



## REGLEMENTATION PROVINCIALE

**Abrogé par :**  
- Arrêté n° 935-2012/ARR/DPM du 31 août 2012

M1

**ARRÊTÉ**  
**n° 10229-2009/ARR/DPM/SMOY du 2 avril 2009**  
*relatif à l'organisation des services de la direction du patrimoine  
et des moyens*

**LE PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE 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° 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

Vu la délibération modifiée n° 13-2005/APS du 26 mai 2005 portant création de la direction des affaires financières et de l'informatique, de la direction des ressources humaines et de la direction du patrimoine et des moyens, et fixant l'organisation et les attributions de plusieurs directions provinciales;

Vu l'arrêté 661-2006/PS du 19 juillet 2006 relatif à l'organisation des services de la direction du patrimoine et des moyens ;

**ARRÊTE**

**Modifié par :**  
- Arrêté n° 195-2011/ARR/DPM du 18 mars 2011

**ARTICLE 1** –

Le service du domaine et du patrimoine comprend:

- un bureau de gestion du domaine public placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;
- un bureau de gestion du domaine privé placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;
- un bureau d'entretien des logements et des bâtiments, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, composé :
  - o d'un pôle de suivi des travaux en régie placé sous l'autorité d'un responsable,
  - o d'un pôle de suivi des travaux externalisés placé sous l'autorité d'un responsable,

**ARTICLE 2** –

Le bureau de gestion du domaine public est chargé notamment:

- de la gestion du domaine public provincial, à l'exclusion du domaine public routier, et plus particulièrement de l'instruction des demandes d'occupation à titre d'agrément ou économique et de la rédaction des actes et conventions s'y rapportant;
- de la conservation du domaine public maritime de la province Sud, et en particulier de la

- surveillance par des visites de terrains et de constat dans le cadre des contraventions de grande voirie;
- du suivi des recettes s'y rapportant.

### **ARTICLE 3** –

Le bureau de gestion du domaine privé est chargé notamment :

- de la gestion du domaine privé non affecté de la province, sous réserve des compétences dévolues aux autres services provinciaux, et plus particulièrement de la rédaction des baux, actes d'acquisition, d'échange, de cession, d'aliénation et généralement de tous les actes et conventions portant sur les immeubles provinciaux ou détenus en location, et l'accomplissement des formalités et procédures auprès des services de l'enregistrement et de la conservation des hypothèques;
- de l'instruction des demandes d'attribution de logements; de la surveillance des terrains provinciaux par des visites et constats de mise en valeur; de l'inventaire du patrimoine immobilier provincial et des évaluations immobilières pour le compte de la province; du suivi des recettes s'y rapportant.

### **ARTICLE 4** –

Le bureau d'entretien des logements et des bâtiments assure notamment la programmation et l'exécution des travaux d'entretien et de rénovation des logements et des bâtiments provinciaux, ainsi que le suivi des divers chantiers confiés à la direction.

### **ARTICLE 5** –

*Modifié par arrêté n° 195-2011/ARR/DPM du 18 mars 2011, art.1<sup>er</sup>*

Le service des moyens comprend:

- un bureau de la comptabilité placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;
- un bureau des moyens placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;
- un bureau des marchés placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;

### **ARTICLE 6** –

Le bureau de la comptabilité est chargé notamment:

- de la préparation du budget de la direction, du suivi de son exécution, de l'élaboration du compte administratif de la direction
- de la gestion et du suivi des crédits de la direction : engagement et liquidation des dépenses hors marché
- de la gestion et du suivi des crédits centralisés de la province Sud;
- de la tenue de la régie de recettes de la direction.

