



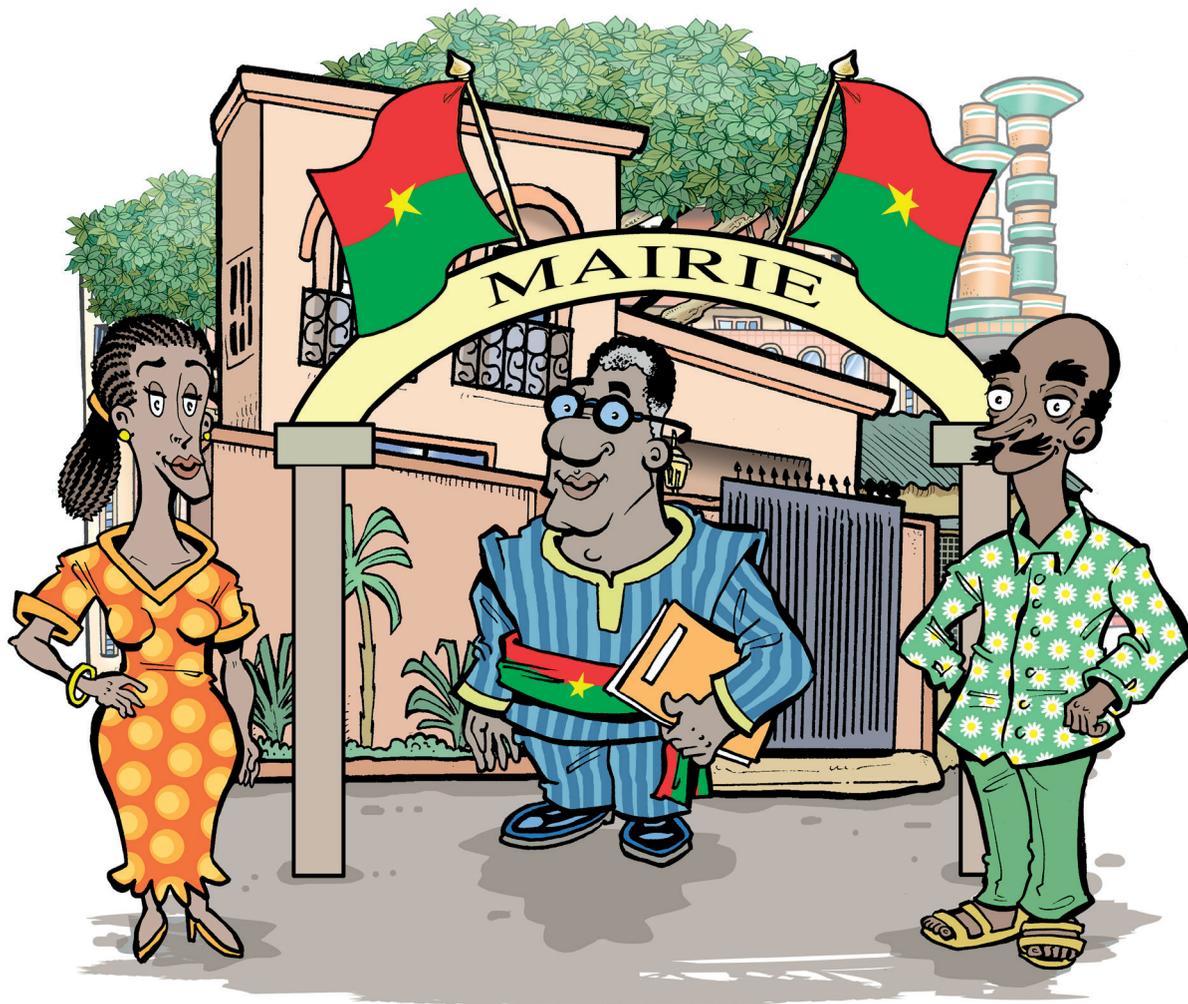
PROJET D'APPUI AUX GOUVERNEMENTS OUVERTS FRANCOPHONES

#PAGOF

GUIDES PRATIQUES

DES ACTES DÉLIVRÉS PAR LES SERVICES MUNICIPAUX AU BURKINA FASO

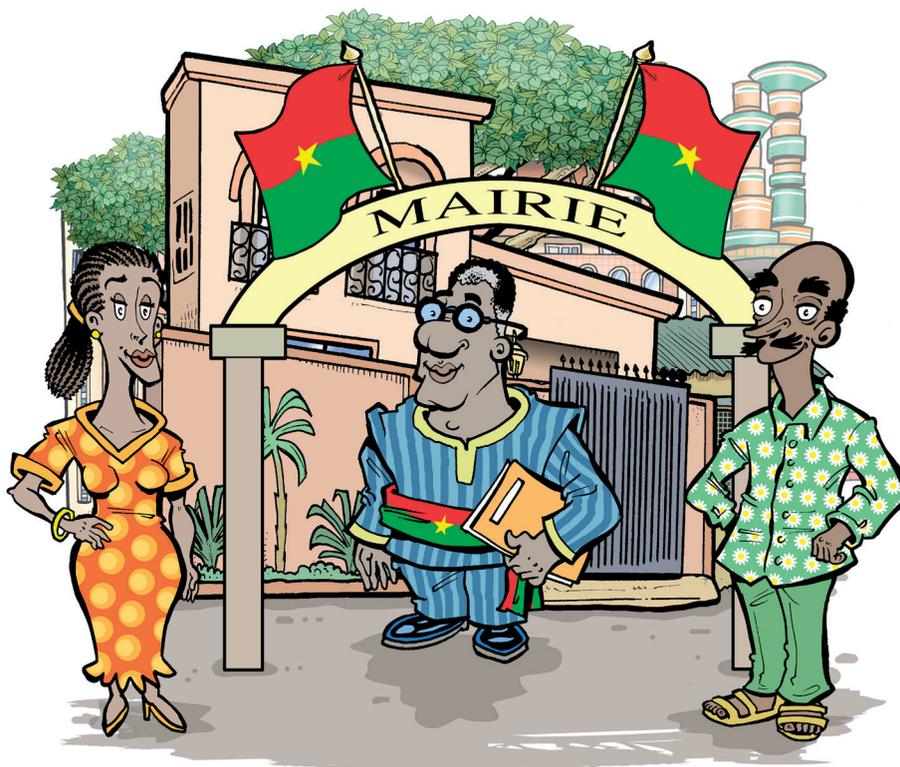
Mai 2021



GUIDES PRATIQUES

DES ACTES DE DÉLIVRÉS PAR LES SERVICES MUNICIPAUX AU BURKINA FASO

Mai 2021



Coordination du projet : Emilie BECLE (Expertise France), Julien MUSSEAU, Erlène CHABI, Rokiadou TOURE (CFI Médias) et Cédric TAPSOBA, Coordinateur local PAGOF

Rédaction : Bruno G. KAMBIRE, Yérépobé Adama Victorien BONOU, Placide SOME S. / Cabinet Bangre Veneem International

Design : Damien GLEZ et Erick ZONGO (Oméga Vision Communication)

Ce guide a été réalisé dans le cadre du projet PAGOF, mis en œuvre par Expertise France (Agence Française d'Expertise Technique Internationale) et CFI (Agence Française de Développement Médias) et financé par l'Agence Française de Développement (AFD).

