

JOURNAL OFFICIEL

DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

PARAISANT LE 1er, LE 10 ET LE 20 DE CHAQUE MOIS

Matahiti 134
N° 5 N.H.

TE VE'A A TE HAU NO POLYNESIA FARANI

Mahana 1
no Mati 1985

Cours Franc Pacifique	Polynésie française	France et territoires français d'outre-mer		Etranger		Annonces et avis :
		Voie maritime	Voie aérienne	Voie maritime	Voie aérienne	
Prix d'un exemplaire	150	180	228	198	270	Annonces judiciaires, commerciales et annonces diverses : la ligne. . . 150 frs
Abonnement : six mois	1.800	2.160	2.700	2.340	3.240	Les mêmes renouvelées : la ligne. . . 60 frs
un an	3.300	4.020	5.100	4.500	6.180	Publications de sociétés philantropi- ques, littéraires, scientifiques, spor- tives, coopératives, syndicats, etc., la ligne. 108 frs

Les demandes devront être adressées au Chef de l'imprimerie et sont payables d'avance - C.C.P. N° 9113909.

Les annonces doivent parvenir à l'imprimerie au plus tard 6 jours ouvrables avant la parution du Journal - B.P. N° 117.

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES REGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

	Pages
1985 18 fév. Arrêté n° 250 SG portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française.	41
18 fév. Arrêté n° 252 SG portant délégation de signature au directeur de l'assistance technique.	49
18 fév. Arrêté n° 253 SG portant délégation de signature au chef de la mission d'aide financière et de coopération régionale.	49
18 fév. Arrêté n° 254 SG portant délégation de signature au directeur de l'administra- tion et des finances.	50
18 fév. Arrêté n° 255 SG portant délégation de signature au directeur de la réglemen- tation et du contrôle de légalité.	51

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES REGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

ARRETE n° 250 SG du 18 février 1985 portant organi-
sation des services du haut-commissaire de la Répu-
blique en Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République
en Polynésie française,
Chevalier de la Légion d'honneur,

Vu la loi n° 84-820 du 6 septembre 1984 portant statut
du territoire de la Polynésie française ;

Vu la lettre n° 3622 DAPAF/AP/M.3 du 24 décembre
1984 de M. le secrétaire d'Etat auprès du ministre de
l'intérieur et de la décentralisation, chargé des départe-
ments et territoires d'outre-mer ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la Poly-
nésie française et après consultation des membres compo-
sant le comité technique paritaire,

Arrête :

Article 1er.— Les services du haut-commissariat de la
République en Polynésie française comprennent :

- le secrétariat général,
- le cabinet,
- la direction de la réglementation et du contrôle de
légalité (D.R.C.L.),

- la direction de l'administration et des finances (D.A.F.),
- la mission d'aide financière et de coopération régionale (M.A.F.I.C.),
- la direction de l'assistance technique (D.A.T.).

Art. 2.— Le cabinet du haut-commissaire comprend :

- le cabinet civil (CAB/CIV.),
- le bureau du cabinet, du courrier, des transmissions et du chiffre (C.A.B.),
- le cabinet militaire (CAB/MIL.),
- le bureau d'études (B.E.),
- la direction de la protection civile (D.P.C.),
- le service de la documentation et des relations avec la presse (D.R.P.),
- le pilote de l'avion administratif,
- le service automobile (S. Auto),
- le personnel de la résidence (Résid.).

Art. 3.— La direction de la réglementation et du contrôle de légalité (D.R.C.L.) comprend :

- le bureau de la réglementation et des élections (B.R.E.),
- le bureau du contrôle de légalité (B.C.L.),
- la cellule juridique et contentieuse (C.J.C.).

Art. 4.— La direction de l'administration et des finances (D.A.F.) comprend :

- le bureau du personnel (P.E.L.),

- le bureau des finances (B.F.),
- le service intérieur (S.I.).

Art. 5.— La mission d'aide financière et de coopération régionale (M.A.F.I.C.) comprend :

- le bureau de coordination (B.C.O.),
- le bureau de programmation (B.P.R.),
- le bureau des affaires communales (B.A.C.).

Art. 6.— La direction de l'assistance technique (D.A.T.) comprend :

- une section bâtiment,
- une section génie civil,
- une section topographique.

Art. 7.— L'organigramme des services du haut-commissariat, le tableau des effectifs et les attributions dévolues aux différents services figurent en annexe au présent arrêté (1).

Art. 8.— Il est maintenu à titre transitoire un secrétaire général adjoint chargé d'assister le secrétaire général.

