

2-Prestations du Greffe : REPERTOIRES DES ACTES DELIVRES AU GREFFE

Les prestations fournies par le greffe du tribunal de première instance de deuxième classe de Lokossa ainsi que leurs coûts ou tarifs sont contenues dans le tableau ci-après et se présentent ainsi qu'il suit :

N° d'ordre	Actes	Pièces à fournir	Coût de l'acte	Durée pour la délivrance
1	Extrait du Casier judiciaire Bulletin n°3	<p>➤ Pour le casier judiciaire physique</p> <p>- Acte de naissance sécurisé ou ancien acte de naissance légalisé, au verso de duquel on précise les informations suivantes : Profession, domicile, situation matrimoniale de l'intéressé et nombre d'enfant à charge.</p> <p>➤ Pour le casier judiciaire en ligne (recommandé)</p> <p>- Allez sur le site : www.service-public.bj</p> <p>- Acte de naissance sécurisé ou ancien acte de naissance légalisé (l'acte doit être scanner)</p> <p>NB : En raison de la dématérialisation du casier judiciaire, ce service est désormais</p>	<p>700 francs + Timbre fiscal de 1200 francs</p> <p>1900francs</p>	<p>72 heures (possibilité de mettre en ligne)</p>

		essentiellement rendu par le CNCJ en ligne.		
2	Certificat de nationalité	<p>➤ Personnes nées au Bénin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance sécurisé ou acte de naissance légalisé, - attestation de résidence, - photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du Passeport en cours de validité (A défaut produire un certificat de possession d'état), - autorisation parentale (pour le cas des mineurs) <p>➤ Personnes nées à l'étranger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance sécurisé ou acte de naissance légalisé - Photocopie légalisée du certificat de nationalité du parent béninois ou de l'un des parents béninois ; - Attestation de résidence ; - Certificat de possession d'état ou la carte d'identification personnelle (CIP) - Autorisation parentale (pour le cas des mineurs). 	<p>2000 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs</p>	<p>(possibilité de mettre en ligne)</p> <p>48heures</p> <p>Le montant de la demande de nationalité pour étranger , adressée au</p>

		<p>➤ Personnes mariées à un béninois (femmes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et de la Législation transmettant le dossier de demande de nationalité comportant : - Demande de nationalité par alliance adressée au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et de la Législation, - Acte de naissance sécurisé ou acte de naissance légalisé des conjoints, - Photocopie légalisée de l'acte de mariage, - Photocopie légalisée du certificat de nationalité du conjoint béninois, - Attestations de résidence des conjoints. <p>➤ Personnes vivant au Bénin depuis un moment et bénéficiant de la nationalité par décret</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et de la Législation transmettant le dossier de demande de nationalité comportant : - Demande de nationalité, - Copie du Décret accordant la nationalité, - Acte de naissance sécurisé ou ancien acte de naissance légalisé, - Photocopie légalisée du Passeport, - Attestation de résidence. 		<p>MJL est fixé à 45.000F</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance sécurisé ou acte de naissance légalisé, 	<p>1000 francs +</p>	

3	Certificat d'individualité	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents actes sur lesquels l'écriture du nom n'est pas correcte ou conforme à celle mentionnée sur l'acte de naissance - Carte d'identité nationale ou Passeport en cours de validité (Pas obligatoire). 	Un timbre fiscal de 1200 francs	24 heures
4	Procès-verbal de cession de salaire	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de Procès-verbal de Cession de salaire adressée au Président du Tribunal (la Demande doit préciser le montant total du prêt en nominal et intérêts, le montant du remboursement mensuel et la durée totale de remboursement en mois), - Photocopie d'une fiche de paie récente datant de moins de 03 mois, - Photocopie de la carte nationale d'identité ou du Passeport en cours de validité ou de la carte d'identité militaire pour les Personnels de l'Armée. - Tableau d'amortissement de la Banque - Mentionner le cas où la cession dépasse la quotité cessible, l'intéressé doit apporter la preuve de ce qu'il a d'autres sources de revenus autres que son salaire <p><u>NB</u> : dossier à déposer au secrétariat du Greffier en chef</p>	3500 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs	48 heures
5	Procuration	<ul style="list-style-type: none"> - La personne voulant donner procuration à quelqu'un (le mandant) se présente au Tribunal munie aussi bien de sa carte d'identité ou de son passeport que de celle de la personne à qui elle veut donner procuration (le mandataire) - Demande sur laquelle elle précise l'objet de la procuration. 	1500 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs	24 heures

