

Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature, Eaux et Forêts,

Arrêté ministériel n°033/CAB/MIN/ECN-EF/2006 du 02 octobre 2006 portant organisation et fonctionnement du cadastre forestier

Le Ministre de l'Environnement, Conservation de la Nature, Eaux et Forêts,

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement son article 222 ;

Vu la Loi n° 011-2002 du 29 août 2002 portant Code forestier, spécialement en son article 28 ;

Vu l'ordonnance n° 75/231 du 22 juillet 1975 fixant les attributions du Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature, Eaux et Forêts, telle que modifiée et complétée par le Décret n° 03/027 du 16 septembre 2003 fixant les attributions des Ministres ;

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret n°003/005 du 03 janvier 2005 portant nomination des Membres du Gouverneur ;

Considérant les avis du Comité Technique de Validation des textes d'application du Code forestier réuni du 02 au 03 août 2006 ;

Sur proposition du Secrétaire général à l'Environnement, Conservation de la Nature, Eaux et Forêts.

A R R E T E

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1^{er} :

Le cadre forestier comprend un cadastre national et des cadastres forestiers provinciaux.

Suivant le contexte et les nécessités locales, deux ou plusieurs cadastres peuvent être créés dans une même province.

Article 2 :

Le cadastre forestier a pour mission d'assurer la conservation :

- a) des arrêtés de classement et de déclassement des forêts ;
- b) des contrats de concession forestière ;
- c) des actes d'attribution des forêts aux communautés locales ;
- d) des arrêtés d'attribution de la gestion des forêts classées ;
- e) des arrêtés de délégation de pouvoir d'administration des forêts ;
- f) des actes constitutifs de droits réels grevant les actes cités aux literas b, c et d ;
- g) des plans d'aménagement forestier ;
- h) des documents cartographiques ;

En outre, le cadastre forestier provincial a la mission d'établir et tenir à jour des plans cadastraux forestiers et délivrer des extraits des plans cadastraux forestiers.

Chapitre 2 : De l'organisation et du fonctionnement du Service de Cadastre forestier

Article 3 :

Le cadastre forestier national est dirigé par un agent de carrière des services publics de l'Etat ayant rang de directeur.

Le cadastre forestier provincial est dirigé par un agent de carrière des services publics de l'Etat ayant rang de chef de Division.

L'ensemble des activités du cadastre forestier dans une localité est placé sous la coordination d'un agent de carrière de service public de l'Etat revêtu du grade de chef de bureau.

Article 4 :

L'organisation et le cadre organique du service du Cadastre forestier sont fixés en annexe du présent arrêté et repris au cadre organique du Secrétariat général du Ministère chargé des forêts.

Le cadastre forestier dans une localité est organisé par le gouverneur de province après avis de l'administration centrale des forêts.

Article 5 :

Le chef du Cadastre forestier provincial fait parvenir mensuellement au cadastre forestier national une copie certifiée conforme des documents reçus et émis dans ses services en rapport avec la gestion forestière de la province.

De même le chef du cadastre forestier dans une localité fait parvenir au cadastre forestier provincial les documents reçus émis dans son service en rapport avec la gestion des forêts de son ressort.

Article 6 :

Le chef du Cadastre forestier national fait trimestriellement le rapport de la gestion forestière de chaque province accompagnée de ses observations au Secrétaire général du Ministère chargé des Forêts. Le Secrétaire général en tient le Ministre pleinement informé.

Article 7 :

La documentation du service de Cadastre forestier peut faire l'objet soit d'une consultation ordinaire, soit d'une consultation écrite, soit globale.

Par consultation ordinaire, il faut entendre la consultation personnelle sur place des documents cadastraux, sous la surveillance et la responsabilité du service de cadastre.

La consultation écrite consiste dans la communication des renseignements sollicités sous forme de lettre, attestation ou copie.

La consultation globale consiste dans le relevé délivré périodiquement aux personnes physiques ou morales qui en font la demande et qui porte sur l'ensemble des opérations de même type effectuées durant une période déterminée.

Il est interdit de communiquer des renseignements en dehors des modalités prévues par le présent Arrêté.

