

RDC

Mutation des immeubles à caractère commercial

Note circulaire n°1441/SG/AFF-F/003/2018 du 7 décembre 2018

[NB - Note circulaire n°1441/SG/AFF-F/003/2018 du 7 décembre 2018 relative à la réduction des procédures et à la création d'une cellule spéciale de traitement des dossiers de mutation des immeubles à caractère commercial]

La présente note circulaire dont je renouvelle la teneur, répond au souci de voir la cellule reprise en concerne être effectivement mise sur pied dans vos différentes circonscriptions foncières, tout en assurant les suivis par la Direction de Corps des Inspecteurs appelés au contrôle quant à ce.

I. Création de la cellule

I.1. Rôle de la cellule

A compter de ce jour, il est créé, à travers tout le territoire national, des cellules de traitement des dossiers de mutation des immeubles à caractère commercial au sein des circonscriptions foncières. Ces cellules auront comme mission la réception, le suivi et le traitement, dans le délai imparti, spécifiquement des dossiers de mutation des immeubles commerciaux et seront présidées par les Chefs de Bureau Enregistrement. La cellule se réunit immédiatement dès qu'un dossier de mutation d'un immeuble à caractère commercial est libéré par le Conservateur des Titres Immobiliers.

I.2. Composition de la cellule

La cellule sera composée des membres ci-après :

Chef de Bureau Enregistrement ;

Chef de Bureau Fiscal ;

Chef de Bureau Taxation ;

Chef de Bureau Domaine ;

Chef de Bureau Contentieux Foncier et Immobilier ;

Chef de Bureau de la Documentation.

II. Eléments constitutifs du dossier

Les éléments constitutifs du dossier de mutation d'un immeuble à caractère commercial doivent contenir les actes suivants :

1. Les lettres de demande de mutation adressée au Conservateur des Titres Immobiliers ;
2. Formulaire de demande de mutation dûment rempli ;
3. Original du certificat d'enregistrement du vendeur ;
4. Trois copies originales de l'acte de vente ;
5. Eventuellement l'original de la procuration légalisée ;
6. Photocopie des pièces d'identité ;
7. Copies certifiées conformes du jugement définitif selon le cas ;
8. Original du certificat de non-appel selon le cas ;
9. Original du certificat de non opposition selon le cas ;
10. Fiche d'identité.

Il y a lieu de noter que l'avis du Conservateur des Titres Immobiliers devra intervenir endéans trois heures.

III. Réduction des procédures

Les procédures à respecter dans le traitement des dossiers de mutation des immeubles à caractère commercial sont les suivantes :

1. Ouverture du dossier :

L'ouverture du dossier par le Chef de Bureau d'Enregistrement et la signature de l'ordre de mission par le Chef de Division du Cadastre, dépêchant un Expert immobilier sur terrain en vue de l'évaluation de la propriété, se feront le même jour et cela de façon simultanée.

2. Signature du croquis :

La signature des croquis et des autres documents connexes, par le Chef de Division du Cadastre, se fera après descente sur terrain de l'Expert Immobilier, suivant avis des Chefs des Bureaux Fiscal et de la Documentation et cela pendant trois jours.

3. Signature de la note des frais et délivrance de la note de perception :

Pendant que le Chef de Bureau Fiscal traite le dossier, il envoie une copie du procès-verbal d'expertise immobilière au bureau taxation pour la préparation de la note des frais à transmettre au Conservateur des Titres Immobiliers pour signature et la note de perception pour délivrance par le service attribué. Deux jours suffisent pour cette étape.

4. Paiement et apurement :

Le paiement à la Banque se déroulera en un jour et l'apurement par le Comptable Public Principal s'effectuera en un jour également.

5. Délivrance du certificat d'enregistrement

Pendant que se déroule l'opération du paiement-apurement, le Bureau d'Enregistrement prépare déjà le certificat à délivrer. Cette étape pourra prendre trois jours.

6. Signature du certificat d'enregistrement

La signature du certificat d'enregistrement par le Conservateur des Titres Immobiliers interviendra endéans un jour. Au total, le dossier de mutation d'un immeuble à caractère commercial, pourra faire dix jours dans l'administration foncière pour son traitement.

IV. Perception des frais

La perception des frais ne peut se faire que dans le strict respect des termes de l'arrêté interministériel n°001/CAB/MIN/AFF-FONC/2017 et n°CAB/MIN/FINANCES/2017/022 du 23 juin 2017 portant fixation des droits, taxes et redevances à percevoir à l'initiative du Ministère des Affaires Foncières ainsi que de l'article 4 du décret du 20 juin 1960 relatif au mesurage des terres et de l'Ordonnance n°79-112 du 9 mai 1979 portant le tarif en matière foncière, immobilière, cadastrale et de régime des eaux et d'enregistrement. Cette perception tiendra aussi compte de la note circulaire n°0002 du 22 janvier 2010 relative à la perception des frais techniques dans les circonscriptions des Affaires Foncières à travers la République.