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	7
INTRODUCTION	8
OBJECTIFS DU GUIDE	9
1. Procédures de délivrance des actes de services publics municipaux	11
1.1 Coût des actes de services publics municipaux	12
2. Recours en cas de préjudice	13
2.1 La saisine du Médiateur du Faso	13
2.2 Sanctions potentielles en cas de racket/corruption	14
3. Typologie et procédure d'obtention des actes les plus demandés	15
3.1 Actes d'état civil délivrés par les services municipaux	15
3.1.1 Célébration de mariage à l'état civil	15
3.1.2 Avis de mention de mariage	15



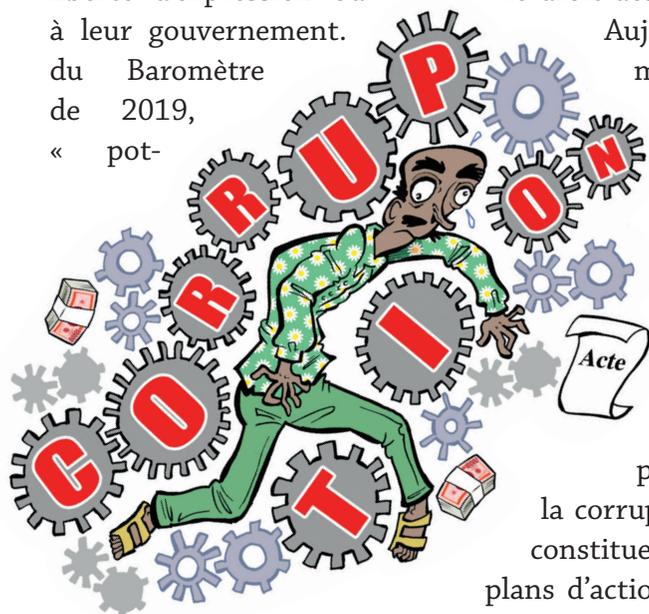
3.1.3 Livret de famille	16
3.1.4 Extrait d'acte de mariage	16
3.1.5 Certificat de non séparation de corps	16
3.1.6 Certificat de reconnaissance d'enfant à naître	17
3.1.7 Extrait d'acte de naissance	17
3.1.8 Déclaration de naissance ou copie intégrale d'acte de naissance	17
3.1.9 Certificat de vie et entretien	19
3.1.10 Certificat de vie - Adulte	19
3.1.11 Déclaration de décès ou copie intégrale d'acte de décès	19
3.1.12 Autorisation d'inhumér à domicile	20
3.1.13 Certificat de non inscription	20
3.1.14 Certificat de vie et de procuration	20
3.1.15 Certificat de résidence	21
3.2 Actes administratifs délivrés par les services municipaux	22
3.2.1 Légalisation ou Certification de document	22
3.2.2 Autorisation d'ouverture de débit de boissons	22
3.2.3 Demande de prise en charge psychologique	23
3.2.4 Demande d'occupation des salles de classes (pour des cours du soir ou des cours d'appui)	23
3.2.5 Dossier de demande de terrain à usage autre que d'habitation (pour une activité de commerce, d'industrie, d'artisanat, scolaire, de santé, d'agriculture, etc.)	24
3.2.6 Arrêté municipal portant autorisation provisoire d'occupation du domaine public	24
3.2.7 Dossier de demande de terrain destiné au culte	25
3.2.8 Autorisation d'occupation d'un espace vert	25
3.2.9 Agrément de parking	26
3.2.10 Autorisation de manifester sur la voie publique	26
3.2.11 Autorisation d'installation de panneaux publicitaires	27
REMERCIEMENTS	29

AVANT PROPOS

C'est un fait, la corruption et le racket entravent le développement économique, politique et social d'un pays. Ils représentent un obstacle majeur à la croissance économique, à la bonne gouvernance et aux libertés fondamentales, comme la liberté d'expression ou le droit des citoyens à demander des comptes à leur gouvernement.

du Baromètre de 2019, « pot-

Aujourd'hui encore, selon le rapport mondial de la corruption en Afrique un citoyen sur quatre a payé un de-vin » au cours de l'année précédente pour accéder à des services publics¹.



Face à ces différents constats, le Burkina s'est engagé ces dernières années à améliorer l'efficacité de l'administration publique et à renforcer la lutte contre la corruption et le racket. Ces thématiques constituent des éléments importants des plans d'actions nationaux Burkinabè en faveur du partenariat pour un gouvernement ouvert.

Le Projet d'Appui aux Gouvernements Ouverts Francophones (PAGOF) accompagne, depuis 2017, le Burkina Faso dans la mise en œuvre des réformes en faveur d'une plus grande transparence et redevabilité de l'administration public, la participation citoyenne, la lutte contre la corruption, l'accès à l'information, etc. A l'instar de l'élaboration des guides pratiques des actes et services de santé initiée en appui à l'Engagement N°7 : Mettre en place des comités citoyens de lutte contre le racket dans les services publics du plan d'actions national (PAN) 2017-2019 porté par le Ministre de la Santé, le projet PAGOF, toujours en faveur de plus de transparence dans la prestation des services publiques et de la meilleur information des usagers de services municipaux a initié une étude sur la typologie des actes et services municipaux les plus demandés en appui à l'Engagement 5 : Moderniser le système d'état civil par l'utilisation de la solution technologique innovante et intégrée « ICIVIL » dans les communes du Burkina Faso du PAN 2019-2021 porté par la Direction Générale de la Modernisation de l'état Civil.

1 Enquête menée au dans 35 pays africains. <https://www.transparency.org/gcb10/africa#downloads>



INTRODUCTION

Les mairies exercent de nombreuses activités - appelées services publics - dans le but de satisfaire l'intérêt général. Ces services publics sont fournis au bénéfice des citoyens sous diverses formes et peuvent porter sur : l'accès à l'éducation, à l'eau, à la santé, au foncier, au réseau de transport, à l'information, à l'électricité, à l'assainissement, à la justice ou encore à l'état civil.

Les services publics sont marqués par un triple caractère :

La mutabilité :
capacité d'adaptation aux conditions et aux besoins des populations.

L'égalité :
accès équitable de tous aux services y compris dans les tarifs.

La continuité :
la sécurité juridique et la non interruption de l'accès aux services.

Cela suppose notamment que :

- ➔ les mairies soient transparentes par rapport aux services publics dont elles ont la charge ;
- ➔ les citoyens aient les informations nécessaires quant aux processus d'accès à ces services publics, à leurs coûts et moyen de recours.

Cependant, en dépit du dicton selon lequel "nul n'est censé ignorer la loi", la connaissance des procédures d'accès aux services publics n'est pas toujours un acquis pour les citoyens, qui plus est dans un pays, comme le Burkina Faso, où le taux d'alphabétisation est inférieur à 50%².

Par ailleurs, les informations relatives aux services publics se trouvent éparpillées dans différents documents tels que les Codes juridiques, le Journal Officiel et les archives municipales ; ce qui ne facilite pas l'accès pour le citoyen à la bonne information.

Enfin, la méconnaissance de la loi et des procédures administratives peut favoriser les abus de pouvoir, le racket et la corruption.

OBJECTIFS DU GUIDE

Le présent guide a pour objectif de mettre à la disposition des citoyens et usagers du service public, de l'administration municipale, de la société civile et des médias, les informations essentielles relatives à certains services publics communaux, notamment, les actes délivrés quotidiennement aux citoyens afin de favoriser la connaissance des droits, la transparence et la bonne gouvernance.