Article 8 :

Le coût de chaque type de consultation est fixé annuellement par le Ministre en charge des forêts sur proposition du Cadastre forestier.

Article 9 :

Le Directeur du Cadastre forestier national procède au contrôle ou à l'inspection périodique des services de cadastres provinciaux.

A l'issue de chaque mission d'inspection, il adresse au Chef du Cadastre forestier provincial intéressé ses observations sur les faits relevés et indique, s'il échet, les moyens qu'il juge appropriés en vue d'éviter la répétition des erreurs ou faits constatés.

Une copie de ce rapport est adressée sans délai au Gouverneur de province et au Secrétaire général du Ministère chargé des Forêts pour compétence.

Article 10

Les dispositions de l'article 9 ci-dessus s'appliquent mutatis mutandis au Chef de Cadastre provincial en ce qui concerne les cadastres forestiers de son ressort. Une copie de son rapport est adressée à l'administrateur de territoire du même ressort.

Chapitre 3 : Dispositions transitoires et finales

Article 11

Les services qui exerçaient l'une des attributions dévolues au service du Cadastre forestier disposent d'un délai d'un mois, à dater de l'entrée en vigueur du présent Arrêté, pour mettre à la disposition du service du Cadastre forestier la documentation en leur possession.

Article 12

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures et contraires au présent Arrêté.

Article 13

Le Secrétaire général à l'Environnement et Conservation de la Nature est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 02 octobre 2006

Anselme Enerunga

ANNEXE UNIQUE

CADRE ORGANIQUE DU CADASTRE FORESTIER

A. NIVEAU CENTRAL

EFFECTIFS	ATTRIBUTIONS
1. DIRECTION	
1 Directeur	- supervision et coordination des activités du cadastre forestier sur l'ensemble du territoire national.
	- suivi et contrôle du fonctionnement des cadastres forestiers provinciaux.
SECRETARIAT DE DIRECTION	
1 Chef de Bureau	coordination des activités du secrétariat
1 Attaché de Bureau de 1ère classe	dactylographie - traitement informatique des textes.
2 Attachés de Bureau de 2ème classe	traitement du courrier et classement des dossiers
1 Agent de Bureau de 1ère classe	nettoyage et entretiens des locaux
1 Agent de Bureau de 1ère classe	nettoyage et entretiens des locaux
Total 7	
Division	
1er DIVISION	DOMAINE FORESTIER
1 Chef de Division	Coordination des activités de la Division
1ER BUREAU	CONSERVATION ET ARCHIVAGE
1 Chef de Bureau	coordination des activités du Bureau
1 Attaché de 1ère Classe	supervision et suivi de la conservation et de la gestion des titres et actes forestiers des cadastres provinciaux
1 Attaché de Bureau de 2ème classe	
1 Agent de Bureau de 1ère classe	
Total 4	
2ème BUREAU	CARTOGRAPHIE ET DESSIN
1 Chef de Bureau	coordination des activités du Bureau
1 Attaché de 1ère Classe	supervision et suivi des activités de production des cartes et de leur gestion par les cadastres provinciaux
1 Attaché de Bureau de 2ème classe	
1 Agent de Bureau de 1ère classe	
Total 4	
3ème BUREAU	
MESURAGE	
1 Chef de Bureau	coordination des activités du bureau
1 Attaché de 1ère Classe	supervision et suivi des activités de mesurage des cadastres provinciaux
1 Attaché de Bureau de 2ème classe	
1 Agent de Bureau de 1ère classe	
Total 4	

