



REGLEMENTATION PROVINCIALE

Direction provinciale chargée de l'application du texte :
- Direction du foncier et de l'aménagement

- **Abrogé par :**
Arrêté n° 3249-2020/ARR/DAEM

MI

ARRÊTÉ **n° 935-2012/ARR/DPM du 31 août 2012** ***relatif à l'organisation des services de la direction du foncier et de*** ***l'aménagement***

LE PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE DE LA PROVINCE SUD
SÉNATEUR DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

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

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

Vu la délibération n° 25-2012/APS du 31 juillet 2012 portant création de la direction du foncier et de l'aménagement de la province Sud et fixant son organisation et ses attributions ;

Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 30 mai 2012 ;

Vu le rapport n°757-2012/ARR/DPM/SMOY du 18 avril 2012,

ARRÊTE

Modifiée par :
- Arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21 avril 2017

ARTICLE 1 :

Abrogé par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.1

- Abrogé

ARTICLE 2 :

Abrogé par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.2

- Abrogé

ARTICLE 3 :

Remplacé par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.3

Le service du domaine et du patrimoine, placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un chef de service adjoint comprend une cellule de coordination placée sous l'autorité d'un

responsable, laquelle est chargée notamment :

- d'assurer la gestion administrative, notamment le suivi des formalités d'actes, l'archivage et le suivi documentaire ainsi que l'accueil du service ;
- de participer à l'instruction et à la gestion des dossiers domaniaux ;
- de participer à la mise à jour du patrimoine immobilier provincial.

ARTICLE 4 :

Le service de l'urbanisme, placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un chef de service adjoint, comprend :

- un bureau du droit des sols, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau ;
- un bureau planification et aménagement, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 5 :

Le bureau du droit des sols 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'apporter un concours juridique dans le cadre de l'élaboration et du suivi des textes réglementaires relatifs à son domaine d'intervention ;
- de mettre en application les plans d'urbanisme directeurs (PUD) ;
- d'accueillir et de conseiller les particuliers et les professionnels en matière d'urbanisme ;
- d'établir les contrôles de conformité des constructions réalisées.

ARTICLE 6 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.4-1° et 2°

Le bureau planification et aménagement est chargé 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'instruire les autorisations d'urbanisme commercial.

ARTICLE 7 :

Abrogé par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.5

- Abrogé

ARTICLE 8 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.6-1° et 2°

Le service topographique et foncier, placé sous l'autorité d'un chef de service assisté adjoint, comprend :

- un bureau de la documentation placé sous l'autorité d'un responsable de bureau ;

- un bureau du contrôle foncier placé sous l'autorité d'un responsable de bureau ;
- un bureau de la donnée géographique placé sous l'autorité d'un responsable de bureau ;
- des bureaux topographiques :
 - 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 ;
 - le bureau topographique Centre et Nord (basé à La Foa), placé sous l'autorité d'un responsable de bureau qui comprend des brigades topographiques placées chacune sous l'autorité d'un responsable de brigade.

ARTICLE 9 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.7

Le bureau de la documentation 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 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).

ARTICLE 10 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.8-1° et 2°

Le bureau du contrôle foncier est chargé notamment :

- 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 11 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.9-1°, 2°, 3° et 4°

Le bureau de la donnée géographique est chargé principalement :

- 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 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 12 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.10

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;
- de participer à la réalisation, pour le compte de la province, de la cartographie au 500^{ème} et 2000^{ème} en partenariat avec les communes et leurs groupements et d'en effectuer la mise à jour ;
 - 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 13 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.11

Le service des ressources, placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un chef de service adjoint, 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 et contrats, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 14 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.12

Le bureau de la comptabilité est chargé notamment :

- de la préparation et de l'exécution du budget de la direction et du suivi de ses crédits en dépenses et en recettes.

ARTICLE 15 :

Remplacé par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.13

Le bureau des moyens est chargé notamment :

- du suivi des affaires relatives à la gestion du personnel ;
- de l'instruction des demandes relatives aux moyens matériels et logistiques de la direction ;
- de la gestion et du suivi des crédits centralisés de la province Sud (parcs mobilier et automobile) ;
- de l'accomplissement des procédures de réforme, vente et cession des parcs mobilier et automobile ;
- de l'instruction des demandes d'attribution de logements provinciaux.

ARTICLE 16 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.14-1° et 2°

Le bureau des marchés et contrats est chargé notamment de la gestion administrative et du suivi des marchés publics, contrats et conventions relevant des crédits de la direction.

ARTICLE 17 :

Abrogé par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.15

- Abrogé

ARTICLE 18 :

Remplacé par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.16

Le service des infrastructures aéronautiques, placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un chef de service adjoint, comprend :

- la section aérienne ;
- l'aéroport de l'île des Pins.

Le chef de service assure également le Système de Gestion de la Sécurité et le Système de Management de la Sécurité aéroportuaires.

ARTICLE 18-1 :

Inséré par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.17

La section aérienne est notamment chargée :

- d'assurer le transport en hélicoptère ;
- de la gestion technique de l'hélicoptère et de son suivi de conformité ;
- de la gestion technique des plateformes héliportées (hélistations, hélisurfaces, drop zones) ;
- de la gestion des aérodromes d'aviation générale de Ouatom et Poé.

ARTICLE 18-2 :

Inséré par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.17

L'aéroport de l'île des Pins comprend :

- un bureau de la navigation aérienne ;
- une cellule entretien ;
- un bureau de sauvetage et de lutte contre l'incendie des aéronefs.

ARTICLE 18-3 :

Inséré par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.17

Le bureau de la navigation aérienne, placé sous l'autorité du chef d'aérodrome, est chargé notamment :

- d'assurer la fourniture du service d'information de vol et d'alerte aux aéronefs ;
- de la gestion technique de la plateforme ;
- du suivi de la conformité des qualifications et formations de son personnel et de la conformité de ses équipements au regard de la réglementation s'appliquant aux AFIS (Aérodrome Flight Information Service).

ARTICLE 18-4 :

Inséré par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.17

La cellule entretien, placée sous l'autorité du chef d'aérodrome, est chargée notamment d'assurer l'entretien de la plateforme.

ARTICLE 19 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.18-1° et 2°

Le bureau de sauvetage et de lutte contre l'incendie des aéronefs, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment :

- du sauvetage et de la lutte contre l'incendie des aéronefs ;
- de la lutte contre le péril animalier ;
- du suivi de la conformité des qualifications et formations de son personnel et de la conformité de ses équipements au regard de la réglementation s'appliquant aux Services de Sauvetage et de Lutte contre l'Incendie des Aéronefs (SSLIA) et au Service de Prévention du Péril Animalier (SPPA).

Le SSLIA peut également assurer une mission d'assistance à la commune de l'île des Pins pour le sauvetage et la lutte contre les incendies, dans le cadre d'une convention conclue à cet effet.

ARTICLE 20 :

Modifié par arrêté n° 530-2017/ARR/DFA du 21/04/2017, art.19-1° et 2°

La section d'assistance administrative, est placée sous l'autorité de la direction. Elle est chargée notamment :

- du secrétariat des services ;
- de l'accueil téléphonique et de l'orientation du public ;
- de la gestion du courrier des services ;
- de toute autre mission relevant d'un secrétariat des services.

ARTICLE 21 :

L'arrêté modifié n° 10229-2009/ARR/DPM/SMOY du 02 avril 2009 relatif à l'organisation des services de la direction du patrimoine et des moyens est abrogé.

ARTICLE 22 :

Le présent arrêté entre en vigueur le 31 août 2012.

ARTICLE 23 :

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