

*Umwaka wa 45 n° idasanzwe  
yo kuwa 17 Ukwakira 2006*



*Year 45 n° special  
of 17 October 2006*

*45<sup>ème</sup> Année n° spécial  
du 17 octobre 2006*

<b>Igazeti ya Leta ya Repubulika y'u Rwanda</b>	<b>Official Gazette of the Republic of Rwanda</b>	<b>Journal Officiel de la République du Rwanda</b>
---	---	--

**Ibirimo/Summary/Sommaire**

**Page/Urup.**

**A. Amateka ya Perezida /Presidential Orders/Arrêts Présidentiels**

**B. Iteka rya Minisitiri w'Intebe /Prime Minister's Order/Arrêté du Premier Ministre**

**N° 001/2006 du 26/10/2006**

**Arrêté Ministériel portant nature des documents fonciers, attributions et fonctionnement des  
Bureaux Fonciers dans les Districts .....**

**67-**

**Annexes.....**

**71**

**ARRETE MINISTERIEL N° 001/2006 DU 26/10/2006 PORTANT NATURE DES DOCUMENTS FONCIERS, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DES BUREAUX FONCIERS DANS LES DISTRICTS**

**Le Ministre des Terres, de l'Environnement, des Forêts, de l'Eau et des Mines:**

Vu la Constitution de la République du Rwanda du 4 juin 2003 telle que révisée à ce jour, spécialement en ses articles 29, 30, 120 et 201;

Vu la Loi Organique n° 08/2005 du 14/07/2005 portant régime foncier au Rwanda, spécialement en son article 31;

Vu la Loi Organique N°29/2005 du 31/12/2005 portant organisation et fonctionnement des entités administratives de la République du Rwanda, spécialement en ses articles 1, 2 et 3;

Vu la Loi N°28/2004 du 03/12/2004 portant gestion des terres abandonnées, spécialement en ses articles 5, 11 et 12;

Après examen et adoption par le Conseil des Ministres, dans sa séance du 14 /06/2006;

**ADOPTE:**

**CHAPITRE PREMIER: DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article premier:**

Le présent Arrêté détermine la nature des documents fonciers, les attributions et le fonctionnement des bureaux fonciers dans chaque district.

**Article 2 :**

Le présent Arrêté ne concerne pas les terres stipulées dans les articles 12, 14, 15 et 72 de la Loi Organique n° 08/2005 du 14/07/2005 portant régime foncier au Rwanda;

**CHAPITRE II: DE LA STRUCTURE DES DOCUMENTS FONCIERS**

**Article 3 :**

La nature des documents fonciers stipulés dans l'article 31 de la Loi Organique portant régime foncier au Rwanda est précisée à les annexes de cet Arrêté.

**Article 4 :**

Les documents stipulés dans l'article 3 de cet Arrêté sont les suivants:

1. la fiche cadastrale
2. le contrat de bail à court terme
3. le contrat d'emphytéose

**CHAPITRE III: DES ATTRIBUTIONS DES BUREAUX FONCIERS**

**SECTION 1: DES ATTRIBUTIONS GENERALES**

**Article 5:**

Les attributions du bureau foncier sont notamment:

1. exécuter la politique foncière dans les districts, les sites de la ville, les centres de négoce et les agglomérations;
2. élaborer et exécuter les plans particuliers d'aménagement et d'utilisations des terres;
3. assurer le suivi de l'utilisation et de la gestion des terres dans le District conformément au schéma directeur;
4. conserver les cartes d'utilisation des terres dans les Districts;
5. exécuter l'enregistrement des terres et octroyer les documents fonciers conformément au manuel des procédures approuvé par la Commission Foncière au niveau du District;
6. conserver les documents fonciers conformément aux directives données par la Commission Foncière au niveau national ;
7. mettre à jour et bien conserver les documents fonciers;
8. délivrer les autorisations de bâtir et contrôler le respect du plan initial de construction;
9. participer à la préparation d'une liste des terres en déshérence dans le District;
10. former la population en général, et les agents chargés de la gestion foncière dans les bureaux fonciers des Secteurs et dans les Cellules, en particulier;
11. assurer le suivi et approuver les activités relatives à l'évaluation des terres et d'autres biens immeubles;
12. borner et approuver la fiche cadastrale;
13. transmettre le rapport aux organes compétents;
14. assurer le suivi du recouvrement de l'impôt et taxes fonciers;
15. signer les autorisations de bâtir sur base du plan approuvé;
16. signer le certificat de conformité selon lequel les constructions ont respecté le plan;
17. délivrer l'autorisation de transformer, de démolir et d'occuper l'immeuble selon sa destination;
18. accomplir toute autre tâche lui confiée par les autorités hiérarchiques.

