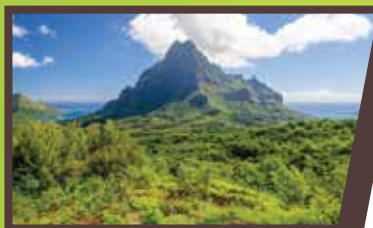
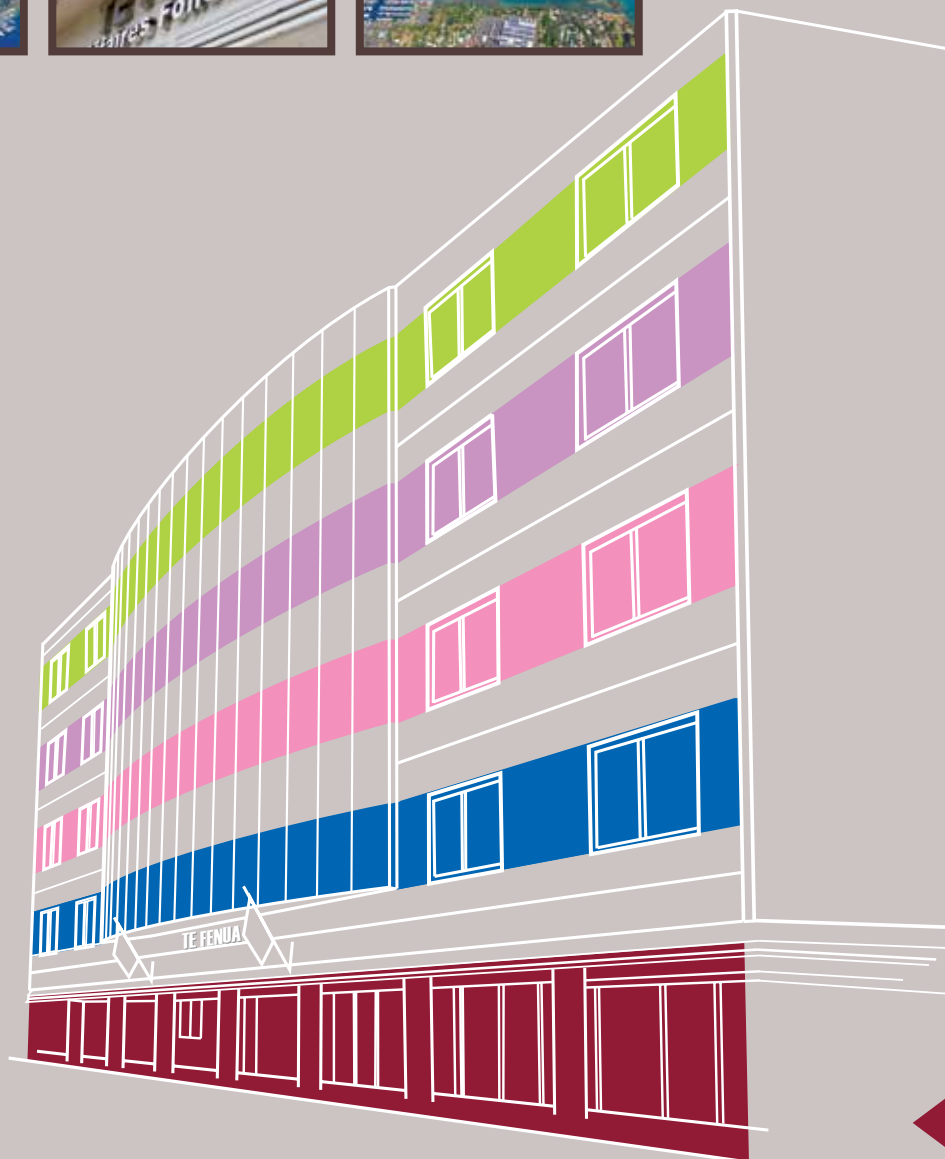


# LA DIRECTION DES AFFAIRES FONCIÈRES VOUS INFORME



GOUVERNEMENT  
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE





## Qu'est-ce que la Direction des affaires foncières ?

La direction des affaires foncières est un service administratif qui a été créé par la délibération n° 97-87 APF du 29 mai 1997, complétée par l'arrêté n° 1518 CM du 31 décembre 1997.