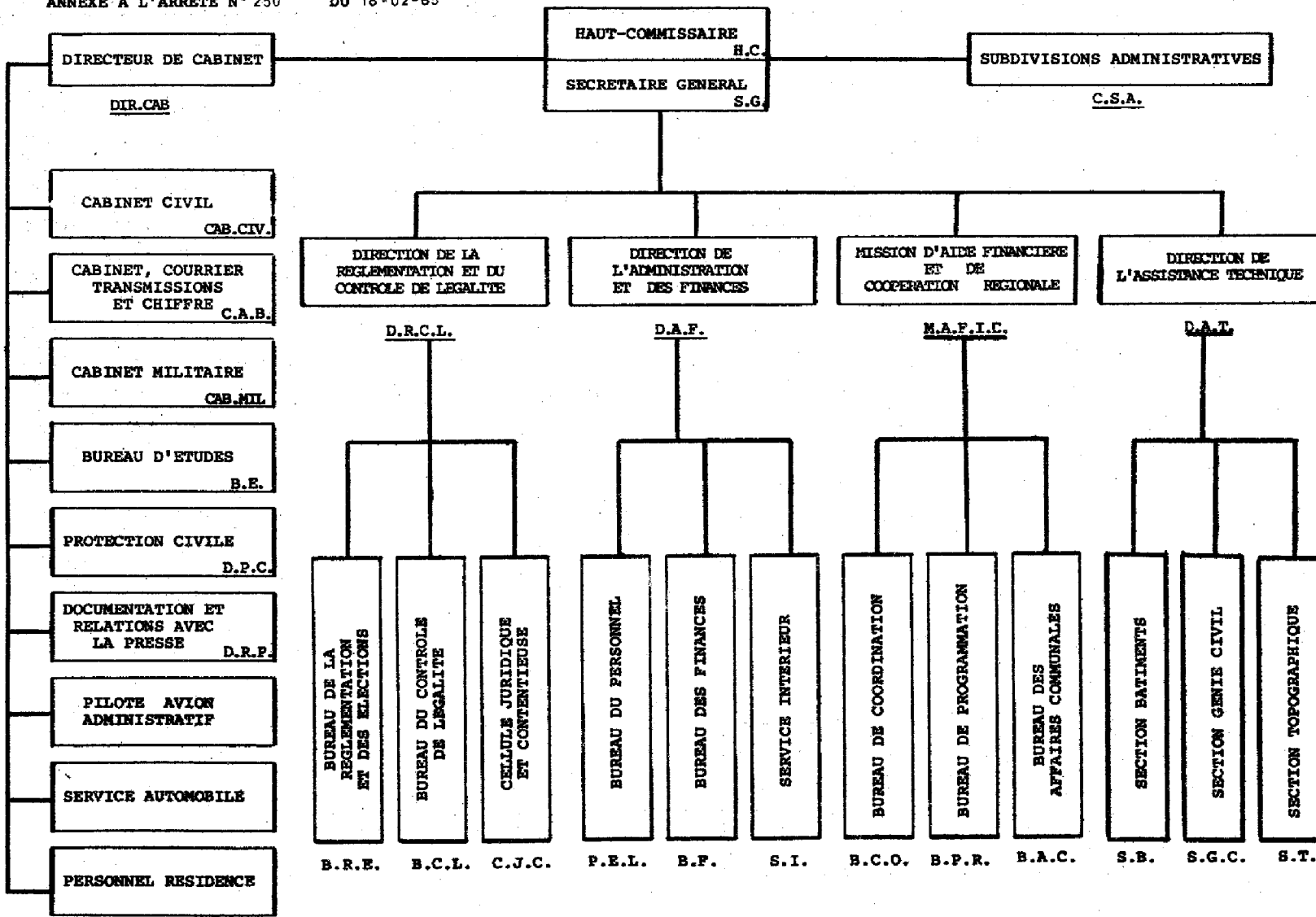
Art. 9.— Toutes dispositions antérieures relatives au même objet sont abrogées.

Art. 10.— M. le secrétaire général de la Polynésie française est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter du 1er mars 1985 et sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Papeete, le 18 février 1985.

Alain OHREL.

(1) (Voir Annexes pages suivantes)



EFFECTIFS THEORIQUES

ANNEXE A L'ARRETÉ
N° 250
DU 16-02-85

	Préfet et Sous Préfet		CADRE A				CADRE B			CADRE C			CADRE D			TOTAL		
	Préfet	Sous Préfets	Officiers Supérieurs	Directeurs	Attachés	Ingénieurs et Tech. Sup.	Divers	Officiers	Secrétaires Adm.	Techniciens et Divers	Comms	Steno Dactylo	Agents Techniques	Dactylos	Agents de Bureau		Divers	
HAUT-COMMISSAIRE.....	1																	4
DIRECTEUR DE CABINET.....		1																3
Cabinet Civil.....														1				2
Bureau Cabinet, Courrier, Transmissions et Chiffre.....					1				2	2	2	1	4					13
Cabinet Militaire.....								1	2									4
Bureau d'Etudes.....																		3
Protection Civile.....							1											3
Documentation et relations avec la presse.....								1										3
Pilote avion administratif. Service automobiles.....							P.M.								1			P.M. 3
Personnel Résidence.....																		9
SECRETARE GENERAL.....																		11
DIRECTION REGLEMENTATION ET CONTROLE DE LEGALITE.....																		4
Bureau Règlementation et Elections.....																		1
Bureau Contrôle de Légalité Callule Juridique et Contentieuse.....																		15
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES.....																		1
Bureau des Finances.....																		2
Bureau du Personnel.....																		1
Service Intérieur.....																		14
MISSION D'AIDE FINANCIERE.....																		8
Bureau de Programmation.....																		17
Bureau de Coordination.....																		19
Bureau Affaires Communales.....																		15
DIRECTION DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE.....																		13
																		13
TOTAL GENERAL.....	1	2	3	3	8	6	1	3	24	5	16	15	10	6	5	34		142