Concernant l'évaluation des terres et d'autres biens immeubles, les agents de l'Etat ayant la compétence, la capacité et les connaissances exigées peuvent aussi faire l'évaluation prévue au point 11. du premier alinéa de cet article lorsque cela leur est demandé par leurs institutions.

Le bornage stipulé au point 12 du premier alinéa peut aussi être effectué par des topographes professionnels indépendants, mais il doit être approuvé par le Bureau Foncier au niveau du District.

Concernant la Ville de Kigali, son Schéma Directeur est élaboré par son Conseil Urbain. Cependant, les membres des bureaux fonciers des Districts de la Ville de Kigali y apportent leurs contributions.

Les responsabilités de chaque agent sont spécifiées dans le cadre organique de chaque District après consultation avec la Commission foncière, en tenant compte des directives de la Commission Foncière au niveau national.

#### **Article 6 :**

Le nombre d'agents du bureau foncier est déterminé par le Conseil du District après consultation avec la Commission Foncière au niveau du District en tenant compte des revenus et des activités de chaque District.

Les agents du bureau foncier doivent avoir les connaissances dans les domaines suivants:

1. enregistrement foncier;
2. techniques de l'information et de la communication;
3. bornage;
4. évaluation immobilière;
5. aménagement du territoire;
6. gestion et aménagement des sites des villes.

### **SECTION 2: DES RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

#### **Article 7 :**

Hormis les responsabilités qu'il partage avec les autres agents du bureau foncier, le Chef du Bureau Foncier est chargé de:

1. coordonner les activités du bureau foncier;
2. assurer le secrétariat de la Commission Foncière au niveau du District;
3. apposer sa signature sur les documents fonciers;

4. soumettre le plan d'action et tous les rapports aux autorités compétentes.

#### **CHAPITRE IV: DU FONCTIONNEMENT DU BUREAU FONCIER**

##### **Article 8 :**

Le siège du bureau foncier se trouve dans le District abritant les terres qu'il est tenu à enregistrer. La nature particulière du bureau foncier est spécifiée dans les directives mises en place par le Centre National de Gestion Foncière.

##### **Article 9 :**

Lorsque le Chef du Bureau Foncier s'absente pendant plus de quinze (15) jours consécutifs, il désigne un remplaçant parmi le personnel du Bureau Foncier, et informe par écrit le Maire du District et le Président de la Commission Foncière au niveau du District. Il précise dans cette lettre les tâches qui seront accomplies par son remplaçant.

Ce dernier transmettra un rapport écrit dans un délai de cinq jours après l'échéance de son intérim.

##### **Article 10 :**

Les agents du bureau foncier dans le District sont sous les ordres de l'administration du District. En matière technique, ils suivent les directives du Centre National de Gestion Foncière qui leur parviennent par le biais du Comité Exécutif du District.

Lorsqu'il survient un problème relatif à la gestion foncière ou au mauvais comportement des agents du bureau foncier, le Maire du District prend une décision provisoire qui est soumise à la Commission Foncière au niveau du District avant qu'une décision définitive ne soit prise par le Conseil du District.

##### **Article 11 :**

Le Chef du Bureau Foncier transmet un rapport d'activités trimestriel aux autorités du District par le biais de la Commission Foncière au niveau du District et après son approbation. Une copie de ce rapport est réservée au Centre National de Gestion Foncière.

Concernant les Districts de la Ville de Kigali, le maire de District transmet un rapport trimestriel des activités foncières aux autorités de la Ville de Kigali endéans quinze (15) jours dès sa réception.

##### **Article 12 :**

Dans l'élaboration du rapport, le Chef du Bureau Foncier tient compte des rapports des Comités Fonciers au niveau de la Cellule et du Secteur.

L'impôt et les taxes fonciers sont collectés et reçus par le service compétent du District. Pour les Districts de la Ville de Kigali, les articles 209 et 241 de la Loi N° 10/2006 du 03/03/2006 portant organisation et fonctionnement de la Ville de Kigali sont appliqués.

Le bureau foncier transmet au service chargé de recouvrer les recettes une liste de personnes ayant droit à la propriété foncière et le montant qu'elles doivent payer, au plus tard le quinzième (15<sup>ème</sup>) jour de chaque mois.