Plus précisément, ce guide a pour but de :

- ➔ Faciliter l'accès des citoyens aux actes municipaux ;
- ➔ Renforcer la connaissance des droits des usagers des services publics locaux quant à ces actes ;
- ➔ Renforcer la connaissance des pouvoirs publics locaux quant aux actes dont ils ont la charge ;
- ➔ Prévenir la pratique du racket et les « dessous-de-table » ;
- ➔ Faire connaître les voies de recours prévues par la loi en cas de préjudice ;
- ➔ Susciter l'harmonisation des procédures de délivrance pour tous les actes identiques.

En plus, il doit contribuer à renforcer la transparence, l'accès à l'information et instaurer une relation de confiance entre l'administration municipale et les citoyens.

Au total, vingt-six (26) actes sont répertoriés dans le présent guide.

Ce guide se décompose en trois grandes parties :

1. Les procédures de délivrance et les catégories de coûts ;
2. Recours en case de préjudice ;
3. La typologie et la procédure d'obtention des actes les plus demandés.







PROCÉDURES DE DÉLIVRANCE DES ACTES DE SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX

Pour l'ensemble des actes de service publics, la procédure d'obtention se résume en la fourniture des pièces constitutives du dossier.

Ainsi, une fois le dossier constitué et déposé au service approprié, les frais payés à la régie financière, il ne reste plus qu'à l'utilisateur d'attendre le délai prescrit pour le retrait de l'acte.

En termes de délais, la plupart des actes sont délivrés le même jour, et tout au plus en 24 heures ; à l'exception des actes qui nécessitent une visite du site avant l'autorisation de l'activité.

Il existe une procédure spéciale pour l'organisation de manifestations socioculturelles, les actions publicitaires et les activités commerciales telles que les débits de boissons et les restaurants. Lorsque l'une ou l'autre de ces activités doit s'organiser dans un espace public, alors, le requérant introduit une double demande. Ainsi, au bout du processus, le requérant obtient deux actes : l'un l'autorisant à exercer son activité, l'autre à occuper l'espace public.

Au Burkina Faso, le maire est le gestionnaire du domaine communal. Il est aidé dans sa gestion par les services techniques qui l'entourent. Par exemple, pour l'occupation temporaire d'un espace public, le dossier est déposé sur le bureau du service communal compétent qui l'étudie et donne une réponse favorable ou défavorable. En cas de réponse favorable, le timbre approprié est apposé sur l'autorisation avant la signature du maire.

En cas d'occupation à long terme d'un espace public, un dossier spécial est constitué à cet effet, selon la nature de l'activité qui y sera exercée. Il fait l'objet d'une étude en lien avec les services fonciers de l'État, s'il y a lieu. Le receveur municipal s'assure des droits et taxes à payer par le demandeur, ce qui





ouvre la voie à la signature de l'autorisation. Il n'est jamais délivré deux actes ou autorisations pour le même dossier. L'autorisation est strictement personnelle et ne peut être cédée à une tierce personne.

Coût des actes de services publics municipaux

Certains actes tels que les copies intégrales des actes d'état civil ou l'avis de mention de mariage, sont délivrés ou effectués gratuitement mais la délivrance d'autres actes et services nécessite le paiement par l'usager d'un timbre communal ou d'une taxe.

On peut également distinguer deux grandes catégories de coûts :

1 Des actes à coûts uniques et homogènes

Pour l'ensemble des actes d'état civil : les coûts pratiqués d'une mairie à une autre sont les mêmes.

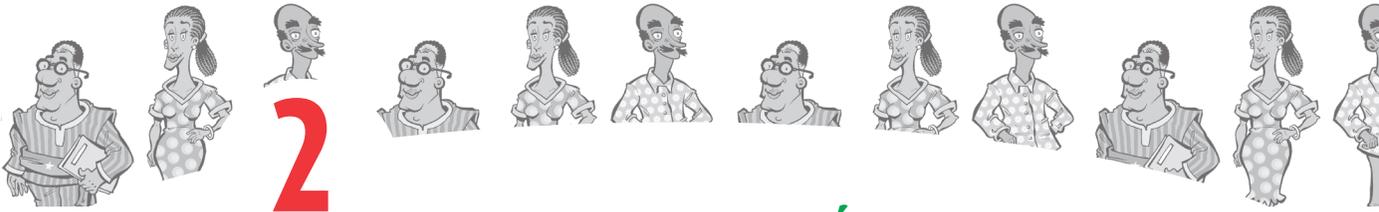
C'est notamment le cas pour : l'extrait d'acte de naissance, la légalisation ou la certification de documents, Permis d'inhumer Livret de famille, etc.

2 Des actes à coûts non fixes et non homogènes

La majorité des documents délivrés dans les autres domaines de services publics (Commerce, Domaine public, Transport, Organisation d'évènements, Publicité) ont des coûts variables.

Cela peut varier en fonction notamment de l'envergure de l'activité, du standing, de la localisation, du nombre de participants et de la nature du service.

Ces coûts peuvent varier d'une commune à une autre.



RECOURS EN CAS DE PRÉJUDICE

Lorsque l'usager qui sollicite un service public subit un préjudice (refus, rejet, silence ou défection) de la part de l'administration municipale, la loi donne la possibilité à l'usager d'engager une procédure de recours, en vue de se voir rétablir dans son droit.

Il existe plusieurs mécanismes de recours possible pour le citoyen victime de corruption passive ou de concussion dans sa démarche auprès des services communaux. Ces mécanismes dépendent des contextes, du lieu et du temps. Ils peuvent être énumérés de manière non exhaustive. Les cas de recours possibles sont :

- ⇒ le recours hiérarchique auprès du supérieur de l'agent concerné;
- ⇒ le recours auprès du Maire;
- ⇒ le recours à la tutelle des collectivités territoriales;
- ⇒ la saisine de toute structure contrôle de l'État ;
- ⇒ la saisine des juridictions administratives ou répressives aux fins d'être rétabli dans ses droits.



Outre ces différents types de recours, l'usager peut aussi saisir le Médiateur du Faso pour plaider sa cause lorsque toutes les voies de recours ont été épuisées. Au-delà de ces possibilités offertes aux usagers, les autorités des communes peuvent :

- ⇒ créer une page Facebook, avec une fenêtre où les citoyens posent leurs questions ;
- ⇒ créer d'un site internet avec une lucarne citoyenne ;
- ⇒ organiser des échanges directs avec la population notamment les journées de redevabilité , à cette occasion, le citoyen s'adresse directement à l'exécutif pour poser son problème.





SANCTIONS POTENTIELLES EN CAS DE RACKET/CORRUPTION

En ce qui concerne les maires et les adjoints au maire, les articles 271 et 272 du code général des collectivités territoriales prévoient à leur encontre des sanctions, allant de la suspension à la révocation, en cas de défaillances constatées dans l'exercice de leur fonction.

L'article 159 de la loi n°003-2017/AN du 13 janvier 2017 portant statut de la fonction publique territoriale énumère les sanctions disciplinaires applicables à l'agent de collectivité territoriale selon la gravité de la faute commise. Selon l'ordre croissant de gravité, elles vont de l'avertissement à la révocation en passant par le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions de quinze jours au maximum, l'exclusion temporaire des fonctions de seize jours au maximum et de trente jours au maximum, le retard d'avancement, l'abaissement d'échelon, la mise à la retraite d'office et la révocation.

Les agents de l'État mis à la disposition des communes sont passibles des mêmes sanctions selon la loi n°081-215/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'État.

Des agents ont été reconnus coupables de malversations diverses à l'occasion de l'exercice de leurs activités. Ils ont été passibles, non pas de sanction formelle et frontale, mais de sanction spacieuse, en ce sens qu'ils ont simplement changé de poste de travail au sein de la commune ou ont été simplement mutés hors de la commune. Cette manière de faire continue de cultiver le laxisme chez les agents.