ANNEXE à l'arrêté n° 250 SG du 18 février 1985

HAUT-COMMISSAIRE

Secrétariat particulier

CABINET

1°) - CABINET CIVIL

Relations avec le public

- . Correspondant du médiateur ;
- . Accueil et information des ressortissants polynésiens ;
- . Relations avec les élus des archipels.

Interprète officiel du haut-commissaire en langue tahitienne et marquisienne

- . Voyages officiels ;
- . Traductions.

2°) - BUREAU DU CABINET, DU COURRIER,
DES TRANSMISSIONS ET DU CHIFFRE

Section Cabinet

- . Affaires courantes du cabinet (interventions, voyages officiels, réceptions) ;
- . Interventions de la force publique (expulsions) et relations avec les polices ;
- . Procès-verbaux d'installations des fonctionnaires, assermentation des agents publics ;
- . Lutte contre les fléaux sociaux : criminalité, délinquance, toxicomanie, proxénétisme ;
- . Dossiers armes, munitions et explosifs ;
- . Transports des cassettes vidéo (îles Marquises et Australes) ;
- . Affaires diverses ;
- . Décorations ;
- . Suivi des affaires traitées par l'office des anciens combattants.

Section courrier

- . Réception, tri et acheminement du courrier vers les différents services de l'Etat ;
- . Expédition de tout courrier émanant des services de l'Etat ;
- . Enregistrement du courrier ;
- . Classement chronologique des circulaires ministérielles et des arrêtés du haut-commissaire.

Section transmission et chiffre

- . Télégrammes officiels ; arrivée et départ ;
- . Enregistrement des télégrammes confidentiels ;
- . Chiffrement et déchiffrement des télégrammes ;
- . Communication radio avec les subdivisions ;
- . Liaison télex AFP ;
- . Standard téléphonique ;
- . Maintenance des appareils et installations radio du haut-commissariat et du SAT.

3°) - CABINET MILITAIRE

Service national

- . Liaison avec le bureau du service national de Polynésie (recensement et libération) ;

- . Commissions de dispense ;
- . Commission d'attribution des allocations militaires ;
- . Gestion des V.A.T. : aspects militaires (en liaison avec le service du personnel).

Bureau de défense (défense civile et économique)

- . Plans de protection ;
- . Compte-rendu annuel sur l'état de préparation de la défense non militaire ;
- . Points sensibles civils ;
- . Secrétariat de la zone de défense ;
- . Crédits de défense ;
- . Affectations de défense (individuelles et collectives) ;
- . Réquisitions en temps de crise ;
- . Ravitaillements de défense - ravitaillement en temps de crise ;
- . Stockage des carburants (stocks de sécurité) ; répartition des carburants (en temps de guerre, en temps de crise) ;
- . Servitudes radio-électriques ; comité de coordination des télécommunications.

Liaison avec les armées

- . Prêts de matériel et prestations diverses pour le territoire ou le haut-commissaire ;
- . Coordination des moyens militaires avec les moyens administratifs ou privés.

Divers

- . Fêtes et cérémonies ;
- . Relations avec les associations patriotiques ou d'anciens combattants.

4°) - BUREAU D'ETUDES

Information

Etudes politiques

Documentation de caractère politique.

5°) - DIRECTION DE LA PROTECTION CIVILE

Protection civile

- . Mise à jour et élaboration des plans de secours ;
- . Mise en œuvre de ces plans ;
- . Mesures d'alerte des populations ;
- . Enseignement et gestion du secourisme.

Service d'incendie et de secours

- . Aide technique au fonctionnement des services communaux ;
- . Instruction des personnels ;
- . Commandement opérationnel en cas de sinistre important.

Administration - Prévention

- . Inspection des établissements classés ;
- . Avis sur permis de construire ou de lotir ;
- . Visites de sécurité dans les établissements recevant du public ;
- . Contrôle de conformité ;
- . Liaisons avec les organismes touchant à la sécurité civile : Prévention routière, Croix Rouge ;
- . Secours aux victimes des sinistres et calamités.

6°) - SERVICE DE DOCUMENTATION ET DE RELATIONS AVEC LA PRESSE

Relations avec la presse écrite et radio-télévisée

- . Conférences de presse ;
- . Revues de presse ;
- . Communiqués de presse ;
- . Diffusion des dépêches de l'AFP et de la presse métropolitaine ;
- . Relations avec le service presse-information de l'Etat-Major.