Le service du District mentionné dans le deuxième alinéa de cet article informe le Bureau Foncier de l'impôt et des taxes fonciers perçus, au plus tard le cinquième (5<sup>ème</sup>) jour de chaque mois.

##### **Article 13 :**

Sur base des rapports de Districts mentionnés dans l'article 11, le Centre National de Gestion Foncière transmet un rapport annuel cumulatif au Ministre ayant les finances dans ses attributions. Une copie de ce rapport est réservée au Ministre ayant les terres dans ses attributions et au Ministre ayant l'administration locale dans ses attributions, au plus tard le 30 mars de chaque année.

Concernant la Ville de Kigali, ce rapport cumulatif est transmis par les autorités de la Ville de Kigali.

## **CHAPITRE 5: DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **Article 14:**

Aussi longtemps que les bureaux fonciers ne sont pas encore opérationnels au niveau de chaque district, les activités du bureau foncier sont exécutées par la Ville de Kigali pour les districts se trouvant dans la Ville de Kigali, et le Ministère ayant les terres dans ses attributions pour tous les autres districts.

### **Article 15:**

Sans préjudice au Code Pénal de la République du Rwanda, tout agent du Bureau Foncier qui se rendra coupable d'infractions pendant l'exercice de ses fonctions sera passible de sanctions prévues dans les articles 83; 84 et 85 de la Loi Organique n° 08/2005 du 14/07/2005 portant régime foncier au Rwanda.

### **Article 16:**

Toutes les dispositions réglementaires antérieures contraires au présent Arrêté sont abrogées.

### **Article 17:**

Le présent Arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Journal Officiel de la République du Rwanda.

Kigali, le 26/09/2006

**Le Ministre des Terres, de l'Environnement, des Forêts, de l'Eau et des Mines**  
**BAZIVAMO Christophe**  
(s)

**Le Secrétaire d'Etat chargé des Terres et de l'Environnement au Ministère des Terres,**  
**de l'Environnement, des Forêts, de l'Eau et des Mines**  
**HAJABAKIGA Patricia**  
(s)

**Vu et scellé du Sceau de la République :**

**Le Ministre de la Justice**  
**KARUGARAMA Tharcisse**  
(s)

## ANNEXE 1

### FICHE CADASTRALE

**Date de Clôture: .... /.../....**

Numéro d'ordre	Numéro de la Parcelle	Identification du propriétaire foncier	Localisation de la parcelle: - Province - Ville de Kigali - District - Secteur - Cellule	Superficie de la parcelle	Usage de la parcelle	- Date du bornage  - Date de signature de la fiche cadastrale
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
<b>Total</b>						

## ANNEXE 2

## CONTRAT DE BAIL A COURT TERME

Fiche N°.....

Date d'Ouverture:.... /.../....

Date de Clôture: .... /.../....

Numéro d'ordre	Numéro du contrat et date de sa signature	Identification et adresse du locataire	Localisation de la parcelle: - Province - Ville de Kigali - District - Secteur - Cellule	Numéro et superficie de la parcelle	Usage de la parcelle	Date d'expiration du contrat de bail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
<b>Total</b>						



## Fiche N°.....

**Date d'Ouverture:.... /.../....**

**Date de Clôture: .... /.../....**

Número d'ordre	Número du contrat et date de sa signature	Identification et adresse du locataire	Localisation de la parcelle: - Province - Ville de Kigali - District - Secteur - Cellule	Número et superficie de la parcelle	Usage de la parcelle	- Durée du contrat d'emphytéose - Date de signature du contrat
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
Total						

**VU POUR ETRE ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL N° 001/2006 DU 26/09/2006 PORTANT  
NATURE DES DOCUMENTS FONCIERS, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DES  
BUREAUX FONCIERS DANS LES DISTRICTS**

Kigali, le 26/09/2006

**Le Ministre des Terres, de l'Environnement, des Forêts, de l'Eau et des Mines  
BAZIVAMO Christophe  
(sé)**

**Le Secrétaire d'Etat chargé des Terres et de l'Environnement au Ministère des Terres,  
de l'Environnement, des Forêts, de l'Eau et des Mines  
HAJABAKIGA Patricia  
(sé)**

**Vu et scellé du Sceau de la République:**

**Le Ministre de la Justice  
KARUGARAMA Tharcisse  
(sé)**