Les infractions de droit commun³ par tous les acteurs des communes relèvent, elles, du droit pénal. C'est ainsi que dans la commune de Kaya, un agent de collectivité territoriale poursuivi dans le cadre d'une infraction de droit commun, est dans une situation de suspension depuis une dizaine d'années. Cet agent est poursuivi par le Tribunal de Grande Instance de Kaya pour vente illégale de parcelles et confection parallèle de timbres communaux. Les autorités communales attendent qu'il soit délié des liens de la justice pour le remettre en activité.

3 Pour les sanctions potentielles en cas de concussion/corruption, l'usager peut saisir le Procureur du Faso afin d'engager une procédure pénale pouvant aboutir à des sanctions pénales.





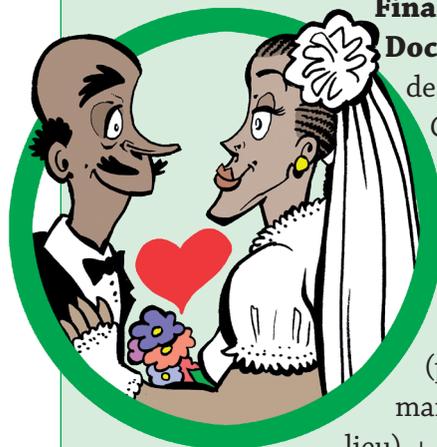
3

TYPOLOGIE ET PROCÉDURE D'OBTENTION DES ACTES LES PLUS DEMANDÉS



3.1 ACTES D'ÉTAT CIVIL DÉLIVRÉS PAR LES SERVICES MUNICIPAUX

CÉLÉBRATION DE MARIAGE À L'ÉTAT CIVIL



Finalité : *Établir la situation matrimoniale des époux*

Documents à fournir : Extrait d'acte de naissance de chacun des futurs époux ou un jugement supplétif en tenant lieu + CNIB des futurs époux+ CNIB des témoins + Certificat de résidence de chacun des futurs époux + Certificat de visite prénuptiale délivré par un médecin ou à défaut un agent de santé + Certificat de non grossesse pour la femme, veuve ou divorcée, afin de réduire à un mois le délai de viduité (article 246 CPF) + Certificat de capacité en mariage (pour les non nationaux) + Extrait d'acte de mariage ou des mariages (s'il y a lieu) + Extrait du jugement de divorce (s'il y a lieu) + Autorisation administrative des supérieurs hiérarchiques

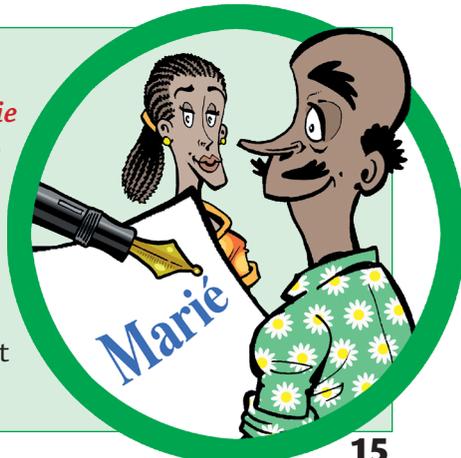
(s'il y a lieu) + Les consentements des père et mère pour les mineurs, du conseil de famille pour les majeurs en tutelle et du curateur pour les majeurs sous curatelle + Le choix du régime matrimonial adopté par les futurs époux et s'ils ont déjà fait un contrat de mariage, produire ledit contrat **Coût :** 6 timbres communaux à 300 F + 1 timbre communal à 300 F + Frais pour la location de la salle de mariage (15 000 FCFA minimum) + Publication des bans (30 jours consécutifs) (en ce qui concerne la Commune de Ouagadougou ; variable selon les autres communes). **Quittance / Timbre :** Néant **Délai de délivrance :** 30 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre révocable.

AVIS DE MENTION DE MARIAGE

Finalité : *Prouver sur l'acte de naissance (extrait ou copie intégrale de naissance) que l'intéressé(e) est marié(e)*

Documents à fournir : Acte de mariage + Acte de naissance des intéressés **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non

Délai de délivrance : 5 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre révocable (le mariage qui a fait l'objet de mention peut être dissout dès le lendemain ; alors il faut recommencer la procédure de mention).





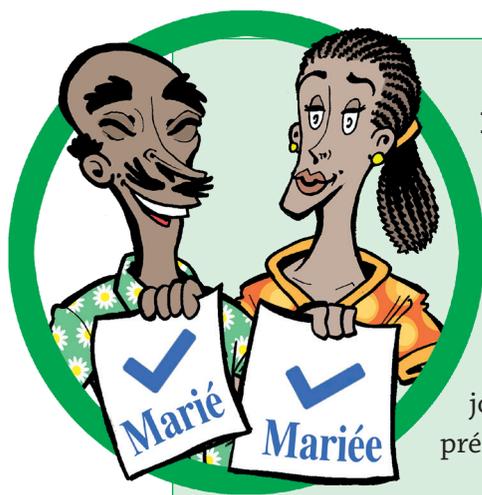
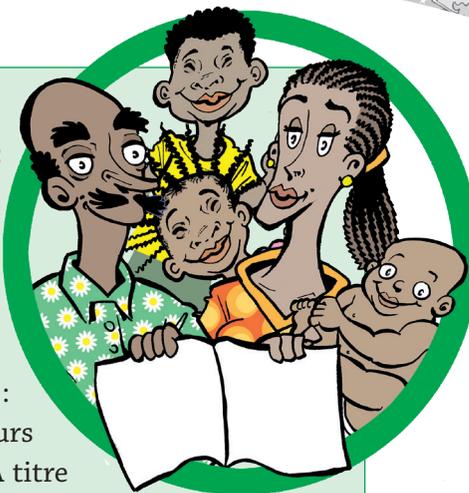
LIVRET DE FAMILLE

Finalité : *Établir les liens familiaux et la filiation entre les parents et leur(s) enfant(s)* **Documents**

à fournir : Certificat de résidence + Extrait d'acte de mariage ou d'acte de naissance du conjoint + Acte de naissance de tous les membres de la famille **Coût** : 2000 F à Ouagadougou ; variable selon les autres communes **Quittance / Timbre** :

Timbre communal **Délai de délivrance** : 3 jours

Lieu de retrait : Centre d'état civil **Validité** : A titre précaire (sous réserve de la durabilité du lien de mariage).



EXTRAIT D'ACTE DE MARIAGE

Finalité : *Etablir la preuve du mariage entre les époux. C'est un acte qui permet la publicité de l'acte du mariage*

Documents à fournir : Copie intégrale de déclaration de mariage + Extrait ou copie légalisée de l'acte de mariage.

A défaut, fournir les références de l'acte (numéro et année d'établissement de l'acte) **Coût** : 300 F **Quittance**

/ Timbre : Timbre communal **Délai de délivrance** : 7 jours **Lieu de retrait** : Centre d'état civil **Validité** : A titre

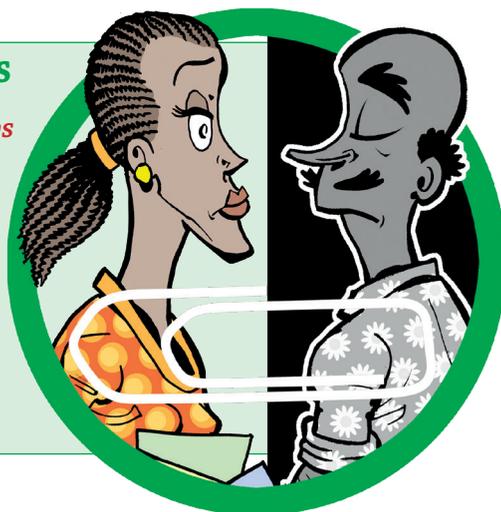
précaire (sous réserve de la durabilité du lien de mariage).

