un Titre foncier sont sous l'empire de droits présumés.

2.1.1. La qualité du requérant de la confirmation de droits fonciers

Peut requérir la confirmation de droits et leur enregistrement dans les registres fonciers :

Conditions	Sources
L'administration ou les services publics	Art 115 CFD
Le présumé propriétaire	
Le copropriétaire présumé chargé de l'administration de l'immeuble indivis ou muni du consentement écrit des autres ayants droit ou toute autre personne investie ou ayant reçu délégation à cet effet	
Le titulaire d'un des droits réels définis dans le code autre que la propriété avec le consentement écrit du présumé propriétaire	
Le créancier poursuivant la réalisation d'un immeuble non nanti de titre foncier	
Le représentant d'une association d'intérêt foncier régulièrement créée	
Le représentant d'un syndicat de copropriété régulièrement créé	

2.1.2 Les pièces à fournir pour la demande et la procédure de confirmation de droits fonciers

Les étapes	Pièces du dossier	Responsable
Constitution du dossier et son dépôt par le requérant comprenant : <i>(Source : Enquête de terrain)</i>	Fiche de demande de confirmation de droit à retirer au BCDF (Nom, Prénom, Qualité, la demande doit être signée ou l'empreinte digitale du requérant)	Requérant
	Simple plan ou levé topographique	
	Un Acte de présomption de propriété : - Attestation de détention coutumière pour les terres coutumières non loties ou - Attestation de recasement (pour les zones loties) ou - Avis d'imposition des trois (03) dernières années (plus quittance de paiement ou - Certificat d'inscription ou - Certificat Administratif ou - Certificat Foncier Rural ou - Décision de justice définitive ou - Permis d'habiter	
	Copie légalisée d'une pièce d'identité	
	Acte de la transaction enregistré (facultatif)	
Recevabilité et instruction du dossier	Délai de 15 jours maximum	Régisseur de la Propriété Foncière et des hypothèques

Publicité de la requête par affichage de la demande de confirmation au Tribunal de Première Instance, la Mairie et au lieu de situation de l'immeuble et publication au Journal Officiel (Art 118 CFD)	Enregistrement des oppositions ou demandes d'inscription pendant une durée de 60 jours	Régisseur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, Président du Tribunal de 1ère Instance, Maire de la Commune Direction du Journal Officiel
Le bornage contradictoire par le géomètre agréé en présence de tous les concernés (Art 119, 120, 121, 122, 123 et 124 CFD)	L'opération se fait en présence de tous voisins ou à défaut de deux (02) au moins de ces derniers après une relance et en présence du Chef Service des affaires foncières et domaniales de la Mairie et du Chef du village ou de quartier de ville.	Ingénieur géomètre, Chef Service Affaires Domaniales
L'ingénieur géomètre agréé procède au bornage définitif en cas de non contestation	Procès-verbal est dressé et signé par toutes les parties convoquées	Ingénieur géomètre agréé et les parties convoquées
Etablissement du Titre de Propriété	Confirmation des droits	Régisseur de la Propriété Foncière et des Hypothèques

En l'absence de contestations et sous réserves du respect des dispositions de l'article 124 du CFD, le régisseur de la propriété foncière dispose de cent vingt (120) jours à compter de l'instruction du dossier de réquisition pour accomplir l'ensemble des formalités et créer le titre foncier.

Comment confirmer le droit de propriété foncière en milieu rural ?

La confirmation des droits fonciers se fait principalement en milieu rural à partir du plan foncier rural (PFR). *(Art 192 CFD)*

En l'absence du PFR, la procédure précédemment décrite est mise en œuvre même en milieu rural.

La sécurisation de la terre à partir du PFR		
Constitution de dossier	Sources	Responsables
Requête de confirmation de droits à retirer au BCDF (Nom, prénom, qualité et référence de l'immeuble à partir du PFR en milieu Rural, la requête doit être signée ou l'empreinte digitale du requérant)	Art 203 CFD	Requérant, Régisseur (délivre un récépissé au requérant et adresse copie de la requête au Maire)
Copie de la pièce d'identité ou extrait d'acte de naissance du requérant		
Quittance de la provision de confirmation de droits	Le CFD n'en a rien dit. Toutefois, cela va de soi	Requérant et Régisseur
Etablissement et délivrance du TF	Art 204 CFD	Régisseur (dans un délai d'un mois)

2.1.3 Attestation de détention coutumière (pour les terres coutumières et non loties)

Toute personne titulaire de l'un quelconque au moins des droits coutumiers susvisés et désireux de se faire délivrer un titre opposable qui constate l'existence et l'étendue de ses droits adresse une demande au Maire aux fins de la reconnaissance formelle et écrite de ses droits. Le Maire avec l'appui des structures communales et villageoises de gestion foncière, procède à une enquête publique et contradictoire sanctionnée par un procès-verbal à la suite duquel est délivrée une attestation de détention coutumière.

Cette procédure se déroule devant la section villageoise de gestion foncière dont dépend l'immeuble grevé desdits droits. Il peut être formé recours contre la décision de la section villageoise de gestion foncière devant le tribunal civil compétent après une tentative de conciliation à l'amiable. Les chefs coutumiers qui règlent, selon la coutume, l'utilisation des terres par les familles ou les individus ne peuvent en aucun cas se prévaloir de leurs fonctions pour revendiquer d'autres droits sur le sol que ceux résultant de leur exploitation personnelle en conformité avec la coutume. (Art 352 CFD)

2.1.3.1. Pièces à fournir pour l'obtention de l'Attestation de Détention Coutumière

Pièces à fournir	Nombre	Observations
Demande d'attestation de détention coutumière signée par le requérant	2	Remplir le formulaire à retirer au guichet de la Mairie
Quittances de paiement des frais de la délivrance de l'ADC	1	En original
Simple plan ou levé topographique de la parcelle (facultatif)	1	Avec indication de la superficie
La signature d'un Expert-Géomètre n'est pas forcément requise		
Convention de vente ou acte de donation (facultatif)	1	En photocopie simple

Pour les terres acquises selon la coutume (héritage, don, libre installation devenue propriété d'une collectivité), pas d'acte à fournir		
Une Pièce prouvant l'identité du requérant	1	Photocopie : Carte RAVIP,
Carte nationale d'identité ou Carte LEPI ou Carte IFU pour les personnes morales		
Photod'identité du bénéficiaire de l'ADC	1	A coller dans le registre de délivrance des ADC

2.1.3.2. Les différentes étapes pour l'obtention de l'attestation de détention coutumière

N°	Etape	Descriptifs	Structure	Délai
1	Dépôt de dossier	a. Retrait, remplissage et dépôt du formulaire de demande ² au Service en charge du foncier et du domaine	Mairie	Même jour
		b. Enregistrement de la demande par le chef service affaires domaniales et inscription dans le registre des demandes d'ADC (signature, date et cachet)	Service en charge du foncier et du domaine/Mairie	Même jour
		c. Paiement de 50% ³ des frais de délivrance d'ADC	Service financier/Mairie	Même jour
		d. Vérification des pièces de la demande et transmission du dossier au Maire via le secrétariat administratif accompagné du bordereau d'envoi au Chef d'Arrondissement.	Chef service en charge du foncier/Mairie	Même jour

		e. Transmission d'une copie de la demande au Président de la SVGF concernée par l'entremise du Chef d'Arrondissement. Copie est faite à la CoGeF	Chef service en charge du foncier/Mairie	Même jour
		f. Décharge de la demande par la SVGF/SUGF (signature, date et cachet)	SVGf/SUGF	Maximum 02
2	Enquête publique et contradictoire (EPC)	a. Affichage de la demande au Service en charge du foncier et du domaine de la Mairie	Service en charge du foncier/Mairie	Même jour que l'envoi au CA
		b. Réunion de la SVGF/SUGF (art 39 du décret 2015-017 du 29/01/2015) pour dispositions pratiques à prendre : pré-identification de la parcelle, choix du jour de l'enquête publique et contradictoire, rédaction des invitations, envoi des invitations aux requérants, aux limitrophes et à toutes autres personnes jugées utiles.	SVGf/SUGF	02 jours à compter de la date de réception de la demande
		c. Publicité au village sur la demande, la date et l'heure de l'enquête publique par: - Crieur public - Affichage de la demande au siège de la SVGF/SUGF et sur l'immeuble - Autres voies	SVGf/SUGF	02 jours après la réunion de la SVGF
		d. Déroulement de l'enquête publique et contradictoire (EPC) avec l'appui technique du Service en charge du foncier et du domaine de la Mairie, le contrôle et l'assurance qualité de la CoGeF	SVGf/SUGF	03 jours 05 jours ouvrables
		e. Elaboration du procès-verbal de l'EPC et signature par la SVGF/SUGF (Président, Secrétaire et un membre du bureau) en y incorporant la liste de présence	SVGf/SUGF	01 jour après la publicité séance tenante

3	Après EPC	a. Transmission du procès-verbal et liste de présence de l'EPC au Maire par l'entremise du Chef d'arrondissement	SVGF/SUGF	02 jours à compter de la fin de L'EPC
		b. Enregistrement du PV dans le registre des PV (Idem registre des demandes)	Mairie	Même jour
		c. En cas d'avis non favorable, le Maire notifie au requérant les motifs du refus de délivrance de l'ADC	Mairie	03 jours après la réception du PV
4	Traitement et retrait	a. En cas d'avis favorable, le Maire informe le requérant.	Mairie	1 jour à compter de la date de réception du PV
		b. Règlement du solde des frais de délivrance d'ADC au service financier	Mairie	05 jours après notification du Maire
		c. Etablissement de l'Attestation de Détention Coutumière (ADC) en cinq (5) exemplaires + timbre 4	Mairie	Même jour
		d. Transcription de l'ADC dans le registre des ADC du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie	Mairie	Même jour
		e. Transmission du dossier complet ⁵ au Maire pour signature et cachet	Mairie	Même jour
5	Formalité de retrait de l'ADC	a. Appel téléphonique, SMS ou par autres moyens informatifs du requérant pour le retrait	Mairie	Même jour
		b. Retrait de l'ADC par le requérant et signature dans le registre de retrait (Idem registre des demandes)	Mairie	
		c. Pré-archivage de l'ADC au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie/CoGeF	Mairie	
Coût de l'ADC (Article 20 la loi n° 2017-40 du 29 décembre 2017 portant loi de finances pour la gestion 2018)			Variable	15 jours

Les frais de délivrance de l'ADC varient suivant les superficies comme ci-après :

Superficie	Coût (F CFA)
0 à 2 ha	25 000
2 à 20 ha	50 000
20 à 100 ha	175 000
100 à 500 ha	250 000
500 à 1 000 ha	500 000

2.1.3.3. Attestation de recasement

La démarche et les modalités pour la délivrance de l'attestation de recasement sont en cours d'harmonisation.

Les frais de délivrance se présentent comme suit (Art 20 de la loi n° 2017-40 du 29 décembre 2017 portant loi de finances pour la gestion 2018):

Désignation	Coût (F CFA)
Frais de lotissement	100 000
Frais de délivrance de l'Attestation de Recasement	20 000

2.1.3.4. Nomenclature des frais de délivrance d'actes fonciers en République du Bénin (Art 20 LF 2018)

Désignation	Elément de coûts	Coûts (F CFA)
FRAIS DE DELIVRANCE D'ACTES FONCIERS		
Recevabilité et instruction de la demande de confirmation de droits fonciers	Néant	0
Demande confirmation de droits fonciers	Fiche de demande de confirmation de droits fonciers	5 000

Publicité de la requête	Insertion au Journal d'Annonces Légales	15 000
	Affichage au Tribunal	500
	Mairie / Chef Quartier	500
	Inscription au registre des dépôts d'une mention constatant l'achèvement de la procédure	5 000
	Etablissement du titre foncier sur les registres fonciers	10 000
	Bordereaux analytiques pour chacun des droits réels soumis à la publicité et reconnus au cours de la procédure	10 000
	Mentions aux registres de formalités requises	5 000
Formalité de confirmation de droits fonciers	Frais de Titre Foncier	50 000
	Frais de réalisation de la carte magnétique	10 000
	Frais de renouvellement de la carte magnétique	5 000
	Frais de consultation par la carte magnétique	800
	Frais d'impression par la carte magnétique	900
	Attestation de demande de confirmation de morcellement	5 000
	Frais de sécurité technique des actes fonciers	2500
Fonds de Dédommagement	Contribution au fonds de dédommagement	5 000
Frais de délivrance de l'Attestation de Détention Coutumière	0 - 2 ha	25 000
	2 – 20 ha	50 000
	20 – 100 ha	175 000
	100 – 500 ha	250 000
	500 – 1 000 ha	500 000
Frais uniques de Lotissement (à percevoir par les Mairies)		100 000
Frais de Délivrance de l'Attestation de Recasement par les Mairies (montant harmonisés sur le territoire national)		20 000
Frais de Délivrance du Certificat d'Appartenance		50 000
FRAIS DE DOSSIER D'INSCRIPTION		
Frais d'impression/photocopie (par page)		1 000
Frais de demande d'états descriptifs		10 000
Frais de compulsions		10 000
Demande de Duplicata		50 000
Frais d'actes de mutation et changement de nom dans les registres fonciers de l'ANDF (hors inscription)		3 pour mille de la valeur vénale
Frais d'affirmation des conventions de vente de bien immobilier bâti ou non (Art.17 LF 2019)		1% du prix d'acquisition

3. Les droits d'usage de la terre

Quelles sont les conditions d'appropriation des terres rurales ?

La propriété d'une terre rurale non couverte par le plan foncier rural est établie par son inscription au registre foncier.

L'inscription au registre foncier est obtenue par application des dispositions du présent code. Elle est subordonnée à une requête adressée au Bureau communal de confirmation des droits fonciers par le titulaire de droits présumés. Cette demande doit faire l'objet de publication dans les conditions de forme et de délai prévues par les textes en vigueur, ainsi que par les moyens de communication appropriés en milieu rural.

Cette publication doit être constatée par procès-verbal du Maire comme représentant de l'Etat dans la commune du lieu de situation de l'immeuble. (*Art 355 CFD*)

Les terres rurales qui n'ont jamais fait l'objet d'une première appropriation appartiennent à l'Etat, lequel doit les faire confirmer en son nom.

L'Etat peut les attribuer aux collectivités territoriales, directement ou sur la demande de celles-ci dans la mesure où elles sont situées sur leur territoire administratif. (*Art 356 CFD*)

La non appropriation première énoncée à l'article 355 du CFD est constatée par arrêté du Maire de la commune du lieu de situation de l'immeuble.

La procédure de cette constatation est définie par le décret d'application du présent code.

Pour établir de manière certaine la non appropriation première, cette procédure doit respecter les conditions de publicité et de délai semblables à celles prévues par les dispositions du code en ce qui concerne la procédure de confirmation de droits fonciers de terrain.

Le régisseur de la propriété foncière ne peut ouvrir une procédure de confirmation de droits fonciers au nom de l'Etat qu'à la réception de l'arrêté du Maire établissant la non appropriation première. *(Art 357 CFD)*

Les propriétaires de terres rurales exercent sur leurs terres toutes les prérogatives attachées à leurs droits de propriété et ce, conformément aux dispositions légales en vigueur, ainsi qu'à l'ordre public. *(Art 358 CFD)*

Les personnes jouissant d'un droit d'usage sur des terres rurales acquises selon les coutumes qui n'ont pas fait l'objet de la pleine propriété au sens du régime de la propriété foncière en vigueur exercent sur leurs terres toutes les prérogatives attachées à leur droit conformément aux règles et pratiques de la localité.