Cinéma

- . Secrétariat de la commission de contrôle des films ;
- . Instruction des demandes d'autorisation de tournage.

Documentation générale

Dépôt légal.

7°) - PILOTE DE L'AVION ADMINISTRATIF

8°) - SERVICE AUTOMOBILE

- . Entretien et gestion quotidienne du parc automobile du haut-commissariat.

9°) - PERSONNEL DE LA RESIDENCE

SECRETAIRE GENERAL

Le secrétaire général assiste le haut-commissaire dans la direction des services de l'Etat.

- Secrétariat particulier -

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DU CONTROLE DE LEGALITE

- D.R.C.L. -

1°) - BUREAU DE LA REGLEMENTATION ET DES ELECTIONS (B.R.E.)

- a) - *Promulgation et publication à titre d'information*
(Lois, décrets, arrêtés ministériels applicables dans le territoire en vertu de dispositions expresses ou applicables de plein droit en raison de leur objet).
- b) - *Publication des décisions ressortissant de la compétence de l'Etat*
- c) - *Cartes nationales d'identité et passeports*
- d) - *Interdiction de séjour et libération conditionnelle*
(Préparation des arrêtés, suspension des interdictions de séjour, révocation de libération conditionnelle).
- e) - *Nationalité française*
(Acquisition, instruction des dossiers, relation avec MEDETOM, MININTER).
- f) - *Police administrative des étrangers*
(Délivrance des visas touristiques, permis de séjour et de travail, arrêtés d'expulsion ou refoulement, autorisations de retour, autorisations d'entrée dans le quadrant d'Anaa).

g) - Recensements de la population

h) - Elections politiques et administratives et référendums

(Européennes, présidentielles, législatives, sénatoriales, territoriales, municipales, conseiller économique et social, référendums).

(Préparation des consultations en liaison avec les services intéressés, rédaction des instructions nécessaires, contrôle, animation et coordination avec les maires et bureaux de vote des opérations matérielles).

(Gestion financière, révision des listes électorales, répartition des formulaires, vote par procuration, information du public).

i) - Propriété industrielle et commerciale, marques de fabrique, brevets d'invention

(Instruction des dossiers et transmission à l'administration centrale).

j) - Radio-électricité privée

(Délivrance des autorisations pour l'établissement de stations radio-électriques privées).

(Contrôle des servitudes radio-électriques).

k) - Transferts de restes mortels à l'extérieur du territoire

i) - Internements administratifs

m) - Libération de militaires sur le territoire

2°) - BUREAU DU CONTROLE DE LEGALITE (B.C.L.)

a) - Information, conseil et contrôle de légalité en matière de délibérations de l'assemblée territoriale, de la commission permanente, et d'actes du gouvernement du territoire

- . délibérations ;
- . arrêtés ;
- . marchés et conventions ;
- . décisions touchant le personnel.

b) - Information, conseil et contrôle de légalité en matière de budgets et comptes du territoire

c) - Liaisons administratives avec le gouvernement du territoire, l'assemblée territoriale et sa commission permanente

- . saisine pour avis ou information du gouvernement du territoire et de l'assemblée territoriale ;
- . suivi des activités du gouvernement du territoire, de l'assemblée territoriale et de sa commission permanente.

d) - Information du haut-commissaire et des services de l'Etat sur le fonctionnement des institutions du territoire et leurs décisions

e) - Statistiques financières sur le territoire

3°) - CELLULE JURIDIQUE ET CONTENTIEUSE (C.J.C.)

a) - Contentieux

Centralisation de tous les recours de l'Etat (haut-commissariat et services extérieurs), tant devant les juridictions administratives que devant les juridictions civiles, Visa des recours, mise en forme s'il y a lieu, saisine des tribunaux et suivi du contentieux (interlocuteur unique des tribunaux).

b) - *Etudes juridiques*

Préparation de projets de textes entrant dans la compétence du haut-commissariat ; examen des projets émanant des services de l'Etat ; consultation juridique sur les problèmes posés par l'interprétation et l'application des textes législatifs et réglementaires ; tenue de fichiers de réglementation.

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET
DES FINANCES
D.A.F.

1°) - BUREAU DU PERSONNEL

- a) - Gestion administrative de tous les agents payés sur le budget de l'Etat : fonctionnaires expatriés, fonctionnaires C.E.A.P.F., cadre latéral, contractuels, auxiliaires, V.A.T...
- b) - Détachement de fonctionnaires de l'Etat auprès du territoire, des communes et de leurs établissements publics (instruction et transmission des demandes, transmission des décisions).
- c) - Gestion administrative des V.A.T. non rémunérés sur le budget de l'Etat.
- d) - Organisation des concours de recrutement.
- e) - Comité technique paritaire, commissions administratives paritaires.
- f) - Préparation des dossiers de pension, commission de réforme, validation de services auxiliaires.
- g) - Formation du personnel.
- h) - Suivi des conventions Etat-Territoire de mise à disposition d'agents.