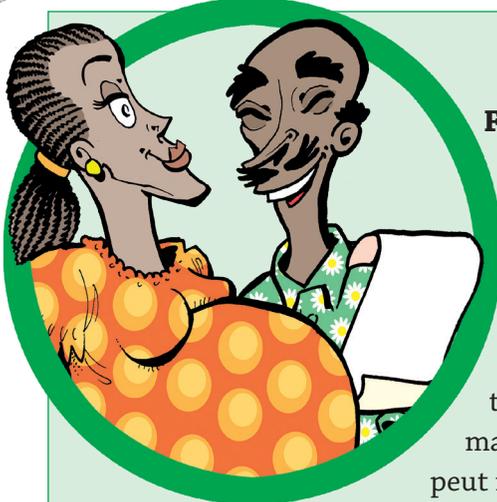
CERTIFICAT DE NON-SÉPARATION DE CORPS

Finalité : *Établir le statut de non-séparation de corps d'un conjoint* **Documents à fournir** : Acte de mariage

(lieu de célébration du mariage) ou acte de naissance (du lieu de naissance du conjoint) + CNI des témoins + CNIB ou passeport du demandeur **Coût** : 300 F

Quittance / Timbre : 2 Timbres communaux **Délai de délivrance** : 3 jours **Lieu de retrait** : Centre d'état civil **Validité** : Précaire.



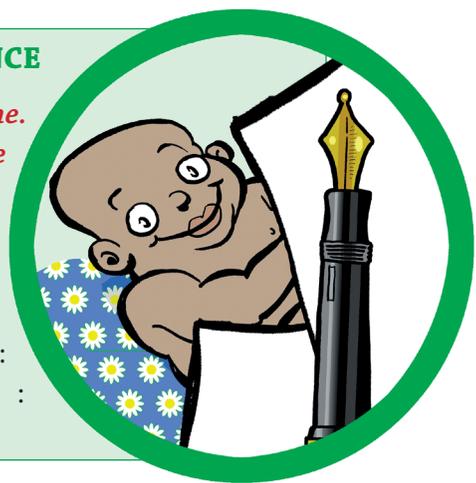


CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE D'ENFANT À NAITRE

Finalité : *Etablir la preuve de la paternité d'un enfant à naître* **Documents à fournir :** CNIB ou passeport du père + CNIB ou passeport de la mère + Certificat de grossesse + Preuve de la notification si l'homme est marié **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre révocable (la volonté de l'homme n'est jamais manifestée pour toujours. Un petit incident relationnel peut remettre en cause cette volonté).

EXTRAIT D'ACTE DE NAISSANCE

Finalité : *Prouver l'identité juridique de la personne. il permet de faire la publicité de l'acte de naissance* **Documents à fournir :** Copie intégrale de déclaration de naissance + Extrait ou copie légalisée de l'acte naissance). A défaut, fournir les références de l'acte (numéro et année d'établissement de l'acte) **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Illimité.



DÉCLARATION DE NAISSANCE OU COPIE INTÉGRALE D'ACTE DE NAISSANCE

Finalité : *Authentifier et établir la preuve juridique de la naissance d'une personne* **Documents à fournir :** L'attestation d'accouchement (au sein d'une formation sanitaire) ou l'attestation de naissance (hors formation sanitaire) ; ces documents sont facultatifs pour la déclaration de naissance **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non **Délai de délivrance :** 7 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Illimité.





ICIVIL

ENREGISTREMENT NUMÉRIQUE D'UNE NAISSANCE DANS UNE FORMATION SANITAIRE

1 L'identifiant Unique de l'état civil (à vie) servant à l'enregistrement numérique du nouveau-né

Finalité : *Enregistrement en temps réel de la naissance d'un nouveau-né*

Déclarant: *agent de santé du centre d'accouchement*

Centralisation des enregistrements : Serveur national installé à la direction générale de la modernisation de l'état civil (DGMEC)

Coût : gratuit pour le citoyen



2 Délivrance de l'acte de naissance

Lieu de retrait de l'acte numérique de naissance : Tout centre d'état civil du pays sur présentation de la carte ICIVIL

Délai de délivrance : Séance tenante

Validité de l'identifiant unique de l'état civil : A vie (de la naissance au décès)





CERTIFICAT DE VIE ET D'ENTRETIEN

Finalité : *Etablir l'existence des ayant droits et autres enfants à charge* **Documents à fournir :** Extrait d'acte de naissance des enfants + CNIB du tuteur/ tutrice + Certificat de tutelle **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A chaque fois que de besoin et selon la nature du dossier à fournir.

CERTIFICAT DE VIE - ADULTES

Finalité : *Etablir la preuve d'existence ou de vie d'une personne* **Documents à fournir :** CNIB ou passeport de l'intéressé **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A chaque fois que de besoin selon la nature du dossier à fournir.



DÉCLARATION DE DÉCÈS OU COPIE INTÉGRALE D'ACTE DE DÉCÈS

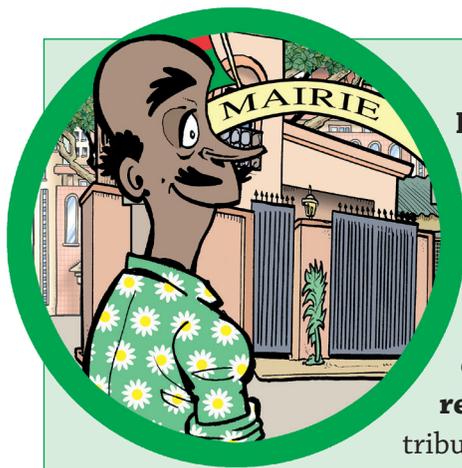
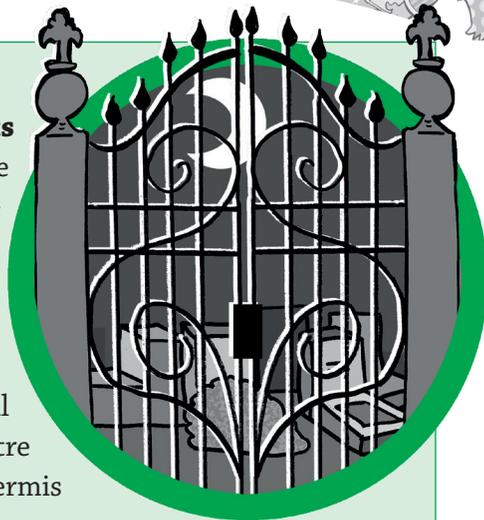
Finalité : *Etablir la preuve juridique du décès d'une personne* **Documents à fournir :** Constat du décès délivré par un médecin + Acte de naissance des intéressés (demandeur et défunt) **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non **Délai de délivrance :** 7 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Illimité.





AUTORISATION D'INHUMER À DOMICILE

Finalité : *Autoriser l'inhumation à domicile* **Documents à fournir** : Demande manuscrite timbrée à 300 F + Copie légalisée de la CNIB du demandeur + Copie légalisée de la CNIB du défunt + Copie du permis urbain d'habiter + Constat de décès délivré par un agent de santé **Coût** : Les frais varient en fonction de la catégorie de la commune : entre 50 000 et 200 000 F pour l'inhumation à domicile **Quittance / Timbre** : Timbre communal **Délai de délivrance** : 1 jour **Lieu de retrait** : Au centre d'état civil de la mairie **Validité** : Délai indiqué dans le permis selon la demande.