C'est une structure qui rassemble toutes les fonctions administratives touchant aux questions foncières. Sa mission est d'apporter son concours aux usagers pour résoudre leurs problèmes fonciers.

Le service compte cinq principales entités divisées en plusieurs bureaux et sections et réparties sur 5 niveaux :

### 4<sup>ème</sup> étage

- **La direction** (*secrétariat, chargés de mission, bureau administratif et financier, cellule informatique*)

### 3<sup>ème</sup> étage

- **L'Assistance aux particuliers** (*agents fonciers, commission de conciliation obligatoire en matière foncière CCOMF*)
- **Le Bureau des avocats** (*aide juridictionnelle*)
- **Le Bureau du contentieux**

### 2<sup>ème</sup> étage

- **La Recette-conservation des hypothèques** (*enregistrement, conservation des hypothèques, redevances domaniales, curatelle*)

### 1<sup>er</sup> étage

- **Le Cadastre** (*conservation cadastrale, gestion du cadastre*)
- **La Gestion du domaine** (*acquisitions, échanges, aliénations, expropriations, locations et prises à bail, affectations, mises à disposition, autorisations diverses, concessions maritimes, pontons, remblais, bungalow sur pilotis ...*)

### Rez-de-chaussée

- Guichet du **Cadastre** (*consultation des PV de bornage, plans de l'ancien cadastre et commande d'extrait de plans cadastraux*)
- Guichet de la **Généalogie** (*commandes de fiches généalogiques et établissement d'arbres généalogiques*)
- Guichet de la **Recette conservation des hypothèques** (*commandes des états hypothécaires, copies d'actes, paiement des amendes pour contravention au code de la route*)

## Qu'est-ce que la division assistance aux particuliers ?

Cette division est composée de 2 sections :

### 1 Accès au droit

Située au 3<sup>e</sup> étage, les agents fonciers :

- Vous éclairez sur vos droits immobiliers, vous informez des possibilités d'action dans le domaine foncier (*reconnaissance de propriété ou de droits indivis, usucapion ou aïtau, sortie d'indivision ou partage de terres, prescription décennale, bornage, servitude, etc...*)
- Vous orientez dans vos recherches, facilitez votre accès à l'information foncière ;
- Préparent les dossiers qui passent devant la commission de conciliation obligatoire en matière foncière (CCOMF) ;
- Assurent aussi le secrétariat de cette commission.

### 2 Recherches généalogiques

Cette section possède une base de données informatique de fiches d'individus créées à l'aide des actes d'état civil issus des registres d'état civil de toute la Polynésie française.

Située au rez-de-chaussée, elle est composée de 2 cellules :

**La cellule « recherches généalogiques »** vous aide dans vos recherches généalogiques pour l'établissement de vos droits immobiliers et successoraux. Elle délivre les fiches

généalogiques sur lesquelles figurent l'identité et les renseignements sur l'état civil des parents et enfants.

**La cellule « arbres généalogiques »** dispose de plusieurs ordinateurs, et d'un logiciel à votre disposition pour la confection de votre arbre généalogique. Des agents sont là pour vous guider et vous conseiller dans la constitution de votre arbre.

#### TARIF :

Fiche généalogique : **200 F<sup>CFP</sup>**

Photocopies de documents généalogiques selon le format :

• **200 F<sup>CFP</sup>**

la feuille 42 x 59,4 (A2)

• **300 F<sup>CFP</sup>**

la feuille 84,1 x 59,4 (A1)

• **500 F<sup>CFP</sup>**

la feuille 84,1 x 118,9 (AO)

• **1 000 F<sup>CFP</sup>**

la feuille au-dessus du format AO

### Qu'est-ce que le bureau des avocats ?

Le Bureau des avocats, composé de 2 avocats et de personnels administratifs, apporte un conseil aux personnes démunies de ressources et assure leur défense dans le cadre de l'aide juridictionnelle.

Un bureau composé d'un avocat existe également à Uturoa.