Elles y exercent toutes les prérogatives tant que leur droit n'est pas contesté et dans le strict respect des droits des tiers. *(Art 359 CFD)*

Quelles sont les conditions pour le transfert et la constitution de droits sur les terres rurales ?

Le transfert à titre définitif d'une terre rurale régie par les coutumes peut s'opérer par achat, succession ab intestat ou testamentaire, donation entre vifs ou par tout autre effet de l'obligation.

L'acte de transfert doit être enregistré au bureau local de l'organe en charge de la confirmation de droits fonciers conformément au code et s'il y a lieu, faire l'objet de morcellement du certificat de propriété foncière à peine de nullité.

Le transfert doit faire l'objet d'un contrat écrit conclu devant la section villageoise de gestion foncière prévue à l'article 305 du présent code. Ce contrat doit s'appuyer sur le Certificat foncier rural correspondant à la parcelle concernée dès lors que le

village où celle-ci est située a fait l'objet de l'établissement d'un plan foncier rural tel que prévu par le code. (*Art 360 CFD*)

Quelles sont les conditions d'acquisition d'une terre de plus de 2 ha en milieu rural ?

L'acquisition d'une terre rurale dont la superficie est comprise entre deux (02) et vingt (20) hectares est conditionnée par l'approbation préalable du Conseil communal ou municipal, d'un projet de mise en valeur à des fins agricoles, halieutiques, pastorales, forestières, sociales, industrielles, artisanales ou de préservation de l'environnement conformément aux dispositions des articles 368 et suivants du présent code ou d'une manière générale liée à un projet d'intérêt général.

Au-delà de vingt (20) et jusqu'à cent (100) hectares, le projet de mise en valeur défini à l'alinéa précédent est approuvé par l'Agence nationale du domaine et du foncier après avis du Conseil communal ou municipal.

Pour une superficie supérieure à cent (100) et inférieure ou égale à cinq cents (500) hectares, la demande d'acquisition de terre n'est recevable que dans les conditions suivantes :

- le projet est approuvé par le conseil communal ou municipal ;
- le projet a reçu l'avis favorable de l'Agence nationale du domaine et du foncier ;
- le projet a reçu l'approbation du Ministre en charge du foncier.

Au-delà de cinq cents (500) hectares, le projet de mise en valeur est approuvé par décret pris en conseil des ministres.

Dans tous les cas, selon le type, la nature et l'importance du projet, l'avis des ministres concernés est requis sans préjudice de l'étude d'impact environnemental.

Toute acquisition de terre devra faire l'objet d'une approbation préalable du Conseil communal ou municipal du lieu de situation de l'immeuble après avis motivé de la Commission de Gestion Foncière.

En tout état de cause, aucune acquisition de terre ne peut excéder une superficie de mille (1 000) hectares.

Tout projet de mise en valeur doit assurer une agriculture durable, respecter l'équilibre écologique, la préservation de l'environnement et contribuer à garantir la sécurité alimentaire dans l'intérêt des générations présentes et futures. (*Art 361 CFD*)

L'Agence nationale du domaine et du foncier exerce un droit de préemption sur toutes les transactions opérées sur les terres rurales.

Toute vente effectuée sur une terre rurale qui n'aurait obtenu le visa de l'Agence ou l'avis de préemption est nulle et de nul effet.

Un décret pris en conseil des ministres précisera les modalités d'exercice du droit de préemption. (*Art 362 CFD*)

Les terres rurales encore sous l'emprise de la coutume peuvent faire l'objet de droits d'usage délégués couramment admis par la coutume et les usages.

Toutefois, la délégation doit être constatée par un écrit rédigé devant témoins. Cet écrit précise l'accord des parties sur les conditions d'octroi et de jouissance des droits d'usage délégués tels que définis à l'article 4 du code.

Dans tous les cas, la consultation de la Section Villageoise de Gestion Foncière est requise dans les localités où il en existe déjà, à peine de nullité de l'acte de transfert de droit d'usage. (*Art 363 CFD*).

La cession directe du contrat de location par le locataire et la sous-location sont interdites, sauf accord préalable écrit du propriétaire ou du détenteur du terrain. (*Art 364 CFD*)

Quelles sont les règles qui régissent un bail emphytéotique?

Le bail emphytéotique ou emphytéose qui confère au preneur un droit réel susceptible d'hypothèque a une durée comprise entre dix-huit (18) et quatre-vingt-dix-neuf (99) ans. Il est renouvelable.

Ce droit peut être cédé et saisi dans les formes prescrites par la saisie immobilière.

Les non nationaux peuvent accéder à la terre en République du Bénin par la location ou les baux emphytéotiques ne pouvant excéder une durée de cinquante (50) ans et non renouvelables.

Toutefois, l'acte de cession doit être signifié au bailleur à peine d'inopposabilité. (*Art 61 CFD*)

Le bail emphytéotique ne peut être consenti valablement que par les personnes qui ont le droit de disposer et d'aliéner, sous les mêmes conditions et dans les mêmes formes. (*Art 62 CFD*)

L'emphytéote est tenu de toutes les contributions et charges des biens immeubles, notamment les contributions foncières. (*Art 63 CFD*)

L'emphytéote doit acquitter la redevance dans les conditions prévues par le bail. Il ne peut en demander la réduction pour cause de perte partielle du bien immeuble, ni pour cause de stérilité ou de privation de toute nature à la suite de cas fortuit.

Il ne peut se libérer de la redevance ni se soustraire à l'exécution du bail en délaissant le fonds (*Art 64 CFD*).

Le bailleur peut faire prononcer en justice la résiliation de l'emphytéose en cas d'inexécution du contrat. (*Art 65 CFD*)

Le bail emphytéotique administratif conclu pour une longue durée confère un droit réel au preneur sur le bien immobilier appartenant à l'Etat, ses démembrements ou aux collectivités territoriales. (*Art 66 CFD*)

Le bail emphytéotique administratif n'est cessible, avec l'autorisation de la collectivité publique, qu'à une personne subrogée au preneur initial dans les droits et obligations découlant du bail. Il ne peut être hypothéqué, avec une autorisation de la collectivité concernée, que pour garantir des emprunts contractés en vue de financer la réalisation des ouvrages sur le bien loué. Le contrat constituant l'hypothèque doit, sous peine de nullité, être approuvé par la collectivité publique. (*Art 67 CFD*)

Quelles sont les règles qui régissent un bail à construction?

Le bail à construction est celui par lequel le preneur s'engage, à titre principal, à édifier des constructions sur le terrain du bailleur et à les conserver en bon état d'entretien pendant toute la durée du bail.

L'obligation de construire mise à la charge du preneur constitue une obligation de résultat. Le bail est consenti pour une période ne pouvant excéder quarante (40) ans. Il ne peut être prorogé par tacite reconduction. (*Art 68 CFD*)

Le bail à construction sous réserve de dispositions spéciales, confère au preneur un droit réel immobilier susceptible d'hypothèque de même que les constructions édifiées sur le terrain loué; il peut être saisi dans les formes prescrites pour la saisie immobilière.

Il est cessible et peut être apporté en société, en tout ou en partie. (*Art 69 CFD*)

Le preneur peut consentir des servitudes passives indispensables à l'achèvement des constructions. (*Art 70 CFD*)

Le bail à construction ne peut être consenti valablement que par les personnes qui ont le droit de disposer et d'aliéner, sous les mêmes conditions et dans les mêmes formes. (*Art 71 CFD*)

Le bailleur devient propriétaire, en fin de bail, des constructions édifiées par le preneur et profite des améliorations, s'il n'en est autrement convenu. (*Art 72 CFD*)

Le preneur est tenu de maintenir les constructions en bon état d'entretien et de réparation de toute nature. Il répond de l'incendie des bâtiments existants et de ceux qu'il a édifiés. Il peut les démolir en vue de les reconstruire. (*Art 73 CFD*)

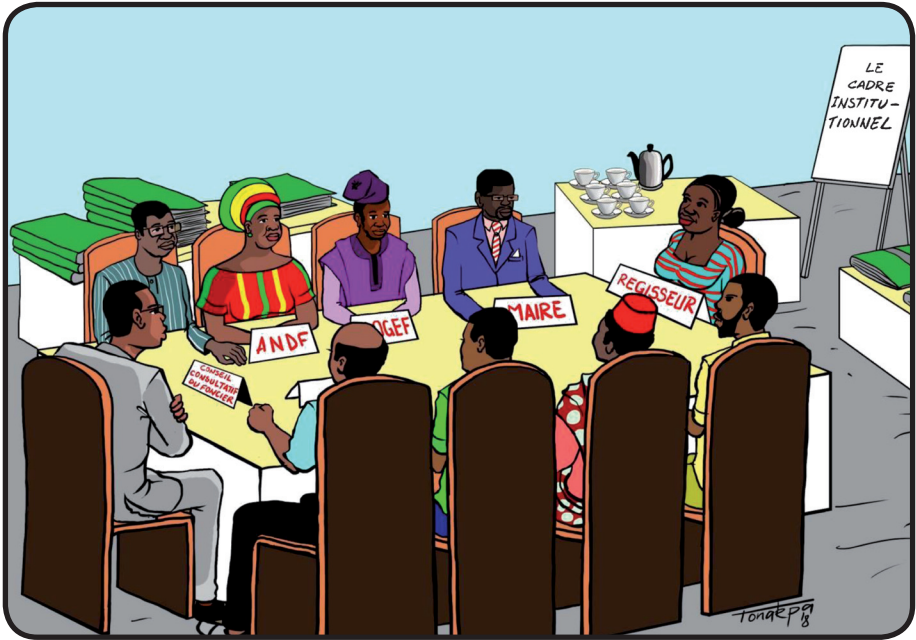
Le prix du bail peut consister en la remise au bailleur, à des dates' et conditions convenues, de tout ou partie d'immeubles et de fractions d'immeuble. (*Art 74 CFD*)

Les terrains du domaine privé de l'Etat et des autres personnes publiques peuvent être donnés à bail à construction. (*Art 75 CFD*)

Quelles sont les règles qui régissent un bail à plantation ?

Le bail à plantation est celui par lequel le preneur s'engage, à titre principal à procéder à des plantations d'arbres sur le terrain du bailleur et à entretenir le terrain et les arbres pendant toute la durée du bail. (*Art 76 CFD*)

Les règles qui régissent le droit du bail à construction énoncées ci-dessus s'appliquent au bail à plantation dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec la nature de ce bail. (*Art 77 CFD*)



4. Le cadre légal et institutionnel de la gestion foncière au Bénin

4.1. Le cadre légal et réglementaire de la gestion foncière au Bénin

L'accès au foncier au Bénin est encadré et sa gestion assurée par des institutions avec des missions et attributions bien définies.

Au niveau de l'environnement légal fort riche, il y a des Conventions internationales, des Résolutions, Protocoles, Lois et décrets suivants :

- La convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes, adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 18 décembre 1979 et ratifiée par le Bénin le 12 mars 1992 puis entrée en vigueur le 11 avril 1992 ;
- La Résolution 1325 adoptée par le Conseil de sécurité à sa 4213^{ème} séance, le 31 octobre 2000 ;
- Le Protocole à la Charte africaine des droits de l'Homme et des peuples relatif aux droits des femmes en Afrique, ou Protocole de Maputo, adopté le 11 juillet 2003 par la 2^{ème} session ordinaire de la Conférence de l'Organisation de l'Unité Africaine à Maputo (Mozambique) ;
- la loi N°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- La loi N° 2013-01 du 14 août 2013 modifiée par la Loi N°2017-15 du 10 août 2017 portant code foncier et domanial en République du Bénin ;
- Les divers décrets adoptés en 2014 et 2015 en application de la loi N° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et

domanial en République du Bénin et en cours de relecture actuellement pour se conformer à la Loi N°2017-15 du 10 août 2017 et,

- Les divers arrêtés interministériels de mise en œuvre des décrets.

4.2. Le cadre institutionnel

Le cadre institutionnel foncier au Bénin définit qui fait foi en matière de gestion foncière au Bénin.

Le cadre institutionnel foncier au Bénin est désormais bien lisible avec la loi 2017-15 du 10 août 2017 modifiant et complétant la loi 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin et les différents décrets d'application de cette loi.

Quelles sont les structures qui gèrent le foncier au niveau national ?

Au niveau national il y a l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) et ses démembrements au niveau communal, les Régisseurs de la propriété foncière, le Conseil Consultatif Foncier, le Fonds de dédommagement Foncier et le Cadastre.

Quelles sont les structures qui gèrent le foncier au niveau Local ?

Au plan local, la loi prévoit des instances locales qui jouent un rôle consultatif d'assistance aux élus locaux. Il s'agit de la Commission de Gestion Foncière (CoGeF) et ses démembrements au niveau des Arrondissements et des villages.

4.2.1. L'Agence Nationale du Domaine et du Foncier

Avec l'insécurité foncière qui régnait au Bénin, la gestion foncière était caractérisée par un défaut de maîtrise par l'Etat et

ses collectivités de son domaine public et privé jusqu'en 2006. Face à cette situation, les autorités ont décidé de reprendre les choses en main et la nouvelle loi entrée en vigueur a confié les intérêts de l'Etat dans le domaine foncier à l'Agence Nationale du Domaine et Foncier. (ANDF)

Quel est le statut de l'ANDF ?

Le statut juridique de l'ANDF est précisé par l'article 417 du CFD *« En tant qu'établissement public à caractère spécifique, toutes les dispositions de la loi N° 94-009 du 28 juillet 1994 portant organisation et fonctionnement des offices à caractère social, culturel et scientifique, non contraires au présent code lui sont appliquées. »*

Quelle est la mission de l'ANDF ?

La mission de l'ANDF est précisée dans les articles 418 à 422 du Code.

On note ainsi, que l'ANDF est « Investie d'une mission de sécurisation et de coordination de la gestion foncière et domaniale au plan national, l'Agence est aussi chargée de la mise en œuvre des politiques, stratégies et programmes de l'Etat en matière foncière et domaniale ». (Art 418 CFD)

Comment est organisée l'ANDF sur le Terrain ?

« Dans les conditions déterminées par le décret pris en conseil des ministres, l'Agence est habilitée à créer des filiales et à acquérir des participations dans des sociétés, groupements ou organismes dont l'objet concourt à la réalisation de sa mission. » (Article 421 CFD).

« L'Etat et les collectivités territoriales peuvent utiliser l'Agence dans leurs actions par voie d'expropriation et dans leur exercice de droits de préemption conformément aux dispositions du présent code » (Article 422 CFD).

Quelles sont les Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'ANDF ?

Ils sont prévus à la section III du Titre VIII du CFD qui, en son article 423, renvoie à la prise d'un décret en Conseil des Ministres pour en préciser le contenu.

C'est le décret 2015-010 du 29 janvier 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'ANDF vient fixer les attributions, l'Organisation et le fonctionnement de l'Agence.

Comment opère l'ANDF au niveau local pour accomplir sa mission ?

Pour la réalisation de ses nombreuses missions, la loi permet à l'ANDF de créer des démembrements au niveau local. Ainsi en est-il des Bureaux Communaux du Domaine et du Foncier (BCDF) dont la création est prévue à l'article 6 de la section 2 du décret ci-dessus cité.

4.2.2. Le Bureau Communal du Domaine et du Foncier

Le Bureau Communal du Domaine et du Foncier (BCDF) est dirigé par un Chef de Bureau Communal du Domaine et du Foncier.