CERTIFICAT DE NON INSCRIPTION

Finalité : *Fournir la preuve du non enregistrement de la naissance, du mariage et du décès dans les registres de l'état* **Documents à fournir** : CNIB ou extrait d'acte de naissance des parents ou Attestation de naissance de l'enfant non enregistré ou tout autre document que l'intéressé possède **Coût** : Gratuit **Délai de délivrance** : Varie selon les communes **Lieu de retrait** : Mairie **Validité** : Valable jusqu'à la décision du tribunal.

CERTIFICAT DE VIE ET DE PROCURATION

Finalité : *Autoriser une personne à effectuer des actes en son nom* **Documents à fournir** : CNIB du mandant et du mandataire + Procuration légalisée par une autorité administrative **Coût** : 300 F **Quittance / Timbre** : Timbre **Délai de délivrance** : 1 jour **Lieu de retrait** : Centre d'état civil **Validité** : A titre révocable ou précaire.





CERTIFICAT DE RÉSIDENCE

Finalité : *Attester du lieu de résidence d'une personne auprès des autorités* **Documents**

à fournir : Document d'identité (CNIB ou passeport) + Quittance de la taxe de résidence ou certificat de non-imposition **Coût** : 300 F à Ouagadougou ; variable selon les autres communes **Quittance / Timbre** : Timbre communal **Délai de délivrance** : 1 jour **Lieu de retrait** : Centre d'état civil **Validité** : Un an.





3.2 ACTES ADMINISTRATIFS DÉLIVRÉS PAR LES SERVICES MUNICIPAUX



LÉGALISATION OU CERTIFICATION DE DOCUMENT

Finalité : *Établir la légalité ou authentifier un document* **Documents à fournir** : Original du document et sa photocopie **Coût** : 300 F **Quittance / Timbre** : Timbre communal **Délai de délivrance** : 1 jour **Lieu de retrait** : Centre d'état civil **Validité** : Illimité.

AUTORISATION D'OUVERTURE DE DÉBIT DE BOISSONS

Finalité : *Autoriser une personne à s'installer sur le domaine public pour une activité* **Documents à fournir** : Demande manuscrite timbrée à 300 F, précisant le lieu, le type d'installation, le type de boissons à vendre + Plan indicatif du lieu d'installation + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du requérant + Certificat de résidence + Casier judiciaire + Certificat de visite et de contre-visite médicale du personnel servant **Coût** : Enquête policière + 300 F

L'établissement ne doit pas être dans une zone d'habitation ou situé à moins de 400 mètres des centres d'enseignement scolaires ou de formation professionnelle

Autorisation donnée en tenant compte de la catégorie de l'établissement :

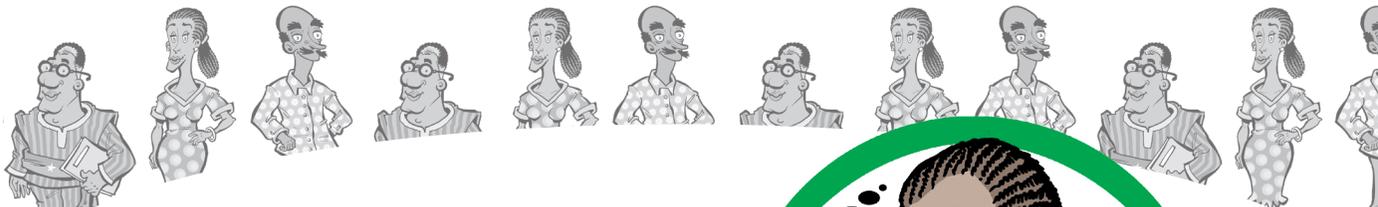
catégorie 1 : vente de boissons non alcoolisées catégorie 2 : vente de boissons alcoolisées

catégorie 3 : Vente des spiritueux **Quittance/Timbre** : Timbre communal

Délai de délivrance : 3 à 5 jours **Lieu de retrait** : La mairie

Validité : Illimité tant qu'il y a observation des normes relatives à l'exercice de l'activité.





DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PSYCHOLOGIQUE

Finalité : *Obtenir un soutien psychologique*

Documents à fournir : Demande timbrée

Coût : 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre

communal **Délai de délivrance :** Pas de délais

Lieu de retrait : La Mairie **Validité :** Jusqu'à guérison supposée du malade.



DEMANDE D'OCCUPATION DES SALLES DE CLASSE (POUR DES COURS DU SOIR OU DES COURS D'APPUI)

Finalité : *Être autorisé à occuper une salle de classe en dehors des heures de classes*

Documents à fournir : Demande timbrée + Copie légalisée de la CNIB du demandeur responsable

Coût : 300 F **Quittance/Timbre :** Timbre communal

Délai de délivrance : 5 jours **Lieu de retrait :** La mairie

Validité : Juste pour le temps du déroulement de l'activité (en tout cas, pas au-delà de 24 heures).

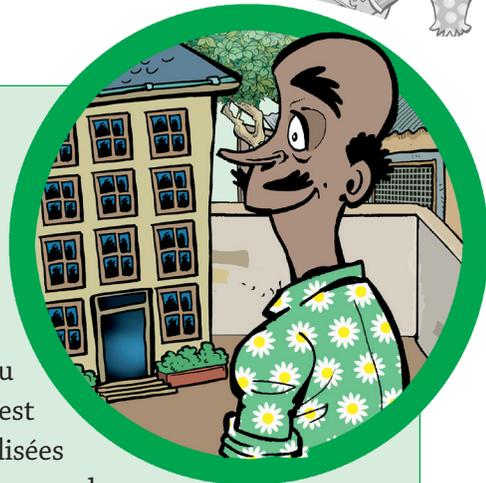




DOSSIER DE DEMANDE DE TERRAIN À USAGE AUTRE QUE D'HABITATION (POUR UNE ACTIVITÉ DE COMMERCE, D'INDUSTRIE, D'ARTISANAT, SCOLAIRE, DE SANTÉ, D'AGRICULTURE, ETC.)

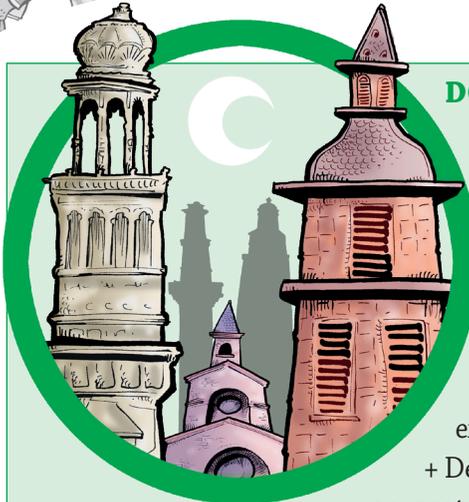
Finalité : Être autorisé à exploiter un espace public pour un usage autre que l'habitation **Documents à fournir :**

Demande imprimée en quatre exemplaires à retirer au Guichet Unique du Foncier et dont le premier seulement est timbré à 1 000 F (timbre fiscal) + Deux photocopies légalisées de la CNIB ou du passeport, ou récépissé de reconnaissance, ou de registre du commerce + Les reçus du paiement de la taxe de résidence des trois dernières années (s'il y a lieu) + Un acte de cession amiable du droit foncier + Une autorisation préalable pour les activités soumises à autorisation + Un extrait du plan cadastral orienté au Nord en quatre exemplaires + Un croquis d'implantation en quatre exemplaires + Un devis descriptif des investissements à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires + Un devis estimatif des investissements à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires + Un plan des infrastructures à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires **Coût :** 1 000 F **Quittance/ Timbre :** Timbre fiscal **Délai de délivrance :** Le délai de la délivrance de l'autorisation dépend de la diligence du demandeur à s'acquitter des obligations liées à sa demande **Lieu de retrait :** Mairie **Validité :** Tant que l'exercice de l'activité se conformera aux normes en vigueur.



ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT AUTORISATION PROVISOIRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Finalité : Autoriser une personne à s'installer sur le domaine public pour une activité **Documents à fournir :** Demande manuscrite à 300 F + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du demandeur **Coût :** 2 timbres communaux de 300 F et de 5 000 F **Quittance / Timbre :** 2 timbres **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Selon le temps prévu pour l'activité (en tout cas, pas au-delà de 24 heures).



DOSSIER DE DEMANDE DE TERRAIN DESTINÉ AU CULTE

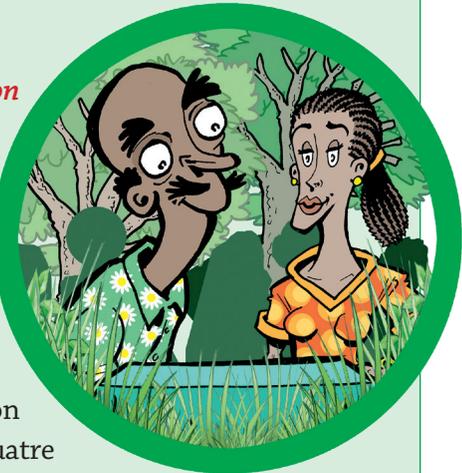
Finalité : *Autoriser la construction d'un lieu de culte sur un domaine public* **Documents à fournir :** Demande imprimée en quatre exemplaires timbrée à 1 000 F (timbre fiscal), à retirer au guichet unique du foncier

+ Récépissé de reconnaissance, ou statuts, ou autres
+ Extrait du plan cadastral orienté au Nord en quatre exemplaires + Croquis d'implantation en quatre exemplaires
+ Devis descriptif des investissements à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires + Devis estimatif des investissements à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires + Plan des fosses septiques en quatre exemplaires + Plan des infrastructures à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires

Coût : 1 000 F **Quittance / Timbre :** Timbre fiscal **Délai de délivrance :** Le délai de la délivrance de l'autorisation dépend de la diligence du demandeur à s'acquitter des obligations liées à sa demande **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Tant que l'usage de l'espace sera conforme à sa destination, objet du dépôt du dossier.

AUTORISATION D'OCCUPATION D'UN ESPACE VERT

Finalité : *Participer à l'embellissement et à l'amélioration des espaces* **Documents à fournir :** Une demande manuscrite timbrée à 1 000 F (timbre communal), adressée au maire + une copie légalisée de la CNIB, ou du passeport, ou du récépissé de l'association (si c'est le cas) + un certificat de résidence + un casier judiciaire + un extrait du plan cadastral orienté au Nord, et visé par les services techniques compétents, ou un géomètre agréé, en quatre exemplaires + un croquis d'implantation en quatre exemplaires + un plan d'aménagement en quatre exemplaires + un plan de construction en quatre exemplaires + un plan descriptif en quatre exemplaires + un plan estimatif en quatre exemplaires + un plan des fosses septiques en quatre exemplaires



Coût : 1000 F **Quittance / Timbre :** Timbre fiscal **Délai de délivrance :** Le délai de la délivrance de l'autorisation dépend de la diligence du demandeur à s'acquitter des obligations liées à sa demande **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** A titre purement précaire et révocable, l'administration pouvant à tout moment manifester sa volonté de prendre possession de l'espace cédé pour un besoin d'intérêt public.





AGRÈMENT DE PARKING



Finalité : *Obtenir l'autorisation d'ouvrir un parking* **Documents**

à fournir : Demande manuscrite timbrée à 300 F + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du requérant + Certificat de résidence + Casier judiciaire + Plan indicatif du lieu souhaité

Coût : Enquête policière + Timbre communal à 300 F + Timbre communal à 1 000 F + Timbre communal à 5 000 F

Quittance / Timbre : Timbre communal **Délai de**

délivrance : Le délai de délivrance de l'autorisation dépend de la capacité du requérant à s'acquitter des différents

frais et de la durée de l'enquête policière **Lieu de retrait :** La

mairie **Validité :** Tant que l'exercice de l'activité se conformera

aux normes en vigueur.

AUTORISATION DE MANIFESTER SUR LA VOIE PUBLIQUE

Finalité : *Être autorisé à organiser une manifestation publique* **Documents à fournir :** Demande manuscrite

à 300 F + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport

du demandeur **Coût :** 2 timbres communaux de 300

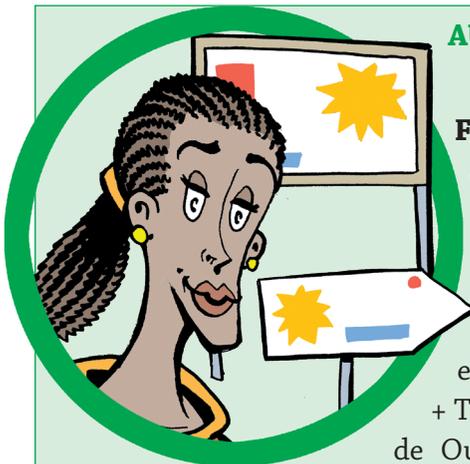
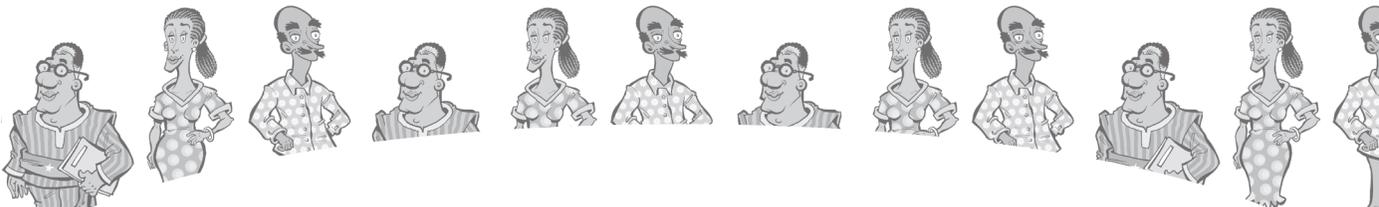
F et de 5 000 F **Quittance / Timbre :** 2 timbres **Délai**

de délivrance : 3 jours **Lieu de retrait :** La mairie

Validité : Selon le temps prévu pour la manifestation

(en tout cas, pas au-delà de 24 heures).





AUTORISATION D'INSTALLATION DE PANNEAUX PUBLICITAIRES

Finalité : *Autoriser la pose d'un panneau publicitaire dans un espace public*

Documents à fournir : Demande adressée au maire + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du demandeur, ou récépissé de l'association (si c'est le cas) + Plan de masse des lieux + Schéma du ou des panneaux, précisant leur dimension et les enseignes à y mettre

Coût : Timbre communal de 300 F + Timbre communal à 1 000 F. Pour le cas de la commune de Ouagadougou, le dossier est transmis à l'Agence du développement économique urbain

Quittance / Timbre : Timbres

Délai de délivrance : Le délai dépend du temps mis par l'Agence du développement économique urbain pour l'instruction du dossier

Lieu de retrait : La mairie

Validité : La durée dépend du paiement annuel de la taxe sur la publicité.