6	Certificat de non abandon de domicile conjugal	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Greffier en chef - PV d'enquête sur le non abandon de domicile après demande adressée au Procureur de la République - Acte de mariage - Acte de décès <p>NB : Le dossier de demande de certificat de non abandon de domicile conjugal est déposé au secrétariat du GEC</p>	<p>4000 francs + Timbre fiscal de 1200 Francs</p>	<p>(possibilité de mettre en ligne) 8 jours</p>
7	Attestation de non appel ni opposition	<ul style="list-style-type: none"> - Une demande adressée au Greffier en Chef précisant en son objet la nature de l'acte sollicité et contenant le numéro de la procédure, les références de la décision - Joindre également l'attestation de non enrôlement ou le compulsoire de la cour d'appel (pour le cas des cour d'appel et du tribunal de commerce) 	<p>2000 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs</p>	<p>72 heures</p>
8	Attestation d'instance	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Greffier en Chef précisant en son objet la nature de l'acte sollicité et contenant le numéro de la procédure, le nom des parties, l'objet de la procédure, la chambre concernée et la dernière date d'audience 	<p>2000 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs</p>	<p>72 heures</p>
9	Attestation de radiation	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Greffier en Chef précisant en son objet la nature de l'acte sollicité et contenant numéro de la procédure, le nom des parties, l'objet de la procédure et la date à laquelle la radiation est intervenue 	<p>2000 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs</p>	<p>8 jours</p>
10	Extrait de décision	<ul style="list-style-type: none"> - Une demande adressée au Greffier en Chef précisant en objet la nature de l'acte sollicité et contenant / indiquant les références de la 	<p>500 francs + Un timbre fiscal de</p>	<p>72 heures</p>

		décision, le numéro de la procédure (numéro de jugement, chambre et date de la décision)	1200 francs (par feuillet)	
11	Copie de décision ordinaire	- Une demande adressée au Greffier en Chef précisant en objet la nature de l'acte sollicité et contenant / indiquant les références de la décision, le numéro de la procédure (numéro de jugement, chambre et date de la décision) - Timbre fiscal de 1200F par feuillet de la copie	2000 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs (par feuillet)	8 jours
12	Certification matérielle	- L'original de l'acte à certifier - L'original de la carte d'identité national ou certificat d'identification personnelle	1000 francs	24 heures
13	Grosse de jugement	- Demande adressée au Greffier en chef précisant les références du dossier (Numéro dossier, parties en cause, date à laquelle le dossier a été vidé) en plus d'une attestation de non Appel. - Produire l'extrait de la décision et l'attestation de non appel - Enregistrer au préalable la décision sauf si elle est exécutoire sur minute ou par provision sans enregistrement - Produire le compulsoire de la cour d'appel au cas où le tribunal de première instance serait saisi par assignation	7000 francs	2 semaines

14	Copie d'ordonnance de liquidateur de succession	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Greffier en chef précisant les références du dossier (Numéro dossier, Nom et prénoms du requérant, date à laquelle le dossier a été vidé) -- Enregistrer préalablement l'ordonnance (les frais d'enregistrement s'élèvent à 5000 et sont payés au niveau de la caisse ainsi que les frais de copie de décisions. - se munir de deux ou trois timbres fiscaux de 1200 	5000 Francs CFA	Deux semaines
15	Attestation d'appel	<ul style="list-style-type: none"> - Une demande adressée au Greffier en Chef précisant en son objet la nature de l'acte sollicité et contenant le numéro de la procédure, les références de la décision 	2000 francs + Un timbre fiscal de 1200 francs	72 heures
16	Autorisation parentale	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de déclaration écrite par le parent - Pièces d'identité du parent + acte de naissance de l'enfant 	1000 francs	24 heures
17	Consignation	<ul style="list-style-type: none"> - Produire la copie de la décision ordonnant la consignation (ordonnance du juge, du cabinet d'instruction, réquisitoire du parquet ou jugement du tribunal) - Produire la preuve du versement effectué sur le compte de la banque partenaire de la caisse des dépôts et consignations du Bénin dans la juridiction concernée -Produire une copie de la fiche de consignation 		
18	Déconsignation	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Greffier en Chef - Copie de décision ordonnant la déconsignation - Attestation de non appel - Pièce d'identité du bénéficiaire 		

		<p>- RIB ou le numéro MTN sur lequel le bénéficiaire souhaite être payé Produire une copie de la fiche de consignation - Procuration le cas échéant</p>		
19	Immatriculation des sociétés coopératives	<p>1-Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ou de mise en conformité ; 2-Statut de la coopérative ; 3-règlement intérieur de la coopérative ; 4-liste des membres des organes (CG, CA et CS) ; 5-Photocopie du livret de compte ou de relevé bancaire de la société coopérative précisant l'avoir du compte ouvert au nom de la société coopérative auprès d'une institution financière agréée au besoin ; 6-récépissé de dépôt de fonds provenant de la libération des parts sociaux dans un compte ouvert au nom de la société coopérative auprès d'une institution financière agréée ; 7-casier judiciaire des trois membres du conseil d'administration ou du Conseil générale (Président, secrétaire, trésorier) ; 8- Autorisations préalables requises s'agissant des activités règlementées (Santé, microfinance, mutuelle) 09-demande d'immatriculation 10- déclaration de la coopérative ; 11- frais d'immatriculation</p>	Demande d'immatriculation	Montant à préciser. 10.000f à harmoniser