Il est assisté d'un personnel composé d'un :

- Responsable en charge de l'administration et des finances;
- Responsable du Cadastre, des Plans Fonciers Ruraux et des Terres Coutumières ;
- Régisseur Foncier Communal ;
- Responsable des archives et de l'information foncière.
(Art 30 du décret 2015-010 du 29 janvier 2015)

Quelles sont les attributions du Bureau Communal du Domaine et du Foncier ?

C'est l'article 7 du décret 2015-10 du 29 janvier 2015 qui fixe les attributions des BCDF. Ils sont chargés :

- de mettre en œuvre la politique foncière au niveau communal ;
- d'établir et délivrer le certificat de propriété foncière portant sur des immeubles relevant de son ressort territorial (Art 138 CFD) ;
- d'apporter un appui aux communes dans l'établissement des Plans Fonciers Ruraux et dans l'organisation du cadastre ;
- de veiller à la bonne réalisation des opérations de lotissement ;
- d'apporter un appui aux collectivités territoriales dans l'élaboration, l'actualisation périodique et le suivi du tableau de leurs propriétés immobilières bâties et non bâties ;
- de prendre toutes les dispositions pour protéger les archives foncières au niveau communal contre toutes dégradations et détériorations ;
- de conserver, au même titre que la Commission de Gestion Foncière (CoGeF) et la Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF), les copies des plans parcellaires et des registres des usagers au terme des opérations d'établissement des plans fonciers ruraux ;
- de délivrer tout certificat de propriété foncière, dans un délai d'un mois, à compter de la réception d'une requête de confirmation de droits fonciers enregistrés au Plan Foncier Rural ;
- de transcrire dans un registre côté et paraphé et conserver tout acte de transfert définitif de propriété à titre onéreux ou à titre gratuit.

4.2.3. La Régie de la Propriété Foncière

Les articles 431 à 451 du code définissent les obligations et responsabilité des Régisseurs.

Au nombre des acteurs chargés de gérer le foncier au Bénin, le code foncier accorde une place centrale aux régisseurs de la propriété foncière.

Quelle est la mission de la Régie Foncière ?

Le décret 2015-010 du 29 janvier 2015 définit « la Régie Foncière comme un service public en charge de la confirmation des droits fonciers et des hypothèques, des actions tendant à revendiquer ces mêmes droits et de la conservation foncière. Elle est placée sous l'autorité de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) » (*Art 33 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

« Elle fonctionne suivant une organisation à double niveau d'opérationnalité : le niveau national et le niveau local. Au niveau local, les structures déconcentrées de la régie foncière nationale sont animées par des régisseurs communaux de la propriété foncière et des hypothèques » (*Art 34 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Le code foncier institue donc un Régisseur Central de la propriété foncière et des Régisseurs Communaux de la propriété foncière sous l'autorité de L'ANDF (*Art 432 CFD*).

Quel est le statut du Régisseur de la Propriété Foncière ?

Le Régisseur de la propriété foncière est un officier public chargé de la confirmation des droits fonciers et des hypothèques. Il assure aux titulaires d'immeubles, la garantie des droits qu'ils possèdent sur les immeubles soumis au régime en vigueur (*Art 431 CFD*).

Les régisseurs de la propriété foncière sont répartis en deux catégories : le régisseur principal à compétence nationale et les régisseurs communaux ayant compétence au niveau communal ou intercommunal (*Art 432 CFD*).

Au niveau national, le Régisseur Principal exerce les fonctions de suivi, de contrôle, d'audit et d'évaluation des Régisseurs communaux. Il siège à Cotonou (*Art 433 CFD*).

Au niveau local, les régisseurs communaux de la propriété foncière exercent leurs responsabilités de manière autonome. Toutefois, ils dépendent hiérarchiquement du régisseur principal dans l'exercice de leurs compétences respectives (*Art 434 CFD*).

Quelle est la fonction du régisseur de la propriété foncière?

De façon générale, le régisseur de la propriété foncière reçoit les réquisitions et porte, dans le livre de présentation, la date, l'heure et la minute exactes de leur présentation, ainsi que les mentions nécessaires pour les identifier. Il procède aussi, lorsqu'elles sont présentées sur un support papier, à la reproduction des réquisitions, avec les documents qui les accompagnent, sur un support informatique et à leur transmission, sur ce support, au requérant.

Ensuite, dans l'ordre de présentation des réquisitions, l'officier fait, avec la plus grande diligence, les inscriptions, mentions ou références prescrites par la loi ou par les règlements pris en application du présent code sur le registre approprié. Celles découlant de réquisitions d'inscription de droits sont faites au jour le jour et, dans tous les cas, prioritairement à celles découlant de réquisitions visant la suppression ou la réduction d'une inscription antérieures (*Article 436 CFD*).

Quelles sont les attributions des Régisseurs de la Propriété Foncière ?

Elles sont définies dans le décret 2015-10 du 29 janvier 2015. De façon précise, l'article 35 du décret cité attribue au Régisseur de la propriété foncière et des hypothèques la charge de :

- S'assurer de la recevabilité de la requête des usagers ;
- Délivrer une décharge pour les dossiers recevables et rejeter ou réclamer les pièces manquantes pour la suite de la procédure ;
- Liquidier les droits de formalité et les faire payer à la caisse du receveur des impôts assignataire ;
- Veiller au traitement des requêtes dans les délais requis ;
- Notifier au requérant le délai de satisfaction de la requête ;
- Faire remonter au régisseur principal les nouvelles propositions de tarifs à insérer dans la loi de finances ;
- Produire les rapports d'activités périodiques ;
- Prendre part aux réunions trimestrielles de la régie et celles des autorités locales relativement aux affaires foncières ;
- Créer et délivrer aux usagers les certificats de propriété foncière, archiver et conserver les dossiers de titres fonciers et de certificats de propriété foncière ;
- Faire remonter les copies scannées des éléments du dossier de certificat de propriété foncière.

Quelle est la responsabilité civile du régisseur de la propriété foncière et des hypothèques ?

Chaque régisseur de la propriété foncière et des hypothèques au plan civil est, personnellement, individuellement, pécuniairement et indéfiniment responsable de tous les préjudices que

pourraient subir les requérants, l'Etat et les collectivités territoriales du fait d'un dysfonctionnement de la régie sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

A cet effet, il est astreint à fournir un cautionnement suffisant pour garantir la réparation de ces préjudices. Lorsque ce cautionnement est utilisé en tout ou en partie pour des actions de dédommagement de tiers, il doit être reconstitué... (*Art 38 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

4.2.4. Le Conseil Consultatif Foncier (CCF)

Au titre des institutions administratives créées par la loi 2013-01 du 14 août 2013 modifiée et complétée par la loi 2017-15 du 10 août 2017, figure le Conseil Consultatif Foncier (*Art 424 CFD*).

Le CCF est un organe administratif consultatif placé sous la responsabilité du représentant du Président de la République (*Art 2 du décret 2015-007 du 29 janvier 2015*).

Quelle est la mission du Conseil Consultatif Foncier ?

La mission est de servir de lieu d'échange et de concertation quant aux actions à privilégier pour la mise en œuvre avec succès du code foncier. Il participe à l'élaboration du plan pluriannuel d'activités de l'ANDF et contribue à sa mise en œuvre.

Les membres du CCF sont appelés à faire part de leurs expériences vécues en matière d'implantation du nouveau code, ainsi qu'à formuler toute proposition de solution susceptible de résoudre ou d'atténuer les difficultés soulevées.

Quelques attributions du Conseil Consultatif Foncier ?

Le Conseil a pour attributions entre autres de :

- Mettre en synergie les différents organes à tous les niveaux de la gestion du patrimoine foncier national ;
- Proposer au gouvernement des mesures d'harmonisation des actions de tous les intervenants, notamment des partenaires techniques et financiers dans la mise en œuvre de la réforme foncière et de la politique foncière et domaniale ;
- Impulser le débat national sur la réforme foncière et la mise en œuvre de la politique foncière et domaniale au Bénin ;
- Proposer au gouvernement les règles et procédures de gestion du foncier ;
- Etudier et proposer au gouvernement, toutes mesures susceptibles de contribuer à l'amélioration du processus de réforme foncière et à la mise en œuvre de la politique foncière et domaniale pour en garantir la réussite ;
- Faire des propositions de réforme de la fiscalité foncière pour la rendre judicieuse et efficiente et en suivre l'application ;
- Proposer des mesures qui assurent la constitution par l'Etat et les collectivités territoriales de réserves foncières destinées à l'installation d'équipements ou à l'alimentation des filières publiques ou privées d'aménagement foncier ;
- Etudier les rapports périodiques établis par les structures Compétentes ;
- Proposer des mesures appropriées pour lutter contre la thésaurisation des terres. (Art 4 décret 2015-007 du 29 janvier 2015)

4.2.5. Le Cadastre

Institué par la loi 2017-15 du 10 août 2017 modifiant et complétant la loi 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domaniale, cette administration est encadrée par le Décret N°2016-726 du

25 Novembre 2016 portant création, organisation, attribution et fonctionnement du Comité Technique de Supervision de la réalisation du Cadastre qui précise sa mission, ses attributions et son fonctionnement.

Qu'est-ce que le Cadastre ?

Le cadastre est le système unitaire informatisé des archives techniques, fiscales et juridiques de toutes les terres du territoire national.

C'est l'ensemble des documents établis à la suite de relevés topographiques et d'opérations administratives, et destinés à permettre la détermination des propriétés foncières d'un territoire, la constatation de la nature de leurs produits et l'évaluation de leur revenu.

C'est aussi l'administration qui a la charge de ces documents.

Quelles sont les fonctions du Cadastre ?

Le cadastre assure trois (3) fonctions essentielles : Technique, fiscale et juridique.

La fonction technique consiste en l'identification de la propriété et les attributs techniques, notamment, la surface, les coordonnées et les constructions existantes.

La fonction fiscale du cadastre consiste à utiliser les attributs de l'identification pour une évaluation de la propriété telle que la catégorie d'usage, la destination, la nature, les caractéristiques physiques et l'établissement correct de l'assiette fiscale.

La fonction juridique du cadastre est assurée par l'identification du propriétaire et par la confirmation des droits fonciers au registre foncier.

Le cadastre est installé au sein de l'organe en charge de la confirmation de droits fonciers. Il est organisé à l'échelle nationale et communale (*Art 455 CFD*).

Les documents officiels du cadastre comprennent : le plan cadastral, le livre de renvoi et le plan parcellaire (*Art 456 CFD*).

Chaque parcelle se voit attribué un identifiant unique appelé Numéro unique Parcellaire (NUP) qui sert de base à l'enregistrement des droits dans le registre foncier. Ce NUP est obtenu au terme de la procédure de confirmation cadastrale de droits fonciers (*Art 457 CFD*).

4.2.6. Le Fonds de Dédommagement Foncier (FDF)

Il est institué par l'article 538 de la loi N°2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin.

Quelques missions du Fonds de dédommagement foncier?

Le Fonds de Dédommagement Foncier a pour missions :

- D'assurer le financement des procédures dans les cas prévus par le code foncier et domanial :
 - des procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique et les dédommagements y afférents ;
 - des procédures d'exercice du droit de préemption ;
- D'assister l'Etat dans le rachat d'immeubles bâtis en faveur d'un occupant de bonne foi menacé d'expulsion forcée en exécution d'une décision de justice ;
- De conserver, gérer et mettre en exploitation par les citoyens qui le sollicitent, aux fins agricoles, pastorales ou industrielles les biens du domaine immobilier de l'Etat, en attendant la réalisation des projets de service public ;
- D'apporter des concours financiers à l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier dans la mise en œuvre de sa politique foncière, notamment la mise en œuvre du droit de préemption

LE CADRE INSTITUTIONNEL DE LA GESTION FONCIERE

Structure	Mission	Sources légales
Agence National du Domaine et du Foncier (ANDF)	Sécurisation et coordination de la gestion foncière et domaniale au plan national, l'Agence est aussi chargée de la mise en œuvre des politiques, stratégies et programmes de l'Etat en matière foncière et domaniale	Art 418 à 422 CFD Art 5 Décret 2015-010 du 29 janvier 2015 Art 1 loi n°94-009 du 28 juillet 1994 portant organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique
Bureau Communal du Domaine et du Foncier (BCDF)	En tant que démembrement de l'ANDF au niveau local, le BCDF sécurise et coordonne la gestion foncière et domaniale au plan local	Article 421 CFD Art 6 & 7 décret 2015-10 du 29 janvier 2015 Art 30 à 32 décret 2015-10 du 29 janvier 2015
La Régie de la Propriété Foncière	Placée sous la direction de l'ANDF, elle est chargée de : - la confirmation des droits fonciers et des hypothèques. - assurer la garantie des droits fonciers aux propriétaires	112 à 204 CFD Art 351 à 373 CFD Art 431 à 451 CFD Art 35 du décret 2015-10 du 29 janvier 2015 portant AOF de l'ANDF
Le Conseil Consultatif Foncier (CFC)	Placé sous la présidence du Chef de l'Etat, il : - sert de cadre d'échanges et de concertation quant aux actions à privilégier pour la mise en œuvre avec succès du Code. - participe à l'élaboration du plan pluriannuel d'activités de l'Agence et contribuer à sa mise en œuvre.	Art 424 CFD Art 4 décret 2015-007 du 29 janvier 2015 portant AOF du CCF
Le Cadastre	Gérer l'ensemble des documents administratifs et techniques décrivant la propriété foncière.	Art 452 à 486 CFD Décret 2016-726 du 25 novembre 2016 Portant création, attribution organisation et fonctionnement du Comité Technique de la réalisation du Cadastre
Le Fonds de Dédommagement Foncier (fdf)	Renforcer et simplifier l'accès de l'Etat et des collectivités territoriales à la terre dans le cadre de leurs politiques de développement et pour leurs différents besoins d'utilité publique. Il est placé sous la tutelle du Ministre en charge du domaine foncier	Art 538 & 539 CFD Décret 2015-08 du 29 janvier 2015 Portant AOF du FDF



5. Les Organes Locaux de Gestion Foncière

5.1. La Commission de Gestion Foncière (CoGeF)

La loi N°2017-15 du 10 août 2017 modifiant et complétant la loi N°2013-01 du 14 août 2013 et le décret 2015-017 du 29 janvier 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la CoGeF instituent cet organe consultatif au niveau communal.

Comment est géré le Foncier au niveau local ?

La loi 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial modifiée et complétée par la loi 2017-15 du 10 août 2017 dans ses articles 427 à 430 confie la gestion du foncier au niveau local à l'exécutif local assisté par une Commission de Gestion du Foncier.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement sont précisés par le décret 2015-17 du 29 janvier 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Gestion Foncière (CoGeF) de la Commune et de la Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF)

Quelle est la mission de la CoGeF ?

La CoGeF assiste le Maire dans la gestion des questions foncières (*Art 427 CFD*).

A cet effet, elle dispose, en milieu rural, de démembrements dénommés Section villageoise de Gestion foncière (SVGF). En milieu urbain et péri urbain, la CoGeF dispose de démembrements dénommés Section Urbaine de Gestion Foncière (SUGF).

Qui sont les membres de droit de la CoGeF ?

Les élus municipaux ou communaux et les élus locaux ou leurs représentants dont le chef d'arrondissement, le chef de village ou de quartier de ville sont membres de droit des instances locales de gestion foncière.

Le décret 2015-17 du 29 janvier 2015 ci-dessus cité précise en son article 6 la composition type d'une CoGeF.

Quelle est la composition de la CoGeF ?