Nota Bene

La légalité des frais perçus pour la délivrance des actes se trouve dans le code des impôts. Le code prévoit la perception de frais pour tous les actes/services rendus par l'administration.

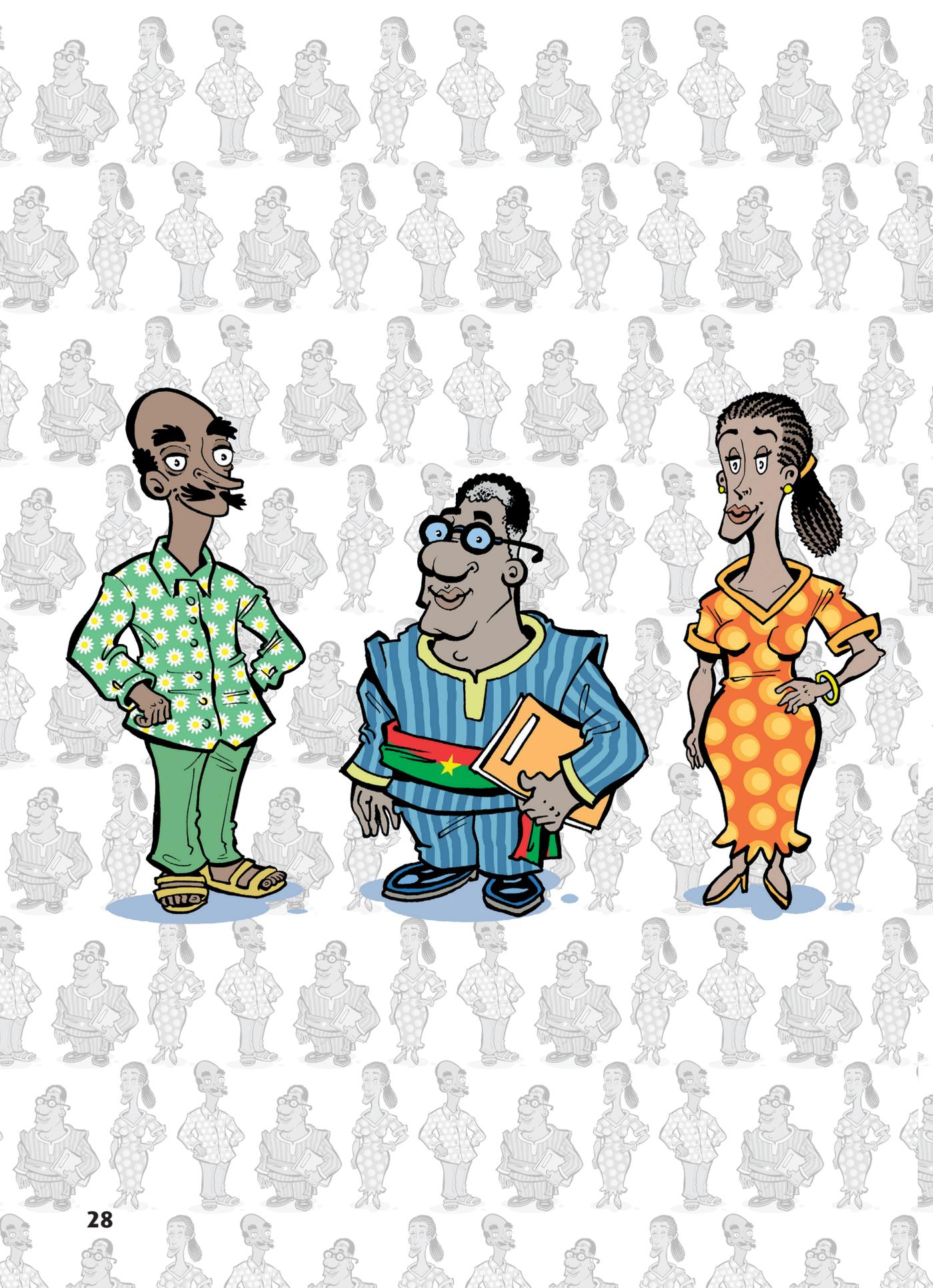
Il fixe un seuil de sommes d'argent qui ne peut être, ni minoré ni majoré. C'est dans ce seuil que chaque conseil de collectivité territoriale, par délibération, fixe un montant pour l'expédition des actes services qu'il rend. Le coût du timbre communal contre services rendus est donné ici à titre purement indicatif en ce qui concerne la Commune de Ouagadougou ; sinon il est variable

d'une commune à l'autre sur la base d'une délibération du conseil municipal de chaque commune.

Il en est de même pour le coût de la location de la salle de mariage. Il est laissé à l'appréciation de chaque conseil municipal.

Les frais d'audience mentionnés au tribunal d'arrondissement et au tribunal départemental n'ont pas fait l'objet de réglementation. C'est une décision du président desdits tribunaux pour faire face à certaines tâches de fonctionnement.





REMERCIEMENTS

Monsieur **Maxime BOUDA**, Administrateur Civil, Directeur Général de la Modernisation de l'Etat Civil (DGMEC)

Monsieur **Oury KONATE**, Administrateur Civil, Directeur de la législation et de la formation à la Direction Général de la Modernisation de l'Etat Civil (DGMEC)

Monsieur **Etienne KABORE**, Point Focal PGO – Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration et de la bonne gouvernance.

Monsieur **Sidi BARRY**, Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration et de la bonne gouvernance.

Monsieur **Malick LINGANI**, Point Focal PGO – Société civile.

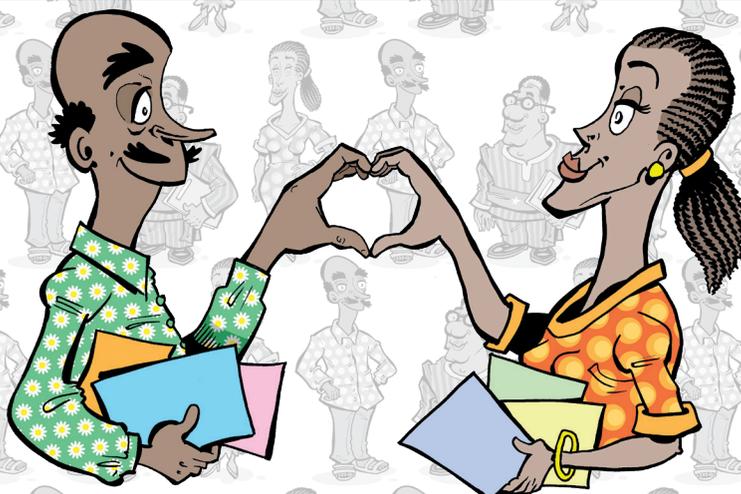
Le Cabinet **Bangre Veneem international**.

Les préfets de Kaya et de Saponé.

la population et les Maires de l'Arrondissement 10 de **Ouagadougou**, de **Kaya** et **Saponé**.

L'équipe PAGOF : **Cédric TAPSOBA**, **Emilie BECLE**, **Erlène CHABI**, **Julien MUSSEAU**, **Rokiatou TOURE**.

Le **Partenariat pour un Gouvernement Ouvert**.



Notes



A series of horizontal lines for writing notes, spanning the width of the page.





#PAGOF

Projet d'appui aux gouvernements ouverts francophones

www.pagof.fr

Projet mis en œuvre par CFI et Expertise France et financé par l'AFD