Les attributions visées aux paragraphes a, d, e, f et g s'entendent sous réserve des attributions déléguées dans ces domaines aux services du vice-rectorat et de l'aviation civile.

2°) - BUREAU DES FINANCES

A) - *Traitement et affaires financières connexes*

- a) Calcul, liquidation et mandatement (en liaison avec le centre informatique) des traitements et indemnités des agents payés sur le budget de l'Etat (fonctionnaires, contractuels,...).

Cela comprend notamment le supplément familial de traitement, les indemnités pour heures supplémentaires, les frais de déplacement, les primes d'éloignement, les frais de bagages, les frais de mission et de tournée, les retenues de logement, les remises, les frais de vacation, etc..

Cela comprend aussi la gestion des dossiers financiers des agents payés sur le budget de l'Etat.

- b) Versement des cotisations de sécurité sociale, CNR-ACL, CPS, Mutuelles, Préfon.
- c) Etablissement des bons de transport (transport des personnes, bons pour les bagages).
- d) Remboursement des frais de passage des anciens combattants (sur le budget du ministère des anciens combattants).

Les attributions visées aux paragraphes a, b et c s'entendent sous réserve des attributions déléguées dans ces domaines aux services du vice-rectorat et de l'aviation civile.

B) - *Comptabilité de l'Etat*

- a) Liquidation, ordonnancement et mandatement des autres dépenses de fonctionnement de l'Etat.
- b) Emission des titres de recettes pour les recettes de fonctionnement de l'Etat et atténuation de recettes.
- c) Comptabilisation des autorisations de programme, des crédits de paiement et des dépenses d'investissement de l'Etat.
- d) Mandatement des dépenses d'investissement de l'Etat, dont FIDES et FADIP.
- e) Ordres de reversement (fonctionnement et investissement).
- f) Situations comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- g) Suivi et comptabilité des marchés de l'Etat.

Les attributions visées aux paragraphes a, b, d, e, f et g s'entendent sous réserve des attributions déléguées dans ces domaines à l'aviation civile.

Les attributions visées aux paragraphes a, b, e et f s'entendent sous réserve des attributions déléguées dans ces domaines au vice-rectorat.

3°) - SERVICE INTERIEUR

Mise en œuvre et contrôle :

- . des personnels de service des résidences, à l'exception de la résidence du haut-commissaire,
- . des personnels de nettoyage des bureaux.
- . de l'équipe d'entretien des bâtiments,
- . de l'équipe d'entretien des espaces verts.

*Acquisition et gestion des matériels.**Inventaire des logements administratifs.*

MISSION D'AIDE FINANCIERE ET DE COOPERATION REGIONALE (M.A.F.I.C.)

1°) - BUREAU DE LA COORDINATION (B.C.O.)

Relations extérieures

Suivi, sur le plan technique, des propositions formulées par le territoire pour l'ouverture de négociations tendant à la conclusion d'accords avec un ou plusieurs Etats ou territoires de la région du Pacifique, dans les domaines économique, scientifique, technique et culturel intéressant le territoire et suivi des négociations en découlant.

Suivi, sur le plan technique, de la négociation des accords intéressant la desserte de la Polynésie française en matière de relations aériennes et maritimes internationales.

Suivi, sur le plan technique, des négociations d'accords traitant de matières ressortissant à la compétence du territoire dans les domaines économique, scientifique, technique et culturel menées par le gouvernement du territoire par délégation du Président de la République.

- . Préparation des dossiers techniques pour la représentation du gouvernement de la République au sein d'organismes régionaux du Pacifique Sud.

Commerce extérieur

- . Transmission à l'administration centrale pour décision :
 - des dossiers d'investissement direct étranger relevant de la compétence de l'Etat ;
 - du montant annuel d'allocations de devises demandé par le territoire ;
 - des demandes d'importation hors programme annuel et des contingents spécifiques de devises en découlant formulées par le territoire.

Coordination des services de l'Etat

- . Délégation de signature.
- . Centralisation des éléments nécessaires à la coordination des affaires relevant de plusieurs services de l'Etat.
- . Suivi et coordination des dossiers intéressant plusieurs services de l'Etat.
- . Relations avec les services extérieurs de l'Etat : vice-rectorat, aviation civile, affaires maritimes, douanes...
- . Relations avec les offices et établissements nationaux à caractère scientifique : ORSTOM, CIRAD (ex-GERDAT-IRAT), C.E.A., IFREMER, etc...
- . Relations avec les autres offices et établissements publics de l'Etat et les sociétés nationales.
- . Organisation et suivi des réunions de coordination.

Préparation et suivi des conventions Etat-Territoire de mise à disposition de services.

Relations avec le territoire :

- . Relations avec les services territoriaux et les offices ou les établissements territoriaux.
- . Centralisation des informations intéressant les services et ministères territoriaux nécessaires à l'instruction des dossiers.
- . Instruction, coordination et suivi des dossiers intéressant l'Etat et le territoire.