## Qu'est-ce que la division recette-conservation des hypothèques ?

Située au 2<sup>ème</sup> étage, cette division remplit les missions suivantes :

### Au titre de la conservation des hypothèques

- Accomplir les formalités civiles prescrites pour la conservation des hypothèques et la consolidation des mutations de propriétés immobilières ;
- Délivre les états de transcription et d'inscription ;
- Délivre les copies des actes transcrits ;
- Délivre les copies des tomite ;
- Conserve les registres fonciers.

### Au titre de l'enregistrement

- Enregistre les actes civils publics et les actes judiciaires ;
- Liquide et perçoit les droits d'enregistrement, de mutation ainsi que l'impôt sur les plus-values immobilières ;
- Recouvre les produits et redevances domaniales au profit du Pays ;
- Encaisse les amendes forfaitaires relatives aux infractions au code de la route.

### Au titre de la curatelle aux successions vacantes

- Administrer les successions vacantes ;
- Rechercher et prendre possession des successions en déshérence

**Vous pouvez payer toutes vos commandes, redevances ou amendes par virement bancaire sur le compte CCP n° : 14168 00001 9751205E068 64.**

### Quels documents je peux demander et combien cela coûte ?

- Etats de transcription ou d'inscription : **500 F<sup>CFP</sup>** jusqu'à 10 extraits et **50 F<sup>CFP</sup>** en sus par extrait
- Etats de transcription et d'inscription : **1000 F<sup>CFP</sup>** jusqu'à 10 extraits et **50 F<sup>CFP</sup>** en sus par extrait
- Copie de déclarations de propriété : **100 F<sup>CFP</sup>** par titre ou certificat
- Copie d'acte transcrit : **300 F<sup>CFP</sup>** par copie jusqu'à 15 pages et **30 F<sup>CFP</sup>** en sus par page au-delà
- Extrait de registres d'enregistrement : **200 F<sup>CFP</sup>** pour la 1<sup>ère</sup> page et **100 F<sup>CFP</sup>** les pages suivantes



## Qu'est-ce que le cadastre ?

**C'est un ensemble de plans qui donne une image, à un moment donné, de la situation foncière du territoire.**

C'est l'état parcelle par parcelle des propriétés publiques et privées qui composent la Polynésie française. Chaque parcelle est définie par son nom de terre, ses références cadastrales (section et numéro), sa superficie et son propriétaire.

**C'est la carte d'identité des terres.**

Situé au rez-de-chaussée et au 1<sup>er</sup> étage, elle :

- Assure la confection, la conservation et la gestion du plan cadastral ;
- Élabore les plans parcellaires ;
- Assure la délivrance des documents cadastraux aux personnes qui en font la demande.



### A qui le cadastre sert-il ?

#### 1 Vous êtes propriétaire

Le nouveau cadastre identifie vos terres : leurs noms, leurs limites et leurs surfaces.

Si les terres voisines changent de propriétaires ou sont divisées, le cadastre vous l'indique.

- ▶ Il dresse le plan de vos terres, il fournit les documents indispensables à toute négociation de vos terres (vente, succession, location, partage, remembrement, etc...)

#### 2 Vous êtes acheteur

Vous allez acquérir un terrain.

Etes-vous sûr de sa situation ? Etes-vous sûr de sa surface ? Le vendeur est-il bien le propriétaire ?

- ▶ Le nouveau cadastre, constamment actualisé, vous renseigne.

#### 3 Vous êtes locataire

Etes-vous sûr que la personne qui vous loue son terrain en est le propriétaire ?

- ▶ Une consultation au cadastre vous l'indiquera.

### Quels documents je peux demander ?

- **Nouveau cadastre** : extrait de plan, feuille de section régulièrement mis à jour
- **Ancien cadastre** : procès-verbal de bornage, plan, assemblage indiquant la situation à la date du document

### Combien coûtent les documents cadastraux ?

- **Extrait de plan cadastral** (limité à 6 parcelles)

A3 / A4 : 500 F<sup>CFP</sup> - A2 : 1 000 F<sup>CFP</sup>

A1 : 1 500 F<sup>CFP</sup> - A0 : 2 000 F<sup>CFP</sup>

- **Plan de situation**

A3 / A4 : 500 F<sup>CFP</sup> ;

