

PRÉSIDENTENCE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

N° 87-2022/ARR/DAEM

AMPLIATIONS

Commissaire délégué	1
Trésorier	1
DFI	1
JONC	1
Archives NC	1
DAEM	1

ARRÊTÉ

portant modification de l'arrêté n° 3249-2020/ARR/DAEM du 23 novembre 2020 relatif à l'organisation des services de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens

LA PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE DE LA PROVINCE SUD

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération modifiée n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3249-2020/ARR/DAEM du 23 novembre 2020 relatif à l'organisation des services de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de l'administration de la province Sud, à l'exclusion de la direction de l'éducation et de la réussite du 26 janvier 2022 ;

Vu le rapport n° 170418-2021/1-ACTS/DAEM du 30 décembre 2021,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Les articles 2, 2-1, 2-2, 2-3 et 2-4 de l'arrêté n° 3249-2020/ARR/DAEM du 23 novembre 2020 susvisé sont remplacés par les dispositions suivantes :

« **ARTICLE 2** : *Le service topographique et foncier comprend :*

- *un bureau foncier qui comprend deux sections contrôle et instruction, chacune placée sous l'autorité d'un responsable de section ;*
- *un bureau de la donnée géographique ;*

- des bureaux topographiques :
 - o le bureau topographique Sud (basé à Nouméa), qui comprend des brigades topographiques placées chacune sous l'autorité d'un responsable de brigade ;
 - o le bureau topographique Nord (basé à La Foa), qui comprend des brigades topographiques placées chacune sous l'autorité d'un responsable de brigade.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 2-1 : Le bureau foncier est chargé notamment :

- de l'expertise foncière sur tous les dossiers présentés par les services provinciaux ;
- de la conservation de toute documentation relative à l'activité foncière publique et privée, sur le territoire de la province Sud ;
- de dresser les plans d'acte et rédiger les descriptions de limites utiles aux actes provinciaux et domaniaux ;
- de renseigner les administrés, les professionnels et les collectivités en matière foncière, de délivrer des éléments de documentations ;
- de la mise à jour et de la diffusion des données foncières numériques utiles aux systèmes d'information géographiques (SIG) ;
- d'assurer la vérification et la réception des travaux déposés par les géomètres privés ou publics pour tous travaux fonciers, notamment dans le cadre de la réglementation applicable en matière d'urbanisme ;
- d'assurer une coopération en matière de cadastre avec les services du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- de garantir aux géomètres experts les moyens de recherches dans les archives foncières du service.

ARTICLE 2-2 : Le bureau de la donnée géographique est chargé notamment :

- de l'acquisition, de la mise à jour et de la diffusion des données de références cartographiques et géodésiques des SIG provinciaux, nécessaires au développement de la province Sud ;
- de réaliser les traitements géomatiques utiles à la direction ;
- de la rédaction des cahiers des charges et marchés d'acquisition de données géographiques de référence passés par la province Sud, en vue d'intégrer les résultats comme données provinciales ;
- du contrôle et de la réception de tous les travaux topographiques ou cartographiques confiés par la province Sud aux entreprises ou autres collectivités publiques ;
- de la validation des données géographiques conçues par la direction et destinées à être partagées dans les SIG provinciaux.

ARTICLE 2-3 : Les bureaux topographiques sont chargés notamment :

- d'établir tout document et réaliser tous travaux topographiques et auscultations nécessaires aux services provinciaux ;
- de participer à l'acquisition et la mise à jour de la cartographie au 500ème et au 2000ème en partenariat avec les communes et groupements pour le compte provincial ;
- de réaliser tous travaux de délimitation et de bornage sur le domaine provincial. ».