Centralisation des informations concernant les emprunts des collectivités locales.

2°) - BUREAU DE LA PROGRAMMATION (B.P.R.)

Préparation et suivi des conventions financières Etat-Territoire.

Préparation du contrat de plan et suivi de son exécution. FIDES - section locale : coordination avec les services territoriaux.

FIDES - section générale : hors communes, communes et FADIP (programmation et gestion).

Programmation des investissements de l'Etat.

Programmation et gestion des subventions spécifiques de l'Etat.

Programmation des investissements du fonds d'équipement prioritaire (FIP).

3°) - BUREAU DES AFFAIRES COMMUNALES (B.A.C.)

Attributions financières :

- . Préparation et gestion du fonds intercommunal de péréquation.

- . Emprunts communaux et syndicaux.
- . Dotation globale de fonctionnement.
- . Dotation globale d'équipement.
- . Analyse financière des budgets communaux et syndicaux.
- . Statistiques de toute nature sur les communes et syndicats de communes.

Attributions administratives :

- . Documentation générale sur les communes et les syndicats de communes.
- . Compétences du haut-commissaire telles que définies par le code des communes, sous réserve des compétences déléguées en la matière aux chefs de subdivision administrative.
- . Diffusion des circulaires ministérielles intéressant les communes, Instructions du haut-commissaire.
- . Information, conseil et contrôle des organismes intercommunaux regroupant des communes appartenant à plusieurs subdivisions administratives.
- . Constitution des domaines communaux.
- . Modification de limites territoriales des communes ; changement de noms ; fusions de communes ; créations de communes ; regroupement de communes (création d'organismes de regroupements, modification de leur objet, adhésions, retraits).
- . Cartes d'identité des maires.
- . Démission des maires, adjoints et conseillers municipaux.
- . Etude et suivi des problèmes intéressant, soit toutes les communes ou tous les syndicats de communes, soit des communes et syndicats de communes appartenant à plusieurs subdivisions administratives.
- . Dossiers de retraite des maires (IRCANTEC).

DIRECTION DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE (D.A.T.)

Assistance technique aux communes et à leurs groupements

- . Aide à la programmation.
- . Conseils aux collectivités.
- . Travaux topographiques.
- . Maîtrise d'œuvre (élaboration de projets, lancement des consultations, surveillance des travaux, contrôle et réception des ouvrages...).
- . Conduite d'opérations.

Participation à la programmation

- . Examen et évaluation technique des projets présentés par les communes en vue d'une aide de l'Etat ou du FIP.

Contrôle et avis technique sur les opérations communales

- . Contrôle de la réalisation physique des opérations aidées par l'Etat ou le FIP en vue du déblocage des subventions de l'Etat ou des dotations du FIP.
- . Avis techniques préalables à l'approbation ou au visa par l'autorité de tutelle des actes proposés par les collectivités.

Suivi des opérations d'investissement de l'Etat

. Maîtrise d'œuvre :

- * Etudes et contrôles des réalisations pour le compte de l'Etat (Education notamment).

. Conduite d'opération :

- * Assistance au service représentant du maître d'ouvrage pour :
 - Détermination des programmes généraux et des enveloppes budgétaires.
 - Elaboration du programme de chaque opération.
 - Consultation de concepteurs.
 - Suivi physique et financier de la réalisation (avec maîtrise d'œuvre D.T. éventuelle en aval).

. Maîtrise d'ouvrage des opérations d'investissement immobilier du haut-commissariat.

ARRETE n° 252 SG du 18 février 1985 portant délégation de signature au directeur de l'assistance technique.

Le haut-commissaire de la République
en Polynésie française,
Chevalier de la Légion d'honneur,

Vu la loi n° 84-820 du 6 septembre 1984 portant statut du territoire de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 70-544 du 19 juin 1970 portant délégation de pouvoirs et autorisant les délégués du gouvernement, dans certains territoires d'outre-mer, à déléguer leur signature ;

Vu le décret du 6 janvier 1983 portant nomination de M. Alain Ohrel, haut-commissaire de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 250 SG du 18 février 1985 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 45 NS.SG du 1er octobre 1984 portant délégation de signature au chef du bureau technique des communes ;

Vu la décision n° 251 SG du 18 février 1985 portant affectation de M. Jean-Noël Ménard en qualité de directeur de l'assistance technique, et de M. Dominique Gourgot en qualité d'adjoint au directeur de l'assistance technique ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la Polynésie française,

Arrête :

Article 1er.— Délégation de signature est donnée à M. Jean-Noël Ménard, directeur de l'assistance technique, pour signer au nom du haut-commissaire, dans la limite de ses attributions, tous actes à caractère interne ou relatifs aux affaires courantes, à l'exclusion des arrêtés et des correspondances avec les élus ou les administrations centrales.