20	Attestation d'immatriculation de société coopérative	<ul style="list-style-type: none"> -Déclaration de création ou de mise en conformité de la Coopérative -Déclaration de création ou de mise en conformité de la Coopérative -Procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive (AGC) ou de mise en conformité de la Coopérative -Liste de présence des Coopérateurs à l'AGC -Liste des membres des organes (CG ou CA et CS) -Photocopie du livret de compte ou du relevé d'identité bancaire de la société coopérative provenant de la libération des parts sociales et précisant l'avoir du compte de la Coopérative -Statuts de la Coopérative -Règlement Intérieur de la Coopérative -Preuve de l'existence juridique des personnes morales membres de la Coopérative (s'il y en a)Récépissé/quittance des frais relatifs à l'immatriculation 	Demande d'attestation d'immatriculation	Prix 2.000F par immatriculation à harmoniser et timbre de 1200F
21	Attestation de non faillite	Copie du RCCM en cours de validité (datant de moins de trois mois) et un (01) timbre de 1200F	Demande d'attestation de non faillite	7000F

22	Attestation de radiation	Demande adressée au GEC précisant en son objet, la nature de l'acte sollicité et contenant le numéro de la procédure, la radiation	Demande d'attestation de radiation	2000F+un timbre de 1200F
23	Copie du RCCM	Ancienne copie du RCC ou renseignements sur l'établissement ou la société concernée plus 5000F	Demande de copie du RCCM	(possibilité de mettre en ligne)
24	Apposition de la Formule exécutoire sur les ordonnances à pied de requête	<p>-copie originale de la requête aux fins d'ordonnance à pied de requête adressée au président du tribunal (enregistrée au secrétariat du président du tribunal) ;</p> <p>-Copie originale de l'ordonnance concernée ;</p> <p>-copie originale de la signification de l'ordonnance à pied de requête</p> <p>-Attestation ou certificat de non appel ni opposition</p> <p>-quittance de paiement des frais de demande de grosse</p> <p>NB : Les pièces originales sont vérifiées puis restituées aux requérants séance tenante.</p>	Demande d'apposition de la formule exécutoire adressée au GEC	7000F (frais de grosse) et 2000F et 1 timbre de 1200F
25	Copie ou grosse de décision de la chambre de petites créances (décisions rendues en dernier ressort)	<p>-Expédition de la décision de la chambre de petites créances</p> <p>-Quittance de paiement de frais de copie ou de grosse</p> <p>NB : Pour les décisions de petites créances rendues en premier ressort et non assortie de l'exécution</p>	Demande de copie ou de grosse de décision de la chambre des petites créances	2000F (copie) et 7000f (grosse) (possibilité de mettre en ligne la délivrance de copie de

		provisoire, le certificat de non appel ni opposition est réclamée		décision de petites créances)
26	Dépôt de statuts , journaux et autres actes	Produire les statuts et le RCCM ou la preuve de l'immatriculation et deux timbres de 1200F	Demande de dépôt de statuts	10.000F
27	Inscription de nantissement	Copie RCCM en cours de validité	Demande d'inscription de nantissement	10.000F
28	Paraphe de Registres	-Produire dont les pages sont cotées et paraphées -Produire la quittance de 5000F	Demande de paraphe de registre	5000F et timbres de 2500F
29	Enrôlement de dossier civil (en 1 ^{ère} instance)	Produire la requête ainsi que les pièces y relatives	Demande d'enrôlement de requête	5000F
30	Inscription modification au RCCM	Copie du RCCM + la description des modifications intervenues	Demande d'inscription modificative	10.000F (possibilité de mettre en ligne)
31	Enrôlement d'assignation en matière civile moderne ou commerciale (1 ^{ère} instance)	Produire l'assignation ainsi que les pièces jointes	Demande d'enrôlement d'assignation	10.000F
32	Copie de PV d'enquête préliminaire	-Faire copies des pages souhaitées -produire la quittance	Demande de copie de PV d'enquête préliminaire	300 F X nombre de pages

33	Légalisation	Produire l'original et la copie de la pièce ou l'acte à légaliser	Demande de légalisation de pièces ou d'actes	300F par page
34	Autres attestations relatives au RCC	Produire la copie du RCCM	Demande d'attestation relative au RCCM	7000F
35	Ordonnance d'indisponibilité	Produire l'extrait ou les références de l'ordonnance d'indisponibilité	Demande d'ordonnance d'indisponibilité	6000F
36	Attestation d'enrôlement ou de non enrôlement	Produire les références de la procédure	Demande d'attestation d'enrôlement ou de non enrôlement	2.000F et 1 timbre de 1200F
37	Enrôlement d'assignation en divorce (1 ^{ère} instance)	Produire l'assignation ainsi que les pièces y relatives	Demande d'enrôlement d'assignation en divorce	10.000F
38	Attestation de non condamnation ou de non poursuite	Copie RCCM	Demande d'attestation de non condamnation ou de non poursuite	7.000F
39	Copie de page de registre	Faire une demande de copie de page de registre en précisant les pages dont la copie est sollicitée	Demande de copie de page de registre	500F par page
40	Enrôlement de requête relative à l'Etat Civil	Produire la requête ainsi que les pièces requises	Demande d'enrôlement de requête relative à l'Etat Civil	3000F