4ème BUREAU TRAITEMENT INFORMATIQUE 1 Chef de Bureau 1 Attaché de 1ère Classe 1 Attaché de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 1ère classe Total 4	coordination des activités du bureau constitution et gestion des bases des données (réseau) au moyen de l'informatique	CONSULTATION DES	TROISIEME BUREAU : ARPENTAGE 1 Chef de Bureau 2 Attachés de Bureau de 1ère classe : 2 Attachés de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 1ère classe 3 Agents de Bureau de 2ème classe Total 9	coordination des activités du bureau. - mesurage et bornage des concessions forestières et des forêts de communautés locales. - validation des travaux des géomètres privés. - courrier et classement - exécution des travaux des terrains
11ème DIVISION DONNEES. 1 Chef de Division	coordination de l'ensemble des activités de la Division		QUATRIEME BUREAU : TRAITEMENT DES DONNEES 1 Chef de Bureau 1 Attaché de Bureau de 1ère classe	- coordination des activités du bureau. - cartographie numérique (informatique), scannage et archivage des données analogiques sous format numérique - constitution et mise à jour des bases des données - reproduction automatique des cartes.
1er BUREAU	CONSULTATION		1 Attachés de Bureau de 2ème e classe	
1 Chef de Bureau 1 Attaché de Bureau de 1ère classe 1 attaché de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 2ème classe Total 4	coordination des activités du bureau disponibilisation des données et informations en rapport avec les titres forestiers au profit des intéressés ou du public		1 Agent de Bureau de 1ère classe Total 4	
2ème BUREAU	TAXATION		CINQUIEME BUREAU : ADMINISTRATION ET FINANCES 1 Chef de Bureau 2 Attachés de Bureau de 1ère classe	- coordination des activités du bureau. - cartographie numérique (informatique), scannage et archivage des données analogiques sous format numérique - constitution et mise à jour des bases des données - reproduction automatique des cartes.
1 Chef de Bureau 1 Attaché de Bureau de 1ère classe 1 attaché de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 2ème classe Total 4	coordination des activités du bureau établissement des effets à payer en rapport avec toutes opérations de confection des dossiers et/ou de consultation		1 Attachés de Bureau de 2ème e classe	
11ème DIVISION	ADMINISTRATION ET FINANCES		1 Agent de Bureau de 1ère classe 2 Agents de Bureau de 2ème classe Total 7	
1 Chef de Division	coordination des activités		Total des effectifs : 39	
1ère BUREAU	GESTION DU PERSONNEL		Fait à Kinshasa, le 02 octobre 2006 Anselme Encruna	
1 Chef de Bureau 1 Attaché de Bureau de 1ère classe 1 attaché de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 2ème classe Total 4	- coordination des activités du bureau - gestion des ressources humaines			
2ème BUREAU	GESTION FINANCIERE			
1 Chef de Bureau 1 Attaché de Bureau de 1ère classe 1 attaché de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 2ème classe Total 4	- coordination des activités du bureau et comptabilité - gestion des crédits - recouvrement des créances			
3ème BUREAU	LOGISTIQUE			
1 Chef de Bureau 1 Attaché de Bureau de 1ère classe 1 attaché de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 2ème classe Total 4	- coordination des activités du bureau - gestion immobilière - fournitures de bureau - gestion du matériel			
TOTAL DES EFFECTIFS : 47				

B. NIVEAU PROVINCIAL

EFFECTIFS	ATTRIBUTIONS
DIVISION 1 Chef de Division SECRÉTARIAT DE DIVISION 1 Attaché de Bureau de 1ère classe 1 Attaché de Bureau de 2ème classe 1 Agent de Bureau de 1ère classe 1 huissier Total 4	coordination des activités du cadastre provincial Secrétariat et coordination des activités
PREMIER BUREAU : CONSULTATION 1 Chef de Bureau 1 Attaché de Bureau de 1ère classe 1 Attaché de Bureau de 2ème classe	- coordination des activités du bureau - collecte et conservation des titres forestiers - disponibilisation des données et des informations ou publication de telles données, selon le cas - courrier et classement
1 Agent de Bureau de 1ère classe Total 4	
DEUXIEME BUREAU : CARTOGRAPHIE ET DESSIN	
1 Chef de Bureau 2 Attachés de Bureau de 1ère classe	- coordination des activités du bureau - production, agrandissement et/ou réduction des cartes ; - restitution des données recueillies sur photo aérienne sur le fond des cartes de base ; - localisation cartographique des concessions forestières et d'autres types de forêts concernés par des titres
2 Attachés de Bureau de 2ème classe	- travaux de dessin - calcul des superficies des unités forestières cartographiées par planimétrie
1 Attaché de Bureau de 1ère classe Total 6	- gestion de la cartothèque.