M. Jean-Noël Ménard est en outre habilité à procéder aux opérations de liquidation de dépenses imputées sur le budget de l'Etat pour ce qui concerne la gestion des crédits de fonctionnement de la direction de l'assistance technique.

Art. 2.— En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Noël Ménard, la présente délégation sera exercée par M. Dominique Gourgot, adjoint au directeur de l'assistance technique.

Art. 3.— Le secrétaire général de la Polynésie française est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet au 1er mars 1985, abroge l'arrêté n° 45 NS.SG du 1er octobre 1984 et sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Papeete, le 18 février 1985.

Alain OHREL.

ARRETE n° 253 SG du 18 février 1985 portant délégation de signature au chef de la mission d'aide financière et de coopération régionale.

Le haut-commissaire de la République
en Polynésie française,
Chevalier de la Légion d'honneur,

Vu la loi n° 84-820 du 6 septembre 1984 portant statut du territoire de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 70-544 du 19 juin 1970 portant délégation de pouvoirs et autorisant les délégués du gouvernement, dans certains territoires d'outre-mer, à déléguer leur signature ;

Vu le décret du 6 janvier 1983 portant nomination de M. Alain Ohrel, haut-commissaire de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 250 SG du 18 février 1985 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 3164 SG du 19 septembre 1983 portant délégation de signature au chef du bureau des subdivisions ;

Vu l'arrêté n° 2747 SG du 14 septembre 1984 portant délégation de signature au chef de la mission d'aide technique ;

Vu la décision n° 251 SG du 18 février 1985 portant affectation de M. Maurice Rocheteau en qualité de chef de la mission d'aide financière et de coopération régionale, de M. Freddy Sacault en qualité de chef du bureau de coordination, de M. Eric Morvan en qualité de chef du bureau des affaires communales et de M. Jean Amaru en qualité d'adjoint au chef du bureau de la programmation, chargé de l'intérim des fonctions de chef de ce bureau ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la Polynésie française,

Arrête :

Article 1er.— M. Maurice Rocheteau, chef de la mission d'aide financière et de coopération régionale, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du haut-commissaire :

A) - *Coordination*

Actes à caractère interne ou relatifs aux affaires courantes, à l'exclusion des arrêtés et des correspondances avec les élus et les administrations centrales, dans la limite des attributions du bureau de la coordination.

B) - *Programmation*

Actes à caractère interne ou relatifs aux affaires courantes, à l'exclusion des arrêtés et des correspondances avec les élus et les administrations centrales, dans la limite des attributions du bureau de la programmation.

Liquidation des dépenses imputées sur le budget de l'Etat lorsqu'elles se rapportent :

- à la section générale du FIDES,
- aux subventions des ministères techniques,
- à l'exécution des conventions avec le territoire.

C) - *Affaires communales*

Actes à caractère interne ou relatifs aux affaires courantes, à l'exclusion des arrêtés et des correspondances avec les élus et les administrations centrales, dans la limite des attributions du bureau des affaires communales.

Ordonnancement et pièces justificatives d'ordonnancement des recettes et des dépenses du fonds intercommunal de péréquation.

D) - *Divers*

Gestion des crédits de fonctionnement de la mission d'aide financière et de coopération régionale.

Art. 2.— En cas d'absence ou d'empêchement de M. Maurice Rocheteau, la délégation définie à l'article 1er, paragraphe A, sera exercée par M. Freddy Sacault, chef du bureau de la coordination.

Art. 3.— En cas d'absence ou d'empêchement de M. Maurice Rocheteau, la délégation définie à l'article 1er, paragraphe B, sera exercée par M. Jean Amaru, adjoint au chef du bureau de la programmation, chargé de l'intérim des fonctions de chef de ce bureau.

Art. 4.— En cas d'absence ou d'empêchement de M. Maurice Rocheteau, la délégation définie à l'article 1er, paragraphes C et D, sera exercée par M. Eric Morvan, chef du bureau des affaires communales.

Art. 5.— Le secrétaire général de la Polynésie française est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet au 1er mars 1985, abroge les arrêtés n° 3164 SG du 19 septembre 1983 et 2747 SG du 14 septembre 1984, et sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Papeete, le 18 février 1985.

Alain OHREL.

ARRETE n° 254 SG du 18 février 1985 portant délégation de signature au directeur de l'administration et des finances.