ARTICLE 2 : Les articles 3, 3-1 et 3-2 de l'arrêté n° 3249-2020/ARR/DAEM du 23 novembre 2020 susvisé sont remplacés par les dispositions suivantes :

« ARTICLE 3 : Le service aménagement et urbanisme comprend :

- deux bureaux planification et aménagement ;
- un bureau urbanisme et littoral, qui comprend deux sections droit des sols et littoral, chacune placée éventuellement sous l'autorité d'un responsable de section ;
- un bureau administratif et juridique.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 3-1 : Les bureaux planification et aménagement sont chargés notamment :

- de contribuer aux études de planification, notamment les études d'orientation stratégique en matière d'aménagement du territoire menées par la Nouvelle-Calédonie, l'agglomération du grand Nouméa et la province ;
- de mener les diagnostics de territoire ;
- de développer une approche environnementale des zones d'aménagement, dans le cadre d'une politique de développement durable ;

- de contribuer au montage des dossiers de zones d'aménagement concerté et d'en assurer le suivi technique et administratif ;
- d'apporter un concours juridique dans le cadre de l'élaboration et du suivi des textes réglementaires relatifs à son domaine d'intervention ;
- d'assister et d'accompagner les communes dans l'élaboration, la modification et la révision de leurs documents de planification urbaine ;
- d'assurer la conduite d'études et d'opérations d'aménagement sur terrains provinciaux.

ARTICLE 3-2 : Le bureau urbanisme et littoral est chargé notamment :

- d'instruire l'ensemble des autorisations d'occupation des sols, notamment les dossiers de permis de construire, de lotir, de divisions parcellaires et les renseignements d'urbanisme ;
- d'instruire les autorisations d'urbanisme commercial ;
- d'instruire les demandes d'occupation du domaine public maritime provincial ;
- d'assurer la conservation du domaine public maritime de la province Sud.
- d'apporter un concours juridique dans le cadre de l'élaboration et du suivi des textes réglementaires relatifs à son domaine d'intervention. ».

ARTICLE 3 : Il est inséré après l'article 3-2 de l'arrêté n° 3249-2020/ARR/DAEM du 23 novembre 2020 susvisé, l'article 3-3 rédigé comme suit :

« **ARTICLE 3-3** : Le bureau administratif et juridique est chargé notamment :

- du secrétariat et de la coordination administrative du service ;
- d'assurer l'assistance juridique dans le suivi des contentieux liés à l'urbanisme et du conseil juridique auprès des agents du service la conservation du domaine public maritime de la province Sud. ».

ARTICLE 4 : Les articles 9, 9-1, 9-2, 9-3 et 9-4 de l'arrêté n° 3249-2020/ARR/DAEM du 23 novembre 2020 susvisé sont remplacés par les dispositions suivantes :

« **ARTICLE 9** : Le service technique d'intervention et logistique comprend :

- une section administrative et gestion des ressources ;
- un bureau des interventions de maintenance et d'entretien ;
- un bureau soutien et logistique, qui comprend deux sections gestion du parc véhicules et des moyens et de l'évènementiel de l'HPS, chacune placée éventuellement sous l'autorité d'un responsable de section ainsi que des équipes placées éventuellement sous l'autorité d'un responsable.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 9-1 : La section administrative et gestion des ressources, placée sous l'autorité d'un responsable de section, est chargée notamment du secrétariat, de la gestion des salles et de l'économat.

ARTICLE 9-2 : Le bureau des interventions de maintenance et d'entretien est chargé notamment :

- de la programmation, l'exécution et la maîtrise d'œuvre des travaux d'entretien et de rénovation des logements et des bâtiments provinciaux, ainsi que leur maintenance technique ;
- de la sécurité des biens et des personnes situés dans les immeubles dont la gestion est confiée à la direction ;
- de la gestion des établissements provinciaux recevant du public et de la planification des interventions à effectuer.

ARTICLE 9-3 : Le bureau soutien et logistique est chargé notamment :

- de la gestion et l'entretien du parc des véhicules ;
- de la logistique pour les directions provinciales et de la gestion des équipes de régie ;
- de la gestion spécifique des ressources et des moyens logistiques pour le site de l'Hôtel de la province Sud (HPS). ».

ARTICLE 5 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.