



République Française

* * *

PRESIDENCE
* * *
SECRETARIAT GENERAL
* * *

N°2835-2010/ARR/DC

du : 31/12/2010

AMPLIATIONS
Commissaire délégué 1
Trésorier 1
DRH 1
JONC 1
Archives NC 1
DC 1

ARRÊTÉ

modifiant l'arrêté modifié n°1581-2004/PS du 10 septembre 2004
relatif à l'organisation et aux attributions des services de la direction de la culture

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.

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 Secrétariat Général ;

Vu la délibération modifiée n°21-2004/APS du 18 août 2004 relatif à l'organisation et aux attributions de la direction de la culture ;

Vu l'arrêté modifié n°1581-2004 du 10 septembre 2004 ;

Vu le rapport n°1873-2010/ARR du 18 octobre 2010,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Les dispositions de l'article 3 de l'arrêté modifié du 10 septembre 2004 susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes :

« *ARTICLE 3 – « Sous l'autorité du directeur, la direction de la culture comprend trois bureaux :*

3-1 : Le bureau de gestion des moyens est chargé notamment :

- de la gestion, de la coordination et du suivi des moyens humains de la direction ;
- de l'évaluation et de la gestion des moyens matériels de la direction ;
- de l'orientation, du conseil et de la coordination entre les agents de la direction et les missions gérées et soutenues par les autres directions ;
- du suivi du fonctionnement administratif et logistique du courrier au sein de la direction.

3-2 : Le bureau de gestion comptable est chargé notamment :

- de la préparation du budget en collaboration avec les services ainsi que de son exécution ;
- de la coordination, du contrôle et de la bonne exécution budgétaire ;
- du suivi des opérations comptables.

3-3 : Le bureau d'accueil de tournages est chargé notamment :

- *de la réalisation des pré-repérages pour les productions audiovisuelles;*
- *de la fourniture des informations sur le patrimoine bâti et les sites naturels ;*
- *de fourniture des fichiers de figurants, acteurs, techniciens ou prestataires de services ;*
- *de l'assistance dans les relations avec les autorités locales et coutumières pour les recherches de participations financières ou pour les démarches administratives ;*
- *de l'accomplissement des démarches administratives utiles aux productions audiovisuelles ;*
- *de l'organisation des castings ;*
- *de mise en place logistique, comprenant notamment l'hébergement, la mise à disposition de véhicules, la restauration, des services divers, pour les productions audiovisuelles ;*
- *de l'instruction des dossiers des aides à la création audiovisuelle ;*
- *de tout projet d'action culturelle en matière audiovisuelle. »*

ARTICLE 2 : Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.