La CoGeF est composée de deux (2) types d'acteurs : les acteurs administratifs et les acteurs de la Société Civile.

Cette composition se présente comme ci-après :

- le Président de la Commission des Affaires domaniales du Conseil Communal ;
- le chef du Service des Affaires Domaniales de la Mairie ;
- deux (2) chefs d'Arrondissement élus par le Conseil Communal ;
- le régisseur ou son représentant ;
- le responsable du service en charge de l'Agriculture au niveau de la Commune ;
- un représentant des associations de développement de la Commune ;
- un représentant des organisations de producteurs agricoles de la Commune ;
- une représentante des associations de femmes de la commune
- le représentant des éleveurs ;
- un représentant des notables élu par le collège des notables de la commune.

A l'exception des acteurs administratifs, les représentants de la société civile ont un mandat de trois ans renouvelable une seule fois (*Art 6 du décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Quels sont les critères pour être membre de la CoGeF ?

Pour être membre de la CoGeF, il faut remplir les conditions ci- après :

- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre domicilié dans la commune ;
- Etre disponible à œuvrer pour l'intérêt général et le développement de la commune. (*Art 7 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Quelles sont les attributions de la CoGeF ?

Elles sont contenues dans l'article 5 du décret 2015-17 du 29 janvier 2015.

La CoGeF dans son rôle consultatif et d'assistance au Maire dans la gestion des questions foncières donne des avis et fait des propositions sur :

- la gestion des fonds de terre du domaine privé de la collectivité territoriale ;
- la concession à des personnes privées, physiques ou morales, des fonds de terre du domaine privé de la collectivité territoriale;
- le suivi de la mise en valeur des terres concédées conformément aux stipulations des actes de concession et des cahiers des charges y annexés ;

- le retrait des terres attribuées en concession, pour défaut de mise en valeur ou l'octroi éventuel de délai supplémentaire pour leur mise en valeur ;
- l'état de non mise en valeur ou d'insuffisance de mise en valeur d'un fonds de terre susceptible d'exploitation, ainsi que sur les possibilités de mise en valeur rurale de celui-ci, établi après enquête contradictoire et, ce, préalablement à l'autorisation d'exploitation à donner par le Maire.

En outre la CoGeF

- donne son avis motivé sur toute acquisition de terre ou d'aliénation à titre gratuit d'un immeuble relevant du domaine privé des collectivités territoriales préalablement à l'approbation du Conseil Communal du lieu de situation de l'immeuble.
- appuie les sections villageoises de gestion foncière dans la mise à jour des plans fonciers ruraux (PFR) ;
- concourt au bon déroulement des opérations pour l'établissement des PFR sur le territoire communal ;
- veille à la bonne tenue des bases de données foncière au niveau communal ;
- assiste le Maire dans les procédures d'amodiation des terrains insuffisamment ou non mise en valeur ;
- collabore à la demande de la structure concernée, dans les procédures de règlement des conflits fonciers devant les instances officielles ou d'arbitrage ou de règlement amiable des litiges ;
- appuie la vulgarisation de la formalisation des transactions foncières ;

- appuie les Sections villageoises de Gestion Foncière dans les actions d'information, d'éducation et de communication;
- concourt à l'élaboration et la révision des conventions locales de gestion des ressources naturelles et du schéma directeur de la commune.

Comment fonctionne la CoGeF ?

Le Bureau de la CoGeF

La CoGeF a son siège à la Mairie et est dirigée par un bureau de cinq (05) membres composé comme suit :

- Un (1) Président ;
- Un (1) vice-président ;
- Un (1) secrétaire exécutif permanent ;
- Un (1) responsable à l'organisation ;
- Un (1) responsable à la communication. (Art 9 et 10 décret 2015-17 du 29 janvier 2015).

La durée du mandat du Bureau de la CoGeF

Le mandat du bureau de la CoGeF est de trois (03) ans renouvelable. (Art 10 décret ci-dessus-cité). Ils sont élus en Assemblée Générale des membres de la CoGeF. Sauf le Président qui est le président de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales au sein du Conseil Communal, et le Secrétaire Exécutif Permanent qui est le Chef de Service chargé des Affaires Domaniales et Foncières de la Mairie. (*Art 11 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*)

La liste des membres du Bureau est constatée en même temps que celle des membres de la CoGeF par arrêté du Maire et publiée par voie d'affichage et autres moyens de communication approprié (*Art 12 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Le Financement de la CoGeF

La CoGeF bénéficie dans le budget communal d'une dotation correspondant au financement de ses propres activités et de celles de ses démembrements (*Art 13 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Les fonctions de membre de la CoGeF sont gratuites. Toutefois, des frais de session peuvent être payés aux membres qui participent en personne aux activités de la CoGeF selon les disponibilités financières de la commune (*Art 14 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Périodicité des rencontres de la CoGeF

La CoGeF se réunit en session ordinaire une fois par trimestre. La réunion du premier trimestre de l'année a lieu en janvier et est destinée :

- A l'évaluation annuelle des activités de la CoGeF et de ses démembrements et ;
- A l'élaboration d'un plan annuel de travail décliné en plans trimestriels.

Chacune des trois (03) autres sessions ordinaires de l'année est consacrée à l'évaluation de la mise en œuvre du plan de travail du trimestre écoulé (*Art 15, décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

La CoGeF peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son Président toutes les fois que les circonstances

l'exigent ou à l'initiative des deux tiers (2/3) de ses membres, ou à la demande du Maire. (*Art 16 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*)

Les questions foncières au niveau de la commune peuvent être débattues aussi bien en session ordinaire qu'en session extraordinaire de la CoGeF, compte tenu de leur urgence. (*Art 17 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*)

Les incompatibilités lors des délibérations des réunions de la CoGeF

Les membres de la CoGeF visés à l'article 6 du présent décret ainsi que les membres du bureau visés à l'article 10 qui ont des intérêts personnels ou qui sont impliqués dans une affaire soumise à l'Assemblée générale peuvent participer aux débats mais se retirent avant le vote. Le conflit d'intérêt est spontanément signalé par le membre de la CoGeF qui est concerné ou constaté par l'Assemblée générale de la CoGeF à la majorité absolue de ses membres présents, sur proposition de ceux-ci.

En tout état de cause, les délibérations auxquelles prennent part les membres concernés ou mis en cause sont nulles. Les personnes ayant intérêt à faire constater la nullité en saisissent le Maire avant que ces décisions ne deviennent exécutoires (*Art. 18 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Lorsque l'ordre du jour d'une réunion de la CoGeF concerne en particulier un village, le chef du village et un représentant de la Section Villageoise de Gestion Foncière y sont invités et participent à la réunion sans voix délibérative. La CoGeF peut faire appel à toute personne ressource avertie des questions foncières de la localité (*Art 19 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Règlement des cas de litige foncier entre deux Communes limitrophes

Lorsqu'une affaire ou une question porte sur un domaine ou une parcelle qui est à cheval sur deux ou plusieurs communes, les Maires concernés mettent en place un comité paritaire composé des représentants des CoGeF concernées en vue d'un règlement.

Ce règlement doit intervenir dans un délai de trois (03) mois au plus à compter de l'installation du comité paritaire visé à l'alinéa précédent. Au terme du règlement, un procès-verbal est dressé et transmis sans délai aux Maires concernés (*Art 20 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Obligation administrative annuelle de la CoGeF

La CoGeF établit chaque année un rapport d'activités. Ce rapport, assorti d'un point financier doit être soumis au Maire au plus tard à la fin de la première décade du mois d'avril, suivant l'exercice concerné. Il est validé par les délibérations du Conseil communal ou municipal. Après délibération du Conseil communal ou municipal, le Maire transmet copie de ce rapport à la CoGeF (*Art 21 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

5.2. La Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF)

La Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF) est la première institution que l'on retrouve à la base du dispositif de gestion foncière établi par le décret 2015-17 du 29 janvier 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la CoGeF et des SVGF.

Quelles sont les Attributions de la SVGF ?

Le décret 2015-17 du 29 janvier 2015 charge la Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGf) :

- d'accompagner les populations du village dans la formalisation des transactions et mutations foncières ;
- de délivrer l'attestation de détention coutumière à la suite de l'enquête publique et contradictoire menée par le bureau communal de confirmation des droits fonciers ;
- d'apporter son appui au bon déroulement des opérations pour l'établissement et la mise à jour du Plan Foncier Rural (PFR) ;
- de recueillir toutes les informations nécessaires à la mise à jour du PFR
- d'archiver les copies des documents du PFR ;
- de participer activement à la publicité du PFR ;
- d'apporter son appui conseil au règlement des litiges fonciers ;
- de mener des actions d'information, d'éducation et de communication ;
- d'assurer la transmission trimestrielle à la CoGeF des informations relatives aux changements affectant les droits fonciers intervenus au niveau du village concerné

(Art 25 décret 2015-17 du 29 janvier 2015).

Par ailleurs, l'intervention de la SVGf est requise, sous peine de nullité, pour tous les actes de transfert définitif de droits établis ou acquis selon la coutume, conformément aux dispositions de l'article 352 du Code Foncier Domaniaal.

Elle est également requise, à peine de nullité, pour les actes de transfert dans lesquels la possession et l'exploitation d'un terrain sont dissociées et dont la durée excède deux (02) ans. (*Art 26 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Quelle est la composition de la Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF)

La Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF) est composée comme suit :

- Le chef de village et deux (02) personnes élues par le conseil de village ;
- Deux (02) notables ayant une connaissance approfondie en matière foncière élus par le collège des notables ;
- Un représentant des guides de l'équipe d'enquête foncière s'il y a lieu ;
- Un représentant des associations de développement du village élu en assemblée générale ;
- Trois (03) représentants des organisations professionnelles du secteur agricole dont nécessairement un éleveur élu en assemblée générale ;
- Deux (02) représentants des groupements de femmes, élues en assemblée générale.

Le mandat de la SVGF est de trois (03) ans renouvelable une fois (*Art 27 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Quelles sont les conditions pour être membre de la SVGF ?

Pour être membre de la SVGF, il faut remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- être âgé de 18 ans au moins,
- être de bonne moralité ;
- être domicilié, résident ou propriétaire dans le village ;
- exercer dans le village une activité agricole ou para-agricole, soit directement, soit par autrui ou être disponible à œuvrer pour l'intérêt général et le développement de la commune (Art 28 décret 2015-17 du 29 janvier 2015).

La SVGF doit comprendre au moins (03) trois personnes sachant parler, lire et écrire le français (*Art 29 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

L'établissement de la liste des membres de la SVGF a eu lieu au cours d'une assemblée générale villageoise présidée par le chef du village. Celui-ci établit le procès-verbal qu'il adresse sans délai par l'entremise du chef d'arrondissement, au maire pour approbation par le conseil (*Art 30 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Les membres de la SVGF sont nommés par arrêté du maire, après délibération du conseil. Cet arrêté est affiché à la mairie et publié par les moyens de communication appropriés.

Copie de l'arrêté est notifiée au chef d'arrondissement et au chef du village concernés, pour publication par tous moyens appropriés (*Art 31 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Comment fonctionne la SVGF ?

La SVGF a son siège dans le village ou dans le hameau principal, lorsque le village est constitué de plusieurs hameaux (*Art 32 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

La SVGF élit en son sein un bureau de cinq (05) membres composé comme suit :

- Un (01) président ;
- Un (01) vice-président ;
- Un (01) secrétaire exécutif permanent ;
- Un (01) responsable à l'organisation ;
- Un (01) responsable à la communication.

Son mandat est de trois (03) ans renouvelable une fois (*Art 33 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Rôle du Chef de village et de ses plus importants collaborateurs du bureau

Le bureau de la SVGF est dirigé par un Président qui est le Chef de village. Le Secrétaire Exécutif Permanent et les Responsables à l'Organisation et à la Communication sont choisis parmi les membres de la SVGF sachant parler lire et écrire le français (*Art 34 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Le Bureau de la SVGF est doté d'un local approprié pour accueillir les usagers, assurer le suivi administratif et la conservation des copies des documents du PFR (*Art 35 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*)

La liste des membres du Bureau de la SVGF est constatée, en même temps que celle des membres de la SVGF par arrêté du Maire et publiée par voie d'affichage à la Mairie, au bureau de l'Arrondissement et au siège de la SVGF et par tout autre moyen de communication approprié (*Art 36 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Le financement des activités de la SVGF

Le budget de fonctionnement de la SVGF est incorporé dans la dotation allouée à la CoGeF par le budget communal (*Art 37 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Les fonctions de membres de la SVGF sont gratuites. Toutefois, des frais de session sont payés aux membres de la section qui participent en personne aux activités de la SVGF selon les disponibilités financières de la commune (*Art 38 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*.)

Périodicité des rencontres de la SVGF

La SVGF se réunit en session ordinaire au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président. La SVGF peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président toutes les fois que les conditions l'exigent ou à l'initiative des deux tiers (2/3) de ses membres, ou à la demande du chef de village ou toutes les fois qu'elle est saisie par le président de la CoGeF (*Art 39 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Les questions foncières revêtant un caractère urgent au niveau du village peuvent être débattues aussi bien en session ordinaire qu'en session extraordinaire de la SVGF (*Art 40 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Les incompatibilités lors des délibérations des réunions de la SVGF

Les membres de la SVGF ainsi que les membres du bureau qui ont des intérêts personnels ou qui sont impliqués dans une affaire soumise à une assemblée générale peuvent participer aux débats, mais se retirent avant les délibérations et tout vote. Le conflit d'intérêt est spontanément signalé par le membre de la

SVGF qui est concerné ou constaté par l'assemblée générale de la SVGF à la majorité absolue de ses membres présents.

En tout état de cause, les délibérations auxquelles prennent part les membres concernés ou mis en cause sont nulles. Les personnes ayant intérêt à faire constater la nullité en saisissent le chef du village avant que ces décisions ne deviennent exécutoires (*Art 41 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

Lorsqu'une affaire ou une question foncière excède les limites du ressort territorial d'une SVGF, mais ne dépasse pas les limites du territoire de l'arrondissement ou de la commune, une concertation entre les SVGF concernées doit être organisée sous l'égide du chef d'arrondissement ou de la CoGeF selon le cas, en vue d'un règlement à l'amiable. Procès-verbal en est dressé et transmis sans délai au Maire. (*Art 42 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*)

Obligation administrative annuelle de la SVGF

La SVGF dresse chaque année un rapport d'activités. Ce rapport, assorti, d'un point financier, est transmis au président de la CoGeF au plus tard dans la première quinzaine du mois de février de l'année suivante, par l'intermédiaire du Chef d'Arrondissement. Copie du rapport d'activités est adressée au conseil de village à titre de compte-rendu (*Art 43 décret 2015-17 du 29 janvier 2015*).

5.3. Le Chef Bureau des Affaires domaniales de la Mairie

Il intervient au cours de la procédure de confirmation de droits fonciers, notamment lors du bornage contradictoire en présence de toutes les parties concernées.

Le bornage est effectué à la date fixée par l'ingénieur-géomètre agréé désigné à cet effet, en présence de toutes les personnes

convoquées. En cas d'absence d'un propriétaire limitrophe, l'ingénieur-géomètre agréé le constate et en dresse procès-verbal signé si possible de toutes les personnes présentes. L'opération est reportée à une date ne devant excéder quinze (15) jours. Toutes les personnes visées sont à nouveau dûment convoquées. A la date fixée, l'ingénieur-géomètre agréé procède au bornage contradictoire, même en l'absence d'une ou de plusieurs personnes invitées... (*Art 121 CFD*).