Le haut-commissaire de la République
en Polynésie française,

Chevalier de la Légion d'honneur,

Vu la loi n° 84-820 du 6 septembre 1984 portant statut du territoire de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 70-544 du 19 juin 1970 portant délégation de pouvoirs et autorisant les délégués du gouvernement, dans certains territoires d'outre-mer, à déléguer leur signature ;

Vu le décret du 6 janvier 1983 portant nomination de M. Alain Ohrel, haut-commissaire de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 250 SG du 18 février 1985 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 240 SG du 17 janvier 1983 portant délégation de signature au chef du bureau des bâtiments de l'Etat ;

Vu l'arrêté n° 4461 du 29 décembre 1983 portant délégation de signature au chef de cabinet du secrétaire général de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 2743 du 14 septembre 1984 portant délégation de signature au chef du service du personnel de l'Etat ;

Vu l'arrêté n° 120 NS.SG du 18 octobre 1984 portant délégation de signature au chef du bureau des finances de l'Etat ;

Vu la décision n° 251 SG du 18 février 1985 portant affectation de M. Alain Creze en qualité de directeur de l'administration et des finances, de M. Guy Couf en qualité de chef du bureau des finances, de M. Marcel Palomba en qualité de chef du bureau du personnel et de M. Rémy Paofai en qualité de chef du service intérieur ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la Polynésie française,

Arrête :

Article 1er.— M. Alain Creze, directeur de l'administration et des finances, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du haut-commissaire :

A) - *Fonds de secours aux victimes des cyclones*

Dans le cadre de la mise en oeuvre des secours délégués par l'Etat au profit des sinistrés des cyclones survenus en Polynésie française en 1982 et 1983 :

- les correspondances et actes courants ;
- les décisions attributives de secours ;
- les documents relatifs à la centralisation des dépenses imputées sur le fonds de secours aux victimes des calamités publiques.

B) - Finances

- Ordonnancement et pièces justificatives d'ordonnancement pour les recettes et les dépenses civiles du budget de l'Etat, sous réserve des délégations accordées en la matière à M. le directeur de l'aviation civile et à M. le vice-recteur.

- correspondances courantes relatives aux matières visées au paragraphe ci-dessus, à l'exclusion des correspondances avec les élus et les administrations centrales.

C) - Personnel

- Correspondances et actes y compris les décisions relatifs à l'administration et à la gestion du personnel de l'Etat à l'exclusion des arrêtés et des correspondances avec les élus et les administrations centrales, et sous réserve des compétences dévolues en la matière aux chefs de subdivision administrative, au vice-recteur et au directeur de l'aviation civile.

D) - Service intérieur

- Correspondances et actes courants relevant des attributions du service intérieur.

- Liquidation des dépenses imputées sur des crédits gérés par le service intérieur.

Art. 2.— En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alain Creze, la délégation définie à l'article 1er, paragraphe B, sera exercée par M. Guy Couf, chef du bureau des finances.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alain Creze et de M. Guy Couf, la délégation définie à l'article 1er, paragraphe B, sera exercée par Mme France Degage, secrétaire administratif.

Mlle Laure Brillant, secrétaire administratif, est habilitée à liquider les dépenses de solde et accessoires de solde sur le budget de l'Etat, et à signer les attestations courantes relatives aux mêmes dépenses.

Art. 3.— En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alain Creze, la délégation définie à l'article 1er, paragraphe C, sera exercée par M. Marcel Palomba, chef du bureau du personnel.

Art. 4.— En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alain Creze, la délégation définie à l'article 1er, paragraphe D, sera exercée par M. Rémy Paofai, chef du service intérieur.

Art. 5.— Le secrétaire général de la Polynésie française est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet au 1er mars 1985 et abroge les arrêtés n° 240 SG du 17 janvier 1983, 4461 du 20 décembre 1983, 2743 du 14 septembre 1984 et 120 NS.SG du 18 octobre 1984, et sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Papeete, le 18 février 1985.

Alain OHREL.

ARRETE n° 255 SG du 18 février 1985 portant délégation de signature au directeur de la réglementation et du contrôle de légalité.

Le haut-commissaire de la République
en Polynésie française,
Chevalier de la Légion d'honneur,

Vu la loi n° 84-820 du 6 septembre 1984 portant statut du territoire de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 70-544 du 19 juin 1970 portant délégation de pouvoirs et autorisant les délégués du gouvernement, dans certains territoires d'outre-mer, à déléguer leur signature ;

Vu le décret du 6 janvier 1983 portant nomination de M. Alain Ohrel, haut-commissaire de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 250 SG du 18 février 1985 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 211 NS.SG du 12 novembre 1984 portant délégation de signature au chef de la mission réglementation et contrôle de la légalité ;

Vu la décision n° 251 SG du 18 février 1985 portant affectation de Mme Marie-José Hubert en qualité de directeur de la réglementation et du contrôle de légalité ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la Polynésie française,

Arrête :

Article 1er.— Délégation de signature est donnée à Mme Marie-José Hubert, directeur de la réglementation et du contrôle de légalité, pour signer, au nom du haut-commissaire, dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

- bordereaux de transmission et correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances avec les élus et les administrations centrales,

- autorisations de transfert des restes mortels,
- autorisations de retour dans le territoire,
- autorisations de stations radio-électriques, sauf avis défavorable d'un service consulté,

- engagement et liquidation des dépenses imputées sur le budget de l'Etat.

Art. 2.— Le secrétaire général de la Polynésie française est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet au 1er mars 1985, abroge l'arrêté n° 211 NS.SG du 12 novembre 1984 et sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Papeete, le 18 février 1985.

Alain OHREL.