### **ARTICLE 7** –

Le bureau des moyens est chargé notamment:

- du suivi des affaires relatives à la gestion du personnel et notamment le suivi des carrières, du plan de formation de la direction et des absences diverses des agents
- de l'accueil des services situés au siège de la direction;
- du recensement et du suivi des besoins en matériel, mobiliers et véhicules des directions provinciales;
- du suivi des parcs mobiliers provinciaux relevant de sa compétence. A ce titre, il veille à la tenue des inventaires et à l'accomplissement des procédures de réforme, vente et cession correspondantes ;

**ARTICLE 8** –

Le bureau des marchés assure la gestion administrative et comptable des marchés publics et contrats relevant des crédits de la direction ; à ce titre, il est chargé notamment :

- de la préparation des dossiers de consultation ;
- des lancements d'appels d'offres et consultations diverses ;
- de l'exécution des procédures d'attribution des marchés ;
- de la mise au point des marchés, contrats et conventions ;
- du contrôle de l'exécution des marchés, contrats et conventions et de la liquidation des dépenses correspondantes ;
- de la clôture des marchés.

**ARTICLE 9** –

*Abrogé par arrêté n° 195-2011/ARR/DPM du 18/03/2011, art. 1<sup>er</sup>*

Abrogé

**ARTICLE 10** –

Le service des moyens assure, en outre, l'appui fonctionnel des aérodromes provinciaux.

**ARTICLE 11** –

Le service topographique et foncier comprend:

- Un bureau de la documentation placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;
- un bureau des instructions foncières placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;
- un bureau de la cartographie placé sous l'autorité d'un responsable de bureau;
- trois bureaux topographiques:
  - o le bureau topographique Sud basé à Nouméa placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, qui comprend des brigades topographiques placées chacune sous l'autorité d'un responsable de brigade ;
  - o le bureau topographique Centre basé à La Foa placé sous l'autorité d'un responsable de bureau ;
  - o et le bureau topographique Nord basé à Bourail placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 12** –

Le bureau de la documentation est chargé notamment:

- de l'instruction des affaires foncières présentées par les services provinciaux;
- de la conservation de toute documentation relative à l'activité foncière nécessaire à la gestion du patrimoine public et privé de la province Sud.

**ARTICLE 13** –

Le bureau des instructions foncières assure la vérification et la réception des travaux déposés par les géomètres privés ou publics notamment dans le cadre de la réglementation applicable en matière d'urbanisme.

**ARTICLE 14** –

Le bureau de la cartographie est chargé notamment:

- de la constitution et la conservation des équipements géodésiques et cartographiques nécessaires au développement de la province Sud;
- de la rédaction des cahiers des charges et marchés topographiques ou cartographiques passés

- par la province Sud;
- du contrôle et de la réception de tous les travaux topographiques ou cartographiques confiés par la province Sud aux entreprises ou autres collectivités publiques.

#### **ARTICLE 15** –

Les bureaux topographiques sont chargés notamment:

- de l'établissement de tous documents et de la réalisation de tous travaux topographiques et auscultations nécessaires aux services provinciaux;
- La participation à la réalisation de la cartographie au 2000<sup>ème</sup> en partenariat avec les communes, ainsi que sa mise à jour ;
- Le balisage et l'entretien des réseaux d'infrastructure géodésiques ;
- de la réalisation de tous travaux de délimitation et de bornage pour le compte de la province Sud ou pour le compte d'autres collectivités et établissements publics;
- de la représentation de la direction dans l'intérieur, notamment pour le renseignement et l'orientation du public.

#### **ARTICLE 16** –

L'aérodrome de l'Ile des Pins, rattaché directement au directeur, est placé sous l'autorité d'un commandant d'aérodrome. Il est chargé

- de la gestion et de l'exploitation de l'aérodrome.
- du contrôle aérien
- de la sécurité incendie et de la lutte contre le péril animalier

#### **ARTICLE 17** –

*Abrogé par arrêté n° 195-2011/ARR/DPM du 18/03/2011, art. 1<sup>er</sup>*

Abrogé

#### **ARTICLE 18** –

*Abrogé par arrêté n° 195-2011/ARR/DPM du 18/03/2011, art. 1<sup>er</sup>*

Abrogé

#### **ARTICLE 19** –

*Abrogé par arrêté n° 195-2011/ARR/DPM du 18/03/2011, art. 1<sup>er</sup>*

Abrogé

#### **ARTICLE 20** –

Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2009

#### **ARTICLE 21** –

L'arrêté 661-2006/PS du 19 juillet 2006 est abrogé

#### **ARTICLE 22** –

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