



## REGLEMENTATION PROVINCIALE

### **Abrogé implicitement**

*Nota : Le statut « abrogé implicitement » résulte d'une interprétation des services de la province Sud. Bien que ce travail ait été accompli avec méthode et rigueur, permettant à l'usager de s'en prévaloir avec confiance, une telle mention ne saurait donc juridiquement faire foi.*

M0

### **ARRÊTÉ** **n° 1240-90/PS du 5 novembre 1990** *relatif à l'organisation du Secrétariat Général*

**Le président de l'assemblée de la province Sud,**

Vu la loi n°88-1028 du 9 novembre 1988 portant dispositions statutaires et préparatoires à l'autodétermination de la Nouvelle-Calédonie en 1998,

Vu la délibération modifiée n° 06-89/APS du 21 juillet 1989 portant création du secrétariat général et des directions de l'administration de la province Sud et fixant les missions du secrétaire général,

### **ARRÊTE :**

**ARTICLE 1 :** Au Secrétariat Général, sont rattachés pour l'exécution de l'ensemble de ses missions un service et des chargés de mission, dont ceux chargés de droits des femmes.

**ARTICLE 2 :** Le service de la coordination et des affaires juridiques et générales comprend :

- un bureau des affaires juridiques et du contentieux ;
- un bureau des affaires générales ;
- un bureau du courrier ;
- un bureau d'accueil et d'information ;
- une cellule de documentation.

**ARTICLE 3 :** Le bureau des affaires juridiques et du contentieux participe à l'élaboration des réglementations provinciales préparés par les directions provinciales et les services mis à disposition.

Il élabore les autres réglementations.

Il met en forme les recours devant toute juridiction et suit les contentieux ainsi que les procédures antérieures amiables de conciliation.

**ARTICLE 4 :** Le bureau des affaires générales instruit les dossiers de déclaration et de demande d'autorisation en matière d'association, de mission, de groupement de droit local particulier, de manifestation publique, de jeux d'argents, de débits de boissons, de démarchage et de colportage, de procédure administrative portant sur la formalisation d'actes du droit coutumier, autre que celles relatives à l'état civil ou aux institutions, ainsi qu'en règle générale, tous les dossiers de police administrative autres que ceux relevant du secteur rural, de l'urbanisme, des manifestations sportives sur la voie publique et d'agrément des autos-écoles.

**ARTICLE 5** : Le bureau du courrier est chargé de l'enregistrement, de la répartition du courrier adressé au Président de la province et de la communication des actes réglementaires de la province au contrôle de légalité.

**ARTICLE 6** : Le bureau d'accueil et d'information a pour mission de faciliter l'accueil et l'orientation du public vers les directions et services concernés et de pourvoir à son information générale.

**ARTICLE 7** : La cellule de documentation rassemble la documentation générale et juridique de la province.

Elle recense la documentation des autres directions. Elle constitue des dossiers particuliers.

**ARTICLE 8** : Les chargés de mission auprès du Secrétariat Général exercent les attributions qui leur sont confiées et bénéficient, en tant que de besoin, de l'aide de l'ensemble des services provinciaux.

**ARTICLE 9** : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.