Par ailleurs, le Chef Service Affaires Domaniales assiste le Maire dans le cadre du règlement des conflits liés aux terres rurales. En effet, Dans le cadre du règlement amiable des différends fonciers, le procès-verbal de règlement amiable dûment signé par les parties et leurs témoins est transmis au Maire de la commune du lieu de situation de l'objet du différend (*Art 390 CFD*).

Le Maire convoque sans délai les parties et leurs témoins. Assisté du chef du service en charge des affaires domaniales et foncières, il procède à la lecture et s'il y a lieu, à la traduction du procès-verbal sur lequel les parties donnent leur consentement (*Art 391 CFD*).

Le Chef du Service Affaires Domaniales et Foncières de la Mairie est membre de droit de la Commission de Gestion Foncière de la Commune (CoGeF). (*Art 6 Décret 2015-017 du 29 janvier 2015*). Au sein de cette commission, il est le Secrétaire Exécutif Permanent (*Art 11 Décret 2015-017 du 29 janvier 2015*).

Enfin, le Chef du Service Affaires Domaniales et Foncières de la mairie est le rapporteur de la Commission Communale d'Urbanisme qui est présidée par le Maire ou son représentant (*Art 15 de l'arrêté interministériel N° 038/MUHA du 12 mai 2015*).

5.4. Le président de la Commission des Affaires Domaniales du Conseil Communal

Le Président de la Commission des Affaires Domaniales au sein du Conseil Communal est le Président de la Commission de Gestion Foncière de la Commune (CoGeF).

La Commission a un rôle consultatif et assiste le Maire dans la gestion des questions foncières tant en milieu rural, périurbain, qu'urbain touchant au territoire de la Commune (*Art 5 Décret 2015-017 du 29 janvier*).

5.5. Le Chef d'Arrondissement

Le chef d'Arrondissement qui est élu en conseil communal pour être membre de la Commission de Gestion Foncière participe à la mise en œuvre de la mission et aux attributions de la CoGeF (*Art 6 décret 2015-017 du 29 janvier 2017*).

Les élus municipaux ou communaux et les élus locaux ou leurs représentants dont le chef d'arrondissement, le chef de village ou de quartier sont membres de droit des instances locales de gestion foncière (*Art 429 CFD*).

5.6. Les attributions du Conseil Communal en matière foncière et domaniale

Le conseil communal délibère sur la gestion des biens et opérations immobilières à effectuer par la commune (*Art 291 CFD*).

En tant qu'organe délibérant de la commune, il approuve et autorise, après délibération, les indemnités d'expropriation à allouer aux propriétaires des immeubles concernés par toutes atteintes au droit de propriété par les instances de la collectivité territoriale.

De même, en matière des servitudes établies au profit du domaine public immobilier de la collectivité territoriale, le Maire ne peut accorder des autorisations aux fins d'occupation du domaine public ainsi que des dérogations aux servitudes de passage qu'à l'aune des délibérations du conseil communal sur la question.

Le Maire accorde, par arrêté pris après délibération du conseil municipal ou en conseil communal, les autorisations d'occuper le domaine public et les dérogations aux servitudes de passage, sous la réserve que ces autorisations et dérogations sont à tout moment révocables sans indemnité, pour un motif d'intérêt public et sous réserve également des règles qui pourraient être posées, à cet effet, par les textes subséquents au présent code (*Art 272 CFD*).

Les terres et biens immeubles du domaine privé immobilier des collectivités territoriales peuvent être :

- cédés à titre onéreux ou gratuit ou loués selon les règles du droit commun ;
- affectés à une personne morale de droit public.

Toutefois, la cession ou la location d'une terre ou d'un bien immeuble d'une commune doit être autorisée par délibération du conseil communal ou municipal. Il en est de même pour l'acceptation d'un don ou d'un legs (*Art 301 CFD*).

Les propriétaires de terres rurales autres que l'Etat et les collectivités territoriales ont l'obligation de les mettre en valeur, sauf le cas où la qualité du sol nécessite un repos momentané dont la durée ne peut être supérieure à cinq (05) ans. En tout état de cause, les terres rurales acquises en pleine propriété ou détenues dans les formes admises par la coutume dont la mise en repos momentané dépasse deux (02) ans doivent, à partir de la cinquième année de la mise en repos momentané,

faire l'objet par le propriétaire ou l'utilisateur, d'une introduction de plantes fertilisantes ou de tout autre moyen de fertilisation afin de régénérer la qualité desdites terres sous peine d'amende dont le montant est fixé par le conseil communal ou municipal concerné (*Art 367 CFD*).

5.7. Les attributions du Maire en matière foncière et domaniale

En sa qualité de Chef de l'Exécutif local, le Code foncier définit plusieurs responsabilités qui incombent au Maire en matière de gestion foncière sur le ressort de son territoire.

Le Maire assure en matière foncière et domaniale la publicité des actes ou des décisions.

La publicité demandée au Maire par la loi intervient dans les cas suivants :

- Toute personne désireuse d'obtenir le certificat de propriété foncière pour son immeuble doit adresser une demande à cet effet au régisseur de la propriété foncière. Celui-ci transmet la requête à plusieurs autorités étatiques dont le Maire de la commune dans le ressort duquel se trouve l'immeuble, qui en procède à la publication par affichage dans les lieux d'usage visibles et fréquentés par le public et sur l'immeuble objet de la confirmation des droits (*Art 118 CFD*) ;
- Le Maire reçoit un avis l'informant de la décision du régisseur de procéder au bornage contradictoire de l'immeuble objet de la confirmation des droits (*Art 120 CFD*) ;
- Le Maire est tenu de parapher tous les registres et répertoires fonciers nécessaires à la publication des droits réels fonciers (*Art 155 CFD*) ;

- L'ouverture des opérations pour l'établissement du plan foncier rural (PFR) est prononcée par arrêté du Maire. Elle est clôturée sous la même forme (*Art 196 CFD*) ;
- Le Maire est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour publier le registre des ayants droit par village au Journal Officiel et rendre disponible à la consultation le plan foncier rural (*Art 198 CFD*) ;
- Le titulaire de droits enregistrés au Plan Foncier Rural (PFR) adresse une requête de confirmation de droits fonciers au Bureau communal de confirmation des droits fonciers, copie en est donnée au Maire de la localité (*Art 203 CFD*);
- L'ordonnance d'expropriation et toute décision rendue en matière d'expropriation sont exécutoires nonobstant toute voie de recours. Elles ne peuvent être attaquées que par voie de cassation. Le recours en cassation a lieu dans les trente (30) jours à partir de la notification de l'ordonnance y compris le délai de distance, par déclaration au greffe du tribunal qui a statué. Il est notifié par ce dernier dans ce même délai de trente (30) jours à la partie adverse, soit à domicile réel ou à domicile élu, ou au Maire s'il s'agit de travaux communaux (*Art 243 CFD*).

Le Maire intervient aussi en matière de règlement des conflits fonciers et domaniaux.

Le règlement amiable donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui doit comporter les indications ci-après :

- dénomination et siège de l'instance ou nom, prénoms et domicile de la personne chargée du règlement ;
- nom, prénoms et domicile des parties ;
- nom, prénoms et domicile des témoins ;
- objet du différend ;

- prétention des parties ;
- contenu de l'arrangement intervenu ;
- date et lieu du règlement ;
- signature ou empreintes digitales du représentant de l'instance ou de la personne chargée du règlement, des parties et des témoins.

L'absence de règlement amiable doit également faire l'objet d'un procès-verbal. Le procès-verbal de règlement amiable dûment signé par les parties et leurs témoins est transmis au Maire de la commune du lieu de situation de l'objet du différend par la partie la plus diligente (*Art 390 CFD*).

Le Maire convoque sans délai les parties et leurs témoins. Assisté du chef du service en charge des affaires domaniales et foncières, il procède à la lecture et, s'il y a lieu, à la traduction du procès-verbal sur lequel les parties donnent leur consentement (*Art 391 CFD*).

Le Maire procède à l'affirmation du procès-verbal en y apposant sa signature précédée de la mention suivante :

«Devant nous (nom, prénoms, qualité et résidence), se sont présentés les parties et témoins dénommés au procès-verbal de règlement amiable qui précède.

Lesquels, après lecture à eux faite et traduction au besoin en leur propre langue de la teneur dudit procès-verbal, en notre présence, par le nommé (nom, et prénom de l'interprète), interprète assermenté ont formellement déclaré et affirmé en comprendre le sens.

Les parties ont en outre déclaré et affirmé en accepter les termes et s'obligent à l'exécuter loyalement.

Les témoins ont également déclaré et affirmé en reconnaître la parfaite régularité.

Ce que nous certifions à toutes fins de droit. (*Art 392 CFD*)

Fait à le

L'affirmation du procès-verbal doit intervenir au plus tard, dans le délai d'un (01) mois à compter de la transmission au Maire par les intéressés du procès-verbal de règlement amiable (*Art 393 CFD*).

5.8. Le Préfet

A la suite de l'acte déclaratif d'utilité publique, il est procédé à une enquête de commodo et incommodo sous l'autorité d'une commission d'enquête, présidée par le Ministre, le préfet, le responsable de la région ou le maire ou leur représentant selon les cas et composée en outre de :

- un représentant des populations concernées par l'expropriation ;
- un représentant du ministère concerné par les opérations.

Toute personne ayant intérêt peut faire valoir ses observations dans les registres ouverts dans les bureaux prévus à cet effet (*Art 218 CFD*).

Suite à l'enquête de commodo et incommodo, un arrêté de cessibilité doit être pris dans un délai maximum de six (06) mois à compter de la publication de l'acte déclaratif d'utilité publique. A défaut de publication dans le délai ci-dessus, l'administration sera considérée comme y avoir renoncé. Une ampliation de l'arrêté de cessibilité et du plan y annexé est transmise au préfet

et au Maire intéressés pour affichage en leurs bureaux. (Art. 225 CFD).

Les Structures Locales dans la Gestion Foncière		
Structure	Mission/Attributions	Sources légales
CoGeF	Instance Consultative qui assiste le Maire dans la gestion des questions foncière	Art 427 CFD Décret 2015-017 du 29 janvier 2015
SVGF/SUGF	Démembrement de la Co-GeF, l'intervention de la SVGF est requise, sous peine de nullité, pour tous les actes de transfert définitif de titre de propriété	Art 352 - 428 à 430 CFD Art 26 Décret 2015-017 du 29 janvier 2015
Chef Bureau des Affaires domaniales de la Mairie	Le bornage contradictoire se fait en sa présence	Art 121, 390, 391 CFD Art 6 & 11 Décret 2015-017 du 29 janvier Art 15 Arrêté 038/MUHA du 12 mai 2015
Président de la Commission des Affaires Domaniales et environnementales du Conseil Communal	Président de la CoGeF	Art 5 Décret 2015-17 du 29 janvier 2017

Chef d'Arrondissement	Les élus municipaux ou communaux ... dont le Chef d'Arrondissement, Sont membres de droit des instances locales de gestion foncière.	Art 429 CFD Art 6 Décret 2015-17 du 29 janvier 2017
Le Conseil Communal	Le Conseil Communal délibère sur la gestion des biens et opérations immobilières à effectuer par la Commune	Art 272, 291, 301 & 367 CFD
Le Maire	En sa qualité de Chef de l'Exécutif local, le Code foncier définit plusieurs responsabilités qui incombent au Maire en matière de gestion et foncière sur le ressort de son territoire.	Art 118, 120, 155, 196, 198, 203, 243, 390, 391 392 & 393 CFD
Le Préfet	Intervient parfois dans la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique	Art 225 CFD



6. Les infractions et sanctions relatives au foncier au Bénin

Sont considérés comme infractions au CFD au Bénin :

- a. Le faux et usage de faux en écriture publique ; les contrefaçons, le blanc-seing, les altérations frauduleuses de documents fonciers ainsi que l'utilisation intentionnelle desdits documents. Ces infractions sont punies conformément au code pénal, exception faite des sanctions particulières ci-dessous (*Art 489 CFD*).
- b. La violation par le régisseur de la propriété foncière dans l'exercice de ses fonctions, de toutes les dispositions du CFD, sous peine de condamnation à une amende de un million (1 000 000) à deux millions (2 000 000) de francs CFA sans préjudice des dommages et intérêts envers les parties. En cas de récidive, la sanction sera la destitution (*Art 490 CFD*).
- c. La non confirmation des droits fonciers du fait d'un régisseur au terme du délai requis est puni des mêmes peines et condamnations qu'à l'article précédent (*Art 491 CFD*).
- d. Le délit de stellionat est puni d'un emprisonnement de cinq (05) ans à dix (10) ans et d'une amende de cinq millions (5.000.000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement sans préjudice des dommages et intérêts. Les officiers ministériels ayant participé à la rédaction des actes entachés de stellionat sont poursuivis comme complices (*Art 492 CFD*).

6.1. Les différents cas de stellionat constitutifs d'une infraction

Est réputé stellionataire quiconque :

- fait enregistrer ou confirmer en son nom un immeuble dont il sait n'être pas propriétaire ;
 - fait inscrire un droit réel sur un titre qu'il sait ne pas lui appartenir ou celui qui accepte sciemment un certificat d'inscription ainsi établi ;
 - fait enregistrer ou confirmer un immeuble en omettant sciemment de faire inscrire les hypothèques, droits réels ou charges dont cet immeuble est grevé ;
 - cède sciemment un immeuble ou un titre de propriété qu'il sait ne pas lui appartenir ou celui qui accepte sciemment cette cession;
 - obligé de faire inscrire une hypothèque légale sur des biens soumis à immatriculation ou une hypothèque forcée sur des biens immatriculés, consent une hypothèque conventionnelle sur les biens qui auraient dû être frappés ;
 - frappé ou non d'incapacité, contracte avec une tierce personne à l'aide d'une déclaration mensongère (*Art 493 CFD*).
- e. Le refus de déférer aux sommations du régisseur. Cette infraction est punie d'un emprisonnement de quinze (15) jours à six (06) mois et d'une amende de cent mille (100000) à cinq cent mille (500 000) francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, sans préjudice des dommages et intérêts. Le délit de refus de déférer est constitué au terme de deux sommations successives signifiées au requis, à personne ou à domicile (*Art 494 CFD*) ;
- f. L'altération ou l'endommagement des livres fonciers ou de tout autre document ou registre par tout régisseur qui en a la garde et sous l'autorité duquel surviennent ces faits. Il est puni de la réclusion criminelle à temps de dix (10) ans à vingt (20) ans, sans préjudice des poursuites pénales contre ses commettants éventuellement fautifs (*Art495 CFD*) ;

- g. Toute omission consciente par le notaire ou le greffier de requérir, dans le délai imparti à cet effet, l'exécution d'une formalité dont il a la charge. Cette infraction est passible d'une amende de cinq millions (5 000 000) de francs CFA sans préjudice des dommages et intérêts (*Art 496 CFD*) ;
- h. La destruction totale ou partielle des livres, des registres fonciers ou à leur altération physique par toute personne. Quiconque est auteur de cette infraction est punie d'une peine d'emprisonnement de cinq (05) ans à dix (10) ans et d'une amende d'un million (1 000 000) à cinq millions (5 000 000) de francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, sans préjudice des dommages et intérêts (*Art 497 CFD*) ;
- i. L'enlèvement ou le déplacement d'une ou de plusieurs bornes fixant les limites des propriétés d'autrui. Toute personne qui enlève ou qui le provoque est passible d'un emprisonnement de six (06) mois à un (01) an et d'une amende de six cent mille (600 000) à un million (1 000 000) de francs CFA sans préjudice des dommages et intérêts.