- **Plan d'assemblage**

A3 : 500 F<sup>CFP</sup> - A2 : 1 000 F<sup>CFP</sup>

A1 : 1 500 F<sup>CFP</sup> - A0 : 2 000 F<sup>CFP</sup>

- **Copie des PV de bornage ou de délimitation**

A4 : 200 F<sup>CFP</sup>

- **Plan parcellaire**

< A3 : 500 F<sup>CFP</sup> - > A3 : 1 000 F<sup>CFP</sup>

- **Feuille d'assemblage de l'ancien cadastre**

A0 : 2 000 F<sup>CFP</sup>

- **Travaux particuliers ( ex : assemblage de plusieurs sections cadastrales au 1/5000ème etc... ) : 4000 F<sup>CFP</sup>/heure**



## Qu'est-ce que le Domaine ?

C'est l'ensemble des biens appartenant au Pays.

Située au 1<sup>er</sup> étage, cette division gère et conserve le domaine public et privé de la Polynésie française.

### 1 Domaine public maritime

La gestion du domaine traite les demandes d'occupation temporaire du domaine public maritime telles que :

- remblai (ou enrochements)
- pontons sur pilotis, pontons flottants, passerelles
- projets hôteliers
- prospect maritime
- lais de mer
- occupation des 50 mètres au lles Marquises
- darse
- chenal
- déclassement (aux fins de transfert à titre gratuit, d'aliénation ou d'échange)
- descente de bateau (sleep way)

### 2 Domaine privé

La gestion du domaine instruit les demandes de terres domaniales pour :

- location pour une habitation, pour un projet agricole, pour un projet économique,...
- occupation temporaire de moins de 3 mois
- mise à disposition
- aménagement hôtelier ou touristique

### Attention :

Selon les types de demande, vous devez vous adresser à :

► **Direction de l'aviation civile (DAC)** pour les demandes portant sur le domaine public aéroportuaire. (Demande pour occupation temporaire d'un terrain situé dans l'enceinte d'un aéroport).

► **Direction de l'équipement (DEQ)** pour les demandes portant sur des dépendances du domaine public fluvial, routier et portuaire (Demande pour un captage ou pompage d'eau...)

► **Direction des ressources marines (DRM)** pour les demandes d'occupation temporaire du domaine public maritime destinées à l'exercice des activités de pêche, d'aquaculture ou à des fins d'exploitation nacrrière et perlière.

► **Service du développement rural (SDR)** pour les demandes concernant des lotissements agricoles.

Dans le cadre de la déconcentration de l'administration, la direction des affaires foncières vous informe qu'elle est présente

- à TARAVAO
- à NUKU HIVA
- à TUBUAI
- à RAIATEA

Ainsi, vous pouvez :

- 1 passer commande de plans cadastraux, de fiches généalogiques, de copies d'actes, de réquisitions d'état de transcription ou d'inscription, etc... ;
- 2 demander des renseignements sur les diverses action en matière foncière, y constituer et déposer vos requêtes ;
- 3 demander des renseignements, y constituer et déposer vos demandes d'occupation temporaire du domaine public ou de location de terre domaniale

#### ► DAF Taravao

Immeuble Super U  
B.P. 7024 – 98719 Taravao  
Tél. : **40 57 22 16**  
Fax. : 40 57 55 62

#### ► DAF Iles Sous-le-Vent

Cité administrative de Uturoa  
B.P. 44 – 98735 Uturoa  
Tél. : **40 60 05 25**  
Fax. : 40 60 05 27