Lorsque l'enlèvement ou le déplacement de la borne ou des bornes réglementaires fixées de manière contradictoire par un agent assermenté a été fait avec la complicité d'un géomètre, celui-ci est puni des peines prévues à l'alinéa précédent (*Art 498 CFD*) ;
- j. Toute aliénation, exploitation, occupation ou investissement fait sur un immeuble frappé d'indisponibilité. Quiconque agit dans ce sens est passible d'une peine d'emprisonnement d'un (01) an à cinq (05) ans (*Art 499 CFD*) ;
- k. Toute vente d'un immeuble du domaine privé de l'Etat ou des collectivités territoriales sans l'actualisation du référentiel des prix. L'auteur de cette opération est passible de la réclusion criminelle de cinq (5) ans à dix (10) ans (*Art 500 CFD*) ;

- I. L'abus caractérisé du droit d'ester en justice est puni d'un emprisonnement de six (06) mois à deux (02) ans. (*Art 501 CFD*) .

6.2. Des infractions et des sanctions relatives au Plan Foncier Rural

Sont constitutifs d'infractions au code foncier et domanial :

- Le faux et usage de faux en écriture publique, les altérations frauduleuses du plan foncier rural, des registres des ayants droit ainsi que l'utilisation intentionnelle desdits documents. Ces infractions sont punies conformément au code pénal (*Art 503 CFD*) ;
- Toute déclaration mensongère dans le cadre de la procédure contradictoire de constatation de droit foncier, toute déclaration faite intentionnellement dans le but de se faire reconnaître des droits fonciers ou de faire reconnaître de tels droits à une tierce personne. Ces faits sont punis d'une amende de un million (1 000 000) à deux millions (2 000 000) de francs CFA, sans préjudice des dommages et intérêts (*Art 504 CFD*) ;
- Toute destruction totale ou partielle de registres fonciers ruraux, les altérations physiques causées intentionnellement dans le but de rendre impossible leur utilisation ou exploitation. Ces faits sont punis d'une peine d'emprisonnement de deux (02) ans à cinq (05) ans et d'une amende de deux millions (2 000 000) à cinq millions (5.000.000) de francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, sans préjudice des dommages et intérêts (*Art 505 CFD*).

6.3. Autres infractions et sanctions au CFD

Sont considérées comme infractions et punies par la loi :

- La délivrance de plusieurs conventions de vente ou d'attestations de recasement à différentes personnes sur une même parcelle est sanctionnée d'une amende de cinq cent mille (500 000) francs CFA à un million (1 000 000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement allant de un (01) an à cinq (05) ans (*Art 506 CFD*) ;
- L'affirmation de convention de vente portant sur une parcelle dont les droits n'ont pas été confirmés ou n'ayant fait l'objet de demande d'attestation de détention coutumière délivrée par l'Agence nationale du domaine et du foncier est punie d'une amende de deux cent cinquante mille (250000) francs CFA à un million (1 000 000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement allant de un (01) an à cinq (05) ans ou de l'une ou l'autre des deux peines seulement (*Art 507 CFD*) ;
- La signature par le Maire, le Chef quartier ou de village d'une convention quelconque portant sur un immeuble n'ayant fait l'objet de confirmation de droit foncier est passible de la réclusion criminelle de cinq (05) ans à dix (10) ans sans préjudice d'amende (*Art 508 CFD*) ;
- La délivrance de toute pièce administrative non prévue par le présent code est punie des mêmes peines prévues à l'article précédent (*Art 509 CFD*) ;
- Toute occupation illégale ou mise en valeur d'un immeuble sans l'accord préalable du propriétaire ou du titulaire du droit foncier par une personne physique ou morale est punie d'une amende allant de cinq cent mille (500 000) francs CFA à trois millions (3 000 000) de francs CFA (*Art 510 CFD*) ;
- Tout lotissement effectué sur un domaine ne disposant pas de certificat de propriété foncière est puni d'une amende de cinq millions (5 000 000) de francs CFA et d'une peine

d'emprisonnement allant de deux (02) ans à cinq (05) ans ou de l'une ou l'autre des deux peines seulement (*Art 511 CFD*) ;

- Quiconque vend une parcelle lui appartenant à plusieurs personnes est punie d'une amende de cinq millions (5 000 000) de francs CFA à dix millions (10 000 000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement de cinq (05) ans à dix (10) ans ou de l'une ou l'autre des deux peines seulement, sans préjudice des dommages et intérêts (*Art 512 CFD*) ;
- Toute occupation illégale du domaine public ou de zone non aedificandi ou impropre à l'habitation par une personne physique ou morale est punie d'une amende allant de cinq cent mille (500 000) francs CFA à trois millions (3 000 000) de francs CFA (*Art 513 CFD*) ;
- La complicité dans les cas énumérés ci-dessus est punie des mêmes peines (*Art 514 CFD*) ;
- Est passible d'une peine de deux (02) ans à cinq (05) ans et d'une amende de cinq cent mille (500 000) francs à trois millions (3 000 000) de francs CFA ou de l'une de ces peines seulement, toute personne qui, par contrainte, menace ou toute autre pression aura obligé un fonctionnaire de l'administration du domaine à lui délivrer un titre foncier ou à agir en violation des dispositions de la présente loi (*Art 515 CFD*).

Résumé des Infractions et Sanctions relatives au Foncier au Bénin		
Infractions	Sanctions	Sources
Le faux et usage de faux en écriture publique ; les contrefaçons, le blanc-seing, les altérations frauduleuses de documents fonciers ainsi que l'utilisation intentionnelle desdits documents	Punies par le Code Pénal	<i>Art 489 CFD</i>
La violation par le régisseur de la propriété foncière dans l'exercice de ces fonctions, de toutes les dispositions du CFD	Amende de un million (1.000.000) à deux millions (2.000.000) de francs CFA En cas de récidive, la sanction sera la destitution.	<i>Art 490 CFD</i>
La non confirmation des droits fonciers du fait d'un régisseur au terme du délai requis est puni	Amende de un million (1.000.000) à deux millions (2.000.000) de francs CFA En cas de récidive, la sanction sera la destitution.	<i>Art 491 CFD</i>
Le délit de stellionat est puni d'un emprisonnement. Les officiers ministériels ayant participé à la rédaction des actes entachés de stellionat sont poursuivis comme complices.	De cinq (05) ans à dix (10) ans et d'une amende de cinq millions (5.000.000) à dix millions (10.000.000) de francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement sans préjudice des dommages et intérêts.	<i>Art 492 CFD</i> & <i>Art 493 CFD</i>
Le refus de déférer aux sommations du régisseur. Cette infraction est punie Le délit de refus de déférer est constitué au terme de deux sommations successives signifiées au requis, à personne ou à domicile.	Emprisonnement de quinze (15) jours à six (06) mois et d'une amende de cent mille (100.000) à cinq cent mille (500.000) francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, sans préjudice des dommages et intérêts	<i>Art 494 CFD</i>
L'altération ou l'endommagement des livres fonciers ou de tout autre document ou registre par tout régisseur qui en a la garde et sous l'autorité duquel surviennent ces faits.	Il est puni de la réclusion criminelle à temps de dix (10) ans à vingt (20) ans, sans préjudice des poursuites pénales contre ses commettants éventuellement fautifs.	<i>Art 495 CFD</i>
Toute omission consciente par le notaire ou le greffier de requérir, dans le délai imparti à cet effet, l'exécution d'une formalité dont il a la charge.	Cette infraction est passible d'une amende de cinq millions (5.000.000) de francs CFA sans préjudice des dommages et intérêts.	<i>Art 496 CFD</i>

<p>La destruction totale ou partielle des livres, des registres fonciers ou leur altération physique par toute personne.</p>	<p>Quiconque est auteur de cette infraction est punie d'une peine d'emprisonnement de cinq (05) ans à dix (10) ans et d'une amende d'un million (1.000.000) à cinq millions (5.000.000) de francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement, Sans préjudice des dommages et intérêts.</p>	<p>(Art 497 CFD)</p>
<p>L'enlèvement ou le déplacement d'une ou de plusieurs bornes fixant les limites des propriétés d'autrui.</p> <p>Lorsque l'enlèvement ou le déplacement de la borne ou des bornes réglementaires fixées de manière contradictoire par un agent assermenté a été fait avec la complicité d'un géomètre,</p>	<p>Emprisonnement de six (06) mois à un (01) an et d'une amende de six cent mille (600.000) à un million (1.000.000) de francs CFA sans préjudice des dommages et intérêts.</p> <p>Il est puni des peines prévues à l'alinéa précédent (d'emprisonnement de cinq (05) ans à dix (10) ans et d'une amende d'un million (1.000.000) à cinq millions (5.000.000) de francs CFA ou de l'une de ces deux peines seulement)</p>	<p>(Art 498 CFD)</p>
<p>Toute aliénation, exploitation, occupation ou investissement fait sur un immeuble frappé d'indisponibilité.</p>	<p>Quiconque agit dans ce sens est passible d'une peine d'emprisonnement d'un (01) an à cinq (05) ans.</p>	<p>Art 499 CFD</p>
<p>Toute vente d'un immeuble du domaine privé de l'Etat ou des collectivités territoriales sans l'actualisation du référentiel des prix est punie.</p>	<p>L'auteur de cette opération est passible de la réclusion criminelle de cinq (5) ans à dix (10) ans.</p>	<p>Art 500 CFD</p>
<p>L'abus caractérisé du droit d'ester en justice</p>	<p>Emprisonnement de six (06) mois à deux (02) ans.</p>	<p>Art 501 CFD</p>
<p>La délivrance de plusieurs conventions de vente ou d'attestations de recasement à différentes personnes sur une même parcelle est sanctionnée</p>	<p>Une amende de cinq cent mille (500.000) francs CFA à un million (1.000.000) de francs CFA et une peine d'emprisonnement allant de un (01) an à cinq (05) ans.</p>	<p>Art 506 CFD</p>
<p>L'affirmation de convention de vente portant sur une parcelle dont les droits n'ont pas été confirmés ou n'ayant fait l'objet de demande d'attestation de détention coutumière délivrée par l'ANDF</p>	<p>Est punie d'une amende de deux cent cinquante mille (250.000) francs CFA à un million (1.000.000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement allant de un (01) an à cinq (05) ans ou de l'une ou l'autre des deux peines seulement.</p>	<p>Art 507 CFD</p>

La signature par le Maire, le Chef quartier ou de village d'une convention quelconque portant sur un immeuble n'ayant fait l'objet de confirmation de droit foncier	Passible de la réclusion criminelle de cinq (05) ans à dix (10) ans sans préjudice d'amende	<i>Art 508 CFD</i>
La délivrance de toute pièce administrative non prévue par le présent code est punie des mêmes peines prévues à l'article précédent.	Passible de la réclusion criminelle de cinq (05) ans à dix (10) ans sans préjudice d'amende	<i>Art 509 CFD</i>
Toute occupation illégale ou mise en valeur d'un immeuble sans l'accord préalable du propriétaire ou du titulaire du droit foncier par une personne physique ou morale	Est punie d'une amende allant de cinq cent mille (500.000) francs CFA à trois millions (3.000.000) de francs CFA.	<i>Art 510 CFD</i>
Tout lotissement effectué sur un domaine ne disposant pas de Certificat de propriété foncière	Est puni d'une amende de cinq millions (5.000.000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement allant de deux (02) ans à cinq (05) ans ou de l'une ou l'autre des deux peines seulement	<i>Art 511 CFD</i>
Quiconque vend une parcelle lui appartenant à plusieurs personnes	Est puni d'une amende de cinq millions (5.000.000) de francs CFA à dix millions (10.000.000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement de cinq (05) ans à dix (10) ans ou de l'une ou l'autre des deux peines seulement, sans préjudice des dommages et intérêts.	<i>Art 512 CFD</i>
Toute occupation illégale du domaine public ou de zone non aedificandi ¹ ou impropre à l'habitation par une personne physique ou morale	Est punie d'une amende allant de cinq cent mille (500.000) francs CFA à trois millions (3.000.000) de francs CFA.	<i>Art 513 CFD</i>

<p>La complicité dans les cas de vente de la même parcelle à plusieurs personnes (<i>Art 512 CFD</i>).</p>	<p>Est puni d'une amende de cinq millions (5 000 000) de francs CFA à dix millions (10 000 000) de francs CFA et d'une peine d'emprisonnement de cinq (05) ans à dix (10) ans ou de l'une ou l'autre des deux peines seulement, sans préjudice des dommages et intérêts</p>	<p><i>Art 514 CFD</i></p>
<p>Toute personne qui, par contrainte, menace ou toute autre pression aura obligé un fonctionnaire de l'administration du domaine à lui délivrer un titre foncier ou à agir en violation des dispositions du code foncier.</p>	<p>Est passible d'une peine de deux (02) ans à cinq (05) ans et d'une amende de cinq cent mille (500.000) francs à trois millions (3.000.000) de francs CFA ou de l'une de ces peines seulement.</p>	<p><i>Art 515 CFD</i></p>

7. Conclusion

Ce guide est un document qui rassemble l'essentiel des informations sur la gestion foncière au Bénin à l'intention des membres des Comités de Gestion Foncière et des Sections Villageoises ou Urbaines de Gestion Foncière.

Ces informations éparses dans la constitution, les conventions internationales auxquelles le Bénin est partie prenante, le code foncier et domanial, le code de la personne et de la famille, les divers décrets et arrêtés pris pour l'application des différentes lois votées pour encadrer la gestion foncière sont désormais bien lisibles dans notre pays. Surtout en ce qui concerne la jouissance paisible des droits acquis, particulièrement ceux des femmes dans l'accès au foncier au même titre que les hommes sans aucune discrimination.

Il reste qu'un Guide permet de se repérer, de donner des indications. Il conduira les acteurs concernés certainement à une meilleure connaissance des textes en vigueur dans le domaine de la gestion foncière pour une transparence plus accrue dans les transactions foncières et une meilleure sécurisation des propriétés qui relèvent de leur responsabilité en vue de favoriser la paix dans leurs communautés et le développement durable tant souhaiter pour l'épanouissement des populations à la base.

Ils contribueront ainsi à la réalisation de la vision formulée dans le livre blanc de la politique foncière et domaniale au Bénin publié par le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière en juin 2011 : «Le Bénin, à l'horizon 2050, est caractérisé par un égal droit d'accès au foncier sécurisé, un système fonctionnel et un marché dynamique, générateur d'investissements accrus et de richesse».

8. Bibliographie

- **Droits et Lois** « Loi N° 2013-01 du 14/08/2013 - Loi N° 2017-15 du 10/08/2017 - Les divers décrets d'application en annexe » Edition 2017
- **FKA et la collaboration technique de Afrique performance (AfriPerf)**, « Droit foncier des femmes et sécurité alimentaire: entre l'idéal juridique et les réalités sociologiques vécues par la femme - Revue de production de presse réalisée par des journalistes béninois » Impression 3B/ Cotonou Bénin
- **Ministère de l'Urbanisme de l'Habitat de la Réforme foncière et de la lutte contre l'érosion côtière** « Livre de politique foncière et domaniale » Juin 2011
- **Projet d'Appui au Développement des Collines (PADAC)** « Guide d'installation des Sections Villageoises de gestion foncière » Juin 2017
- **Sydel Afrique & Fondation Konrad Adenauer** « Accès des femmes à la terre et à la propriété foncière au Bénin - Document de plaidoyer » Novembre 2016
- **Sydel Afrique & Fondation Konrad Adenauer** « Etude de base sur la situation des droits d'accès des femmes à la terre et la propriété foncière au Bénin » Octobre 2016
- **Sydel Afrique & Fondation Konrad Adenauer**, « Formation des para juristes sur l'accès des femmes au foncier et à la propriété foncière - Manuel de formation » Septembre 2017
- **TOGBONON Ulrich**, Magistrat, «Guide pratique sur le foncier» Editions NET-PLUS, 2ème édition
- **ZOLA Xavier**, La réforme foncière au Bénin JB PRESS IMMEDIAT 2017

9. Annexes

Annexe 1 : Tableau des différentes conventions lois et décrets d'application

Les conventions

Résolution 34/180, 34 U.N.GAOR Supp. No. 46, à 193, U.N. Doc. A/34/46, du 18 décembre 1979, Entrée en vigueur le 3 septembre, 1981

La Convention sur l'élimination de toutes les formes de discriminations à l'égard des femmes (CEDEF) ratifiée par le Bénin le 12 mars 1992 et entrée en vigueur le 11 avril 1992

Résolution 217 A (III) du 8 décembre 1948 approuvant la Charte internationale des droits de l'homme et la Déclaration Universelle des droits de l'homme du 10 décembre 1948

RO 1993 724 Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels conclu à New York le 16 décembre 1966, approuvé par l'Assemblée fédérale le 13 décembre 1991, ratifié par le Bénin le 12 mars 1992 et entré en vigueur le 12 juin 1992

La Charte africaine des droits de l'homme et des peuples adoptée par la dix-huitième Conférence des Chefs d'état et de gouvernement le 18 Juin 1981 Nairobi, Kenya, entrée en vigueur le 21 Octobre 1986, ratifiée par le Bénin le 20 janvier 1986

Les lois

Loi N° 90-32 du 11 Décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin

Loi 94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des Offices à caractères social, culturel et scientifique
Loi N° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation territoriale au Bénin
Loi N°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des Communes en République du Bénin
Loi N° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin
Loi N°97-029 du 19 janvier 1999 portant création, suppression, dénomination et fusion des communes, organisation du fonctionnement et compétence des communes du Bénin qui fixe en son article 12 la composition des membres du conseil communal
Loi-2001-37 portant organisation judiciaire au Bénin
Loi N° 2002 – 07 du 24 Août 2004 portant Code des personnes et de la famille au Bénin
Loi N°2011-26 du 09 janvier 2012 portant prévention et répression des violences faites aux femmes
Loi 2013-01 du 14 Août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin
Loi 2017-01 du 03 Mai 2017 relative à l'activité d'affacturage en République du Bénin
Loi N°-2017-07 portant zones économiques spéciales
Loi N°-2017-15 du 10 août 2017 modifiant et complétant la loi N° 2013-01 du 14 août 2013 portant Code foncier et domanial en République du Bénin
Loi 2017-040 du 29 Décembre 2017 portant Loi de finances exercice 2018

Les décrets

Décret N° 98-477 du 15 Octobre 1998 portant approbation des statuts de l'IGN
Décret N° 2009-693 du 31 Décembre 2009 portant approbation de la lettre de cadrage de la réforme foncière
Décret N° 2014-205 du 13 mars 2014 portant réglementation de la délivrance du permis de construire en République du Bénin
Décret 2014-768 du 29 Décembre 2014 portant organisation de la Copropriété des immeubles bâtis
Décret 2015-07 du 29 Janvier 2015 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Conseil Consultatif Foncier
Décret 2015-008 du 29 Janvier 2015 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Fonds de Dédommagement Foncier (FDF)
Décret 2015-009 du 29 Janvier 2015 fixant les modalités du droit de préemption et de location-vente des immeubles préemptés ou expropriés
Décret 2015-010 du 29 Janvier 2015 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'Agence Nationale du Domaine et Foncier (ANDF)
Décret 2015-11 du 25 Janvier 2015 portant modalités de cession à titre onéreux, d'aliénation à titre gratuit, de location de terres et biens immeubles du domaine du domaine privé de l'Etat et des Collectivités territoriales
Décret 2015-12 du 29 Janvier 2015 fixant les modalités et Conditions d'attribution, de mise en valeur et de reprise de concessions domaniales privées en milieu rural

Décret 2015-13 du 29 Janvier 2015 portant Composition et Fonctionnement type des Commissions d'enquête de commodo et incommodo et d'indemnisation en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique
Décret 2015-14 du 29 Janvier 2015 portant conditions et modalités de mise en valeur des terres rurales
Décret 2015-15 du 29 Janvier 2015 fixant les Modalités de division et de réunion des titres de propriété privée
Décret 2015-16 du 29 Janvier 2015 portant Conditions et Modalités d'occupation du Domaine Public
Décret 2015-17 du 29 Janvier 2015 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Commission de Gestion Foncière de la Commune et de la Section Villageoise de Gestion Foncière
Décret 2015-018 du 25 Janvier 2015 fixant les Modalités d'Etablissement du Plan Foncier Rural et de confirmation des droits fonciers à partir du PFR
Décret 2015-29 du 29 Janvier 2015 fixant les modalités d'acquisition des terres rurales en République du Bénin
Décret-N°-2016-726 du 25 Novembre 2016 portant Création, Organisation, Attribution et Fonctionnement du Comité Technique de Supervision de la réalisation du Cadastre
Décret N°2017-041 du 25 Janvier 2017 portant AOF du Ministère de l'Economie et des Finances
Decret-2017-111 du 27 février 2017 portant sursis à perception de frais unique de prestation de l'ANDF
Decret-2017-215 Modalités d'Application Art 21 Loi 2016 portant L. F. 2017 sur l'IFU
Decret-2017-228 portant Nomination des Membres du Conseil Consultatif Foncier

Décret-N°-2018-138 du 25 avril 2018 modifiant le décret n° 2012-133 du 07 juin 2012 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Comité

Les arrêtés

Arrêté N° 38 MEHU-MDGLAAT portant définition des prescriptions minimales à observer en matière d'opérations de lotissement et des opérations foncières

Annexe 2 : Modèle de la demande adressée au Maire pour la délivrance de l'attestation de recasement

M.....

.....

.....

A

Monsieur le Maire de la Commune

Objet : Demande d'attestation de recasement

Monsieur le Maire

J'ai l'honneur de venir très respectueusement par la présente solliciter de votre haute bienveillance l'attestation de recasement sur la parcelle EL N° Lot
parcelle sise à recasée le

Dans l'attente d'une suite favorable à ma requête, je vous prie de croire, **Monsieur le Maire**, à l'assurance de ma considération distinguée.-

Le requérant,

Pièces jointes :

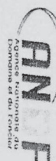
- Photocopie des conventions de vente affirmée
- Photocopie des reçus des frais de lotissement et de recasement
- Photocopie de la carte d'identité du requérant
- Extrait du levé topographique signé par le géomètre en charge de la zone
- Photocopie de certificat de mutation (s'il y a lieu)
- Photocopie fiche de recasement (s'il y a lieu)
- Quitus fiscal des trois dernières années plus celui de l'année en cours
- Quitance de 25.000 après étude du dossier

Annexe 3 : Liste des pièces à fournir pour l'affirmation d'un titre de présomption de propriété



MINISTÈRE
DES FINANCES
ET DES RESSOURCES
ÉCONOMIQUES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

BUREAU COMMUNAL DU DOMAINE ET DU FONCIER D'ALLADA
C. ...
... de la micro-f... (ALUDE)
Tel : 60 83 22 30



N°	DESIGNATION	LIEUX DE RETRAIT
1	Fiche de demande de confirmation des droits fonciers	BCDF d'Allada
2	02 copies originales du plan ou du levé topographique L'original de l'un des actes présumptifs de propriété ci-après :	Le Requérant
3	- Attestation de détention coutumière (terres rurales et milieux non lotis) ou	Mairie
	- Attestation de recasement (milieux lotis) ou	Mairie
	- Avis d'imposition des 3 dernières années (quittance de paiement) ou	Centre des Impôts
	- Certificat Administratif (datant d'avant le 14 août 2013) ou	Mairie
	- Certificat Foncier Rural (CFR) ou	Mairie
4	- Certificat d'inscription ou	BCDF d'Allada
	- Décision de justice devenue définitive	Cours et Tribunaux
4	Une quittance de provision (après calcul au BCDF d'Allada)	A verser sur l'un des comptes de l'ANDF :
		BGFI : 50013062012
		ou UBA : 501100005398

NB1 : une copie de la convention de vente ou du PV de Présomption de Propriété enregistrée et une copie légalisée de la pièce d'identité du présumé propriétaire sont à ajouter au dossier ;

NB2 : Pour les parcelles situées à **Zè et à Tori-Bossito**, une attestation de l'IGN est à ajouter au dossier de demande de TF.

Annexe 4 : Liste des pièces à fournir pour la délivrance de l'ADC

PIECES A FOURNIR

N°	Pièces	Nombre	Observations
1	Demande d'Attestation de détention coutumière signée par le requérant	2	Remplir le formulaire à retirer au guichet de la mairie
2	Quittances de paiement de la délivrance de l'ADC	1	En original
3	Simple plan ou levé topographique ⁵ de la parcelle (facultatif)	1	Avec superficie
4	Convention de vente ou acte de donation ⁶ (facultatif)	1	En photocopie simple
5	Photocopie de la <i>Carte RAVIP</i> , de la carte nationale d'identité ou de la carte LEPI ou toute autre pièce prouvant son identité, IFU pour les personnes morales	1	
6	Photo d'identité ⁷ du bénéficiaire de l'ADC	1	

⁵ La signature d'un Expert -Géomètre n'est pas forcément requise

⁶ Pour les terres acquises selon la coutume (héritage, don, libre installation devenue propriété d'une collectivité), pas d'acte à fournir

⁷ A coller dans le registre de délivrance des ADC

Annexe 5 : Les étapes pour l'obtention de l'attestation de détention coutumière

ETAPE POUR L'OBTENTION DE L'ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE

(Titre opposable qui constate l'existence et l'étendu de droits fonciers présumés - Art 352 CFD)

N°	Etapes	Descriptifs	Délaï
1	Dépôt de dossier	<ul style="list-style-type: none"> a. Retrait, remplissage et dépôt du formulaire de demande¹ au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie b. Enregistrement de la demande par le Service en charge du foncier et du domaine de la mairie (signature, date et cachet) et inscription dans le registre des demandes d'ADC c. Paiement au service financier de 50% des frais de délivrance d'ADC d. Vérification, par le Chef service en charge du foncier, des pièces de la demande et transmission du dossier au maître via le secrétariat administratif accompagné du bordereau d'envoi au Chef d'Arrondissement. e. Transmission d'une copie de la demande au Président de la SVGF concernée par l'entremise du Chef d'Arrondissement. Copie est faite à la CoGEF f. Décharge de la demande par la SVGF (signature, date et cachet) 	<ul style="list-style-type: none"> Même jour Même jour Même jour Même jour Maximum 02 jours Des réception
2	Enquête publique et contradictoire (EPC)	<ul style="list-style-type: none"> a. Affichage de la demande au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie. b. Réunion de la SVGF (art 39 du décret 2015-017 du 29/01/2015) pour dispositions pratiques à prendre : pré-identification de la parcelle, 	<ul style="list-style-type: none"> Même jour que l'envoi au CA 02 jours à compter la date

¹ Demande en deux exemplaires dans une chemise dossier à rabat
² Sur la base de l'estimation de la superficie déclarée dans la demande par le requérant

N°	Etapes	Descriptifs	Délai
3	Après EPC	<p>choix du jour de l'enquête publique et contradictoire, rédaction des invitations, envoi des invitations aux requérants, aux limitrophes et à toutes autres personnes jugées utiles.</p> <p>c. Publicité au village sur la demande, la date et l'heure de l'enquête publique par:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ crieur public ▪ affichage de la demande au siège de la SVGF/SUGF et sur l'immeuble ▪ autres voies <p>d. Déroulement de l'enquête publique et contradictoire (EPC) avec l'appui technique du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie, le contrôle et l'assurance qualité de la CoGeF.</p> <p>e. Elaboration du procès-verbal de l'EPC et signature par la SVGF (Président, secrétaire et un membre du bureau) en y incorporant la liste de présence</p>	<p>02 jours après la réunion de la SVGF</p> <p>03 jours</p> <p>05 jours ouvrables</p> <p>01 jour après la publicité</p> <p>Séance tenante</p>
4	Traitement et retrait	<p>a. Transmission du procès-verbal et liste de présence de l'EPC au Maire par l'entremise du Chef d'Arrondissement</p> <p>b. Enregistrement du PV dans le registre des PV (idem registre des demandes)</p> <p>c. En cas d'avis non favorable, le Maire notifie au requérant des motifs du refus de délivrance de l'ADC</p> <p>a. En cas d'avis favorable, le Maire informe le requérant.</p>	<p>02 jours à compter de la fin de l'EPC</p> <p>Même jour</p> <p>03 jours après la réception du PV</p> <p>1 jour à compter de la date</p>

N°	Etapes	Descriptifs	Délai de réception du PV
5	Formalité de retrait de l'ADC	<ul style="list-style-type: none"> a. Règlement du solde des frais de délivrance d'ADC au service financier b. Etablissement de l'Attestation de Détention Coutumière (ADC) en cinq (5) exemplaires + timbre³ c. Transcription de l'ADC dans le registre des ADC du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie d. Transmission du dossier complet⁴ au Maire pour signature et cachet (art 352 b) 	05 jours après notification du Maire
Coût de l'ADC (loi des finances 2018)			15 jours

³ Trois (3) copies au requérant, 1 copie pour archive au SADF/CoGef (art 354c du CFD) et 1 copie au BCDP (art 354c du CFD)

⁴ Le dossier complet comprend les pièces fournies, le PV de l'EPC et l'ADC établie pour la signature

Annexe 6 : Modèle de la demande de délivrance de l'ADC adressée au Maire

DEMANDE DE DELIVRANCE D'ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE

Date de la demande :

Requérant :

Nom et Prénoms :

Profession :

Adresse :

Contact :

Pour le compte de :

Situation géographique de l'immeuble :

Département d..... Commune

Arrondissement d.....

Village/Quartier de Ville d.....

Superficie estimée/Contenance :

Date et signature du requérant

Visa du Chef Service en charge du
foncier et du domaine (N° Date et
cachet)

Annexe 7 : L'Attestation de Détention Coutumière

ENTETE COMMUNE

N° /2018/.....

ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE

(Art 352 Loi 2017-15 du 10 août 2017)

Nous, soussigné(e), Maire de la Commune d.....

Vu la demande en date du pour le compte de¹

n° RAVIP/IFU².....

et enregistrée sous le numéro aux fins d'obtenir une Attestation de Détention Coutumière (ADC) ;

Vu les pièces fournies par le requérant ;

Vu le procès-verbal de l'enquête publique n°..... en date du

Attestons que l'immeuble sis à : Département d..... Commune

Arrondissement d..... Village/Quartier de Ville d.....

Référence Description (Lot-Parcelle, QIP, REP, ZIP, EL)³..... d'une contenance/Superficie estimée de.....

Description :

Limité par

- Au Nord
- Au sud
- A l'Est
- A l'Ouest

Est détenu par qui l'a acquis par voie d.....

de depuis

A notre connaissance, aucune prescription administrative ne grève l'immeuble.