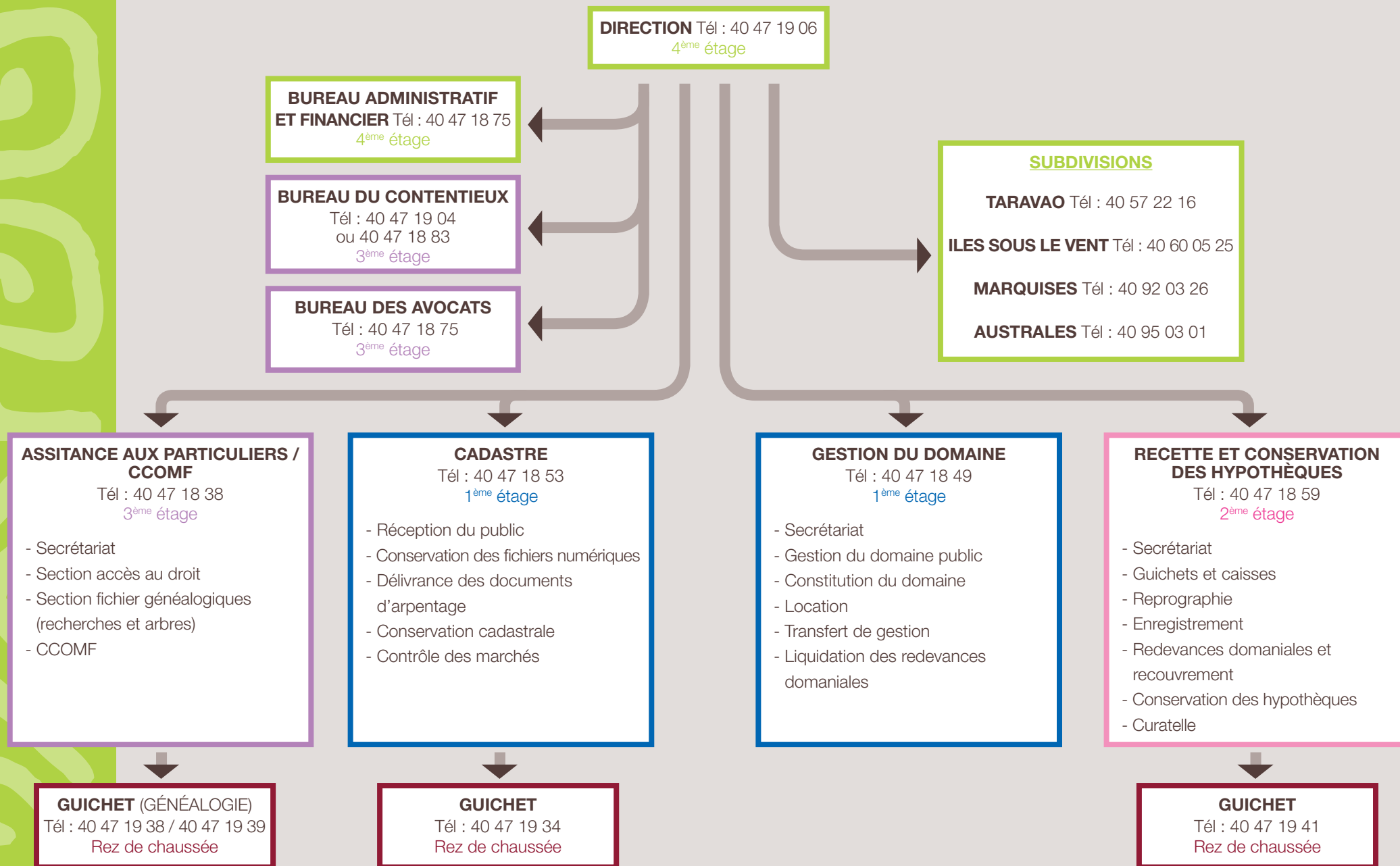
#### ► DAF Marquises

Cité administrative de Taiohae  
B.P. 26 – 98742 Taiohae  
NUKU HIVA  
Tél. : **40 910 260**  
Fax. : 40 910 166

#### ► DAF Australes

Cité administrative de Mataura  
B.P. 92 – 98754 Mataura  
TUBUAI  
Tél. : **40 950 301**  
Fax. : 40 950.266

# ORGANIGRAMME



**Site internet :**

[www.affaires-foncieres.gov.pf](http://www.affaires-foncieres.gov.pf)  
ou  
[www.daf.pf](http://www.daf.pf)

**E-mail :**

[daf.direction@foncier.gov.pf](mailto:daf.direction@foncier.gov.pf)

**DAF Papeete**

Rue Dumont d'Urville,  
Orovini, Immeuble TE FENUA  
B.P. 114 Papeete – TAHITI  
Tél. : (689) **40 47 18 18**  
Fax. : (689) **40 47 19 17**

**Horaires d'ouverture  
au public :**

Du lundi au vendredi  
de **7h30 à 15h30**  
Le vendredi de **7h30 à 14h30**



GOVERNEMENT  
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

D

Direction  
Affaires  
Foncières

A

F