En foi de quoi, sous réserve d'éventuels droits non révélés susceptibles de modifier par la suite l'étendue des droits du requérant, la présente Attestation de Détention Coutumière lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le □

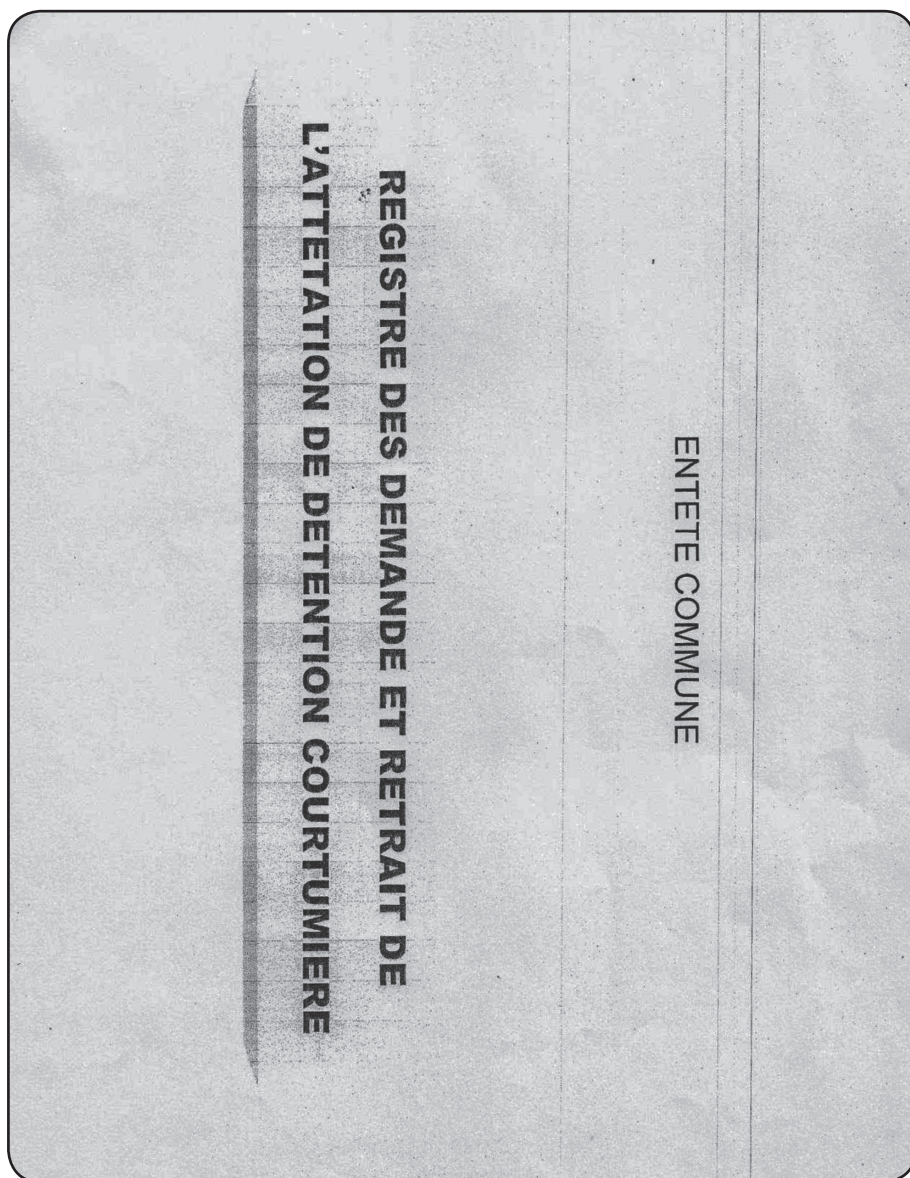
Le Maire

1 Mr/Mme, Collectivité, Succession, Nom de la Personne Morale etc...

2 IFU pour les personnes morales

3 Mettre l'information disponible (QIP : Quartier I161 Parcelle REP : Rue Entrée de Parcelle ZIP : Zone I1ot Parcelle EL : Etat/des Lieux)

Annexe 8 : Page de garde du Registre des demandes et Retraits de l'ADC



Annexe 9 : Présentation d'un Registre des demandes et Retraits de l'ADC

N° d'ordre d'enregistrement	Date de dépôt de la demande ADC <i>(Jour-Mois-Année)</i>	Identité de l'ayant droit <i>(Nom et prénoms ou raisons sociales)</i>	Lieu de situation de l'immeuble <i>(Arrondissement ; Village/Quartier de ville/Hameau)</i>	Date et numéro ¹ de l'enquête publique contradictoire	Date de retrait de l'ADC	N° de l'ADC	Identité de l'auteur du retrait <i>(Nom et prénoms ou raison sociale)</i>	Références de la pièce d'identité ou N°IFU/RAV IP pour personne morale	Signature ² de l'auteur du retrait	Photo

¹ EPC N° de.../.../2018
² Signature conforme à celle de la pièce d'identité

Annexe 10 : Formulaire type du Procès-verbal de l'enquête contradictoire

ENTETE COMMUNE

PROCES VERBAL D'ENQUETE PUBLIQUE N°.....
pour l'obtention de l'Attestation de Détention Coutumière (ADC)

(Art 352 Loi 2017-15 du 10 août 2017)

L'an deux mil et le,
sur demande adressée par M./Mme demeurant
à Contact
agissant pour le compte de et enregistrée sous le
numéro du pour l'obtention d'une Attestation de
Détention Coutumière,

Nous,, Membres de la SVGF de,
nous sommes rendus sur l'immeuble sis à: Département d.....
Commune Arrondissement d..... Village/Quartier
de Ville d.....

Attendu que l'avis faisant connaître la date et l'heure de l'enquête a été publié et affiché
par les soins du Président de la SVGF,☒

Attendu en outre qu'il est heures minutes, Nous avons
effectué le tour de l'immeuble, objet de la demande d'Attestation de Détention Coutumière
(ADC) en compagnie du requérant, des limitrophes et témoins et recueilli ce qui suit :

DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE

Immeuble¹ bâti ou non bâti , de forme limité par:

- Au Nord
- Au sud
- A l'Est
- A l'Ouest

¹ Cocher la case correspondante

détenu par qui l'a acquis par voie
 d de
 depuis

CŒTESTATIONS

Existe-t-il une contestation sur l'immeuble ? OUI NON

Si OUI, préciser :

<i>Nom et prénoms des parties en conflit</i>	<i>Qualité</i>	<i>Nature de la contestation</i>	<i>Observations</i>

Attendu qu'aucune contestation n'a été notée / des contestations ont été enregistrées², nous avons clos le procès-verbal avec avis³ : | |

Favorable non favorable

Après lecture faite et traduction en langue locale aux requérants et témoins qui ont déclaré en reconnaître la parfaite régularité, le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

² Rayer la mention inutile

³ Cocher la case correspondante

Etaiet présentes les personnes suivantes:

Requérant, témoins et voisins limitrophes

Nom et Prénoms	Qualité	Signatures ou empreintes digitales

Autres personnes

Nom et Prénom(s)	Qualité	Signatures ou empreintes digitales

Section villageoise de Gestion Foncière

Nom et prénoms	Qualité au sein de l'instance locale	Signatures ou empreintes digitales

Le présent procès-verbal est établi aux jour, mois et an ci-dessus.

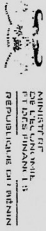

Ont signé

Le Secrétaire de la SVGF


Le Président SVGF,

Le Président de la CoGeF

Annexe 11 : Pièces à fournir pour la délivrance du Titre Foncier

 MINISTRE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, DE L'URBANISME ET DE LA CONSTRUCTION		BUREAU COMMUNAL DU DOMAINE ET DU FONCIER D'ABOMEY-CALAVI	
PIECES A FOURNIR POUR L'OBTENTION DU TITRE FONCIER			
			
N° DRE	DESIGNATIONS	LIEUX DE RETRAIT	
1	Fiche de demande de confirmation de droit	ANDF/BCDF	
2	Simple plan ou levé topographique (02 exemplaires en original)	Requérant ou Géomètre	
3	Convention de vente ou PV de présomption de propriété affirmée et enregistrée	Mairie	
4	Attestation de l'IGN pour les zones où il y a un site PAG (Gho-Djigbé, Ouédo, Ahossougbéta, Zopah et Togbin) ou un TF MCA (Zoca et Godomey 2 ^{ème} tranche)	IGN	
Actes justificatifs de présomption de droit de propriété			
Attestation de détention coutumière (terres coutumières et non loties) ou			
Mairie			
Attestation de recensement (pour les zones loties) ou			
Mairie			
Certificat Administratif ou			
Mairie			
Certificat Foncier Rural ou			
Mairie			
Certificat d'inscription ou			
ANDF/BCDF			
Avis d'imposition des trois (03) dernières années ou			
Centre des Impôts			
Décision de justice définitive			
Cours et Tribunaux			
Photocopie légalisée de la pièce d'identité ou du passeport du présumé propriétaire			
Requérant			
A verser sur les comptes ANDF :			
BGFI N°50013062012			
ou			
UBA N° 501100005398.			

Annexe 12 : Fiche de demande de confirmation de droits fonciers



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

AGENCE NATIONALE DU DOMAINE ET DU FONCIER
BUREAU COMMUNAL DU DOMAINE ET DU FONCIER D _____
RÉGIE DE LA PROPRIÉTÉ FONCIÈRE ET DES HYPOTHÈQUES

MOD. 2017 - RF

LOI 2013-01 du 14 Août 2013
modifiée et complétée par la
loi 2017-15 du 10 août 2017
Art.116

FICHE DE DEMANDE DE CONFIRMATION DE DROITS FONCIERS

I- IDENTIFICATION DU REQUERANT

Nom (si personne physique) / Dénomination (si personne morale) : _____

Prénom(s) (si personne physique) / N° Déclaration d'existence (si personne morale) : _____

Né (e) le _____

De (père) : _____

Et de (mère) : _____

A : Commune : _____

Arrondissement : _____

Département : _____ Pays : _____

Demeurant à (adresse du siège si personne morale) : Commune : _____

Arrondissement : _____

Département : _____ Pays : _____

Quartier/Village : _____

Ilot : _____ Parcelle : _____

BP _____ Fax : _____ Email : _____

Tél. (fixe) : _____ Cel. : _____

Situation matrimoniale : Célibataire Marié(e) Divorcé (e) Veuf (ve)

IFU n° _____ Profession : _____

Qualité : Propriétaire présumé Mandataire Administration/Association : _____ Autre (s) : _____

II- IDENTIFICATION DU PROPRIETAIRE : (si le propriétaire est le requérant, passer directement au point "III")

Accomplissement des formalités légales et de confirmation de droits fonciers au Registre Foncier de la Commune d
avec mention de tous les droits réels ci-dessous énumérés et notamment du droit présomptif de propriété de :

Nom (si personne physique) / Dénomination (si personne morale) : _____

Prénom (s) (si personne physique) / N° RCCM ou N° Déclaration d'existence (si personne morale) _____

Né (e) le _____

De (père) _____

Et de (mère) _____

A : Commune : _____ Arrondissement _____

Département _____ Pays _____

Demeurant à (siège) : Commune _____ Arrondissement _____

Département _____ Pays _____

Quartier/Village _____

Ilot _____ Parcelle _____

BP _____ Fax _____ Email _____

Tel. (fixe) : _____ Cel. : _____

Situation matrimoniale : Célibataire Marié (e) Divorcé (e) Veuf (ve)

IFU n° _____ Profession: _____

III- ELECTION DE DOMICILE

Commune : _____ Arrondissement _____

Département _____ Pays _____

Quartier/Village : _____

Ilot : _____ Parcelle : _____

BP _____ Fax : _____ Email : _____

TABLE DES MATIERES

Sommaire	5
Remerciements	8
Sigles et Acronymes	9
Mots du Coordonnateur EWOH2	11
Préface du Représentant Résident KAS	13
Quelques définitions	15
Introduction	23
1. Les modes d'accès au foncier au Bénin	25
1.1. L'acquisition de la propriété foncière par voie de succession	26
1.2. L'accession à la propriété foncière par donation	31
1.3. L'acquisition de la propriété foncière par voie d'échange.....	36
1.4. L'acquisition de la propriété foncière par accession et par incorporation	37
1.5. L'acquisition de la propriété foncière par achat/vente .	37
2. La délivrance des actes fonciers	49
2.1. Le Titre Foncier (TF)	49
2.1.1. La qualité du requérant de la confirmation de droits foncier	49
2.1.2 Les pièces à fournir pour la demande et la procédure de confirmation de droits fonciers	50
2.1.3 Attestation de détention coutumière (pour les terres coutumières et non loties)	52

2.1.3.1. Pièces à fournir pour l'obtention de l'Attestation de Déten-tion Coutumière	53
2.1.3.2. Les différentes étapes pour l'obtention de l'attestation de dé-tention coutumière	54
2.1.3.3. Attestation de recasement	56
2.1.3.4. Nomenclature des frais de délivrance d'actes fonciers en République du Bénin	57
3. Les droits d'usage de la terre	58
4. Le cadre légal et institutionnel de la gestion foncière au Bénin	67
4.1. Le cadre légal et réglementaire de la gestion foncière au Bénin	67
4.2. Le cadre institutionnel	68
4.2.1. L'Agence Nationale du Domaine et du Foncier	68
4.2.2. Le Bureau Communale du Domaine et du Foncier.....	70
4.2.3. La Régie de la Propriété Foncière	72
4.2.4. Le Conseil Consultatif Foncier (CCF)	75
4.2.5. Le Cadastre	76
4.2.6. Le Fonds de Dédommagement Foncier (FDF)	78
5. Les Organes Locaux de Gestion Foncière	81
5.1. La Commission de Gestion Foncière (CoGeF)	81
5.2. La Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF)	88
5.3. Le Chef Bureau des Affaires domaniales de la Mairie.....	94
5.4. Le Président de la Commission des Affaires Domaniales du Conseil Communal	96

5.5. Le Chef d'Arrondissement	96
5.6. Les attributions du Conseil Communal en matière foncière et domaniale	96
5.7. Les attributions du Maire en matière foncière et domaniale	98
5.8. Le Préfet	101
6. Les infractions et sanctions relatives au foncier au Bénin	105
6.1. Les différents cas de stellionat constitutifs d'une infraction	105
6.2. Des infractions et des sanctions relatives au Plan Foncier Rural	108
6.3. Autres infractions et sanctions au CFD	108
7. Conclusion	115
8. Bibliographie	117
9. Annexes	119
Annexe 1 : Tableau des différentes conventions lois et décrets d'application	119
Les conventions	119
Les lois	119
Les décrets	121
Les arrêtés	123
Annexe 2 : Modèle de la demande adressée au Maire pour la délivrance de l'attestation de recasement	124
Annexe 3 : Liste des pièces à fournir pour l'affirmation d'un titre de présomption de propriété	125
Annexe 4 : Liste des pièces à fournir pour la délivrance de l'ADC	126

Annexe 5 : Les étapes pour l'obtention de l'attestation de détention coutumière	127
Annexe 6 : Modèle de la demande de délivrance de l'ADC adressée au Maire	130
Annexe 7 : L'Attestation de Détention Coutumière	131
Annexe 8 : Page de garde du Registre des demandes et Retraits de l'ADC	132
Annexe 9 : Présentation d'un Registre des demandes et Retraits de l'ADC	133
Annexe 10 : Formulaire type du Procès-verbal de l'enquête contradictoire	134
Annexe 11 : Pièces à fournir pour la délivrance du Titre Foncier	138
Annexe 12 : Fiche de demande de confirmation de droits fonciers	139