

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — La société commerciale de l'Ouest africain (S.C.O.A) est autorisée à ouvrir un dépôt privé d'armes et de munitions dans les localités suivantes :

Lama-kara
Bassari
Mango
Dapango

Les quantités maxima d'armes, de cartouches et de poudre autorisées dans ces dépôts sont fixées comme suit :

Fusil : 5 (cinq)
Cartouches : 2.000 (deux mille)
Poudre : 100 kgs (cent kilos).

ART. 2. — Chaque sortie d'armes et de munitions de l'entrepôt de Lomé vers lesdits dépôts devra être autorisée par le Commissaire de la République à qui l'Agent général de la S.C.O.A. en fera la demande sous le timbre du bureau des A.P.A.

ART. 3. — Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront sanctionnées par les pénalités prévues à l'article 23 du décret du 18 août 1922.

ART. 4. — Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Lomé, le 11 septembre 1950.
Y. Dito.

Organisation administrative

Services et Bureaux du Commissariat de la République

ARRETE no 727-50/APA du 12 septembre 1950.

LE GOUVERNEUR DES COLONIES,
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR,
COMMISSAIRE DE LA REPUBLIQUE AU TOGO P. I.,

Vu le décret du 23-mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 3 janvier 1946 portant réorganisation administrative du Territoire du Togo et création d'assemblées représentatives;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — L'organisation des services et bureaux du Commissaire de la République au Togo est réglée à compter du 1^{er} octobre 1950 dans les conditions précisées par le présent arrêté.

ART. 2. — Les services et bureaux sont répartis entre :

1 — La direction du cabinet et du personnel comprenant :

le secrétariat particulier
le bureau des affaires civiles et du cabinet
le bureau des affaires militaires
le bureau du personnel

- 2 — Le service des affaires politiques
- 3 — Les services d'administration, savoir :
un bureau du secrétariat général et de l'administration générale
le service des Affaires économiques et du plan
le service des finances, du budget et du matériel
- 4 — Les services financiers spécialisés, savoir :
le service des contributions directes
le service des douanes et des contributions indirectes
le service de l'enregistrement, du domaine, du timbre et de la conservation foncière
le service de la Trésorerie
- 5 — Les services techniques, savoir :
la direction des travaux publics et des transports
la direction de l'enseignement
la direction de la santé publique
le service des transmissions
le service météorologique
le service de l'agriculture
le service de l'élevage
le service des eaux et forêts
le service de la sûreté
- 6 — L'inspection du travail
- 7 — Le service judiciaire

ART. 3. — Sous l'autorité du Commissaire de la République :

1 — Le directeur du cabinet et du personnel dirige les services et bureaux désignés au paragraphe 1 de l'article 2.

2 — Le chef du service des affaires politiques règle les questions relevant de ses attributions.

3 — Le Secrétaire général dirige les services et bureaux désignés au paragraphe 3 de l'article 2 et coordonne l'activité des services désignés aux paragraphes 4 et 5.

4 — Les directeurs et chefs des services financiers spécialisés et techniques dirigent les services de leur compétence.

5 — L'inspecteur du travail et le procureur de la République exercent leurs fonctions dans les conditions fixées par les textes organisant leurs services.

ART. 4. — Le Commissaire de la République se réserve la signature de toutes correspondances échangées avec les départements ministériels, les services se rattachant à ces départements, le président de l'A. R. T., le président de la Chambre de Commerce ou avec les chefs de Territoire ou de Fédération. Il se réserve aussi la décision de toute question de principe en général et la correspondance du service des affaires politiques.

Au cas où le Commissaire de la République est absent du Territoire et aussi en cas d'empêchement et d'urgence, le Secrétaire général a délégation de signature pour toutes les affaires visées au paragraphe ci-dessus.

ART. 5. — Sous la réserve exprimée à l'article 4 :
1 — Le secrétaire général a délégation permanente pour la correspondance et les affaires ressortissant aux services d'administration.

2 — Le directeur du cabinet a cette même délégation pour les affaires relevant du cabinet et du personnel.

3 — Les directeurs et chefs de services financiers spécialisés et techniques correspondent entre eux et avec les autorités administratives du territoire pour les affaires relevant de leur technique.

ART. 6. — Les attributions des services et bureaux du cabinet et du personnel ainsi que de ceux d'administration générale sont définies dans les tableaux annexés au présent arrêté.

La compétence et attributions des services financiers et techniques sont fixées par les textes propres à ces services.

ART. 7. — Toutes dispositions contraires résultant d'arrêtés ou de décisions antérieures sont et demeurent abrogées.

ART. 8. — Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Lomé, le 12 septembre 1950.

Y. DIOU.

ANNEXE à l'arrêté n° 727-50/APA du 12 septembre 1950.

CABINET DU COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE

Secrétariat particulier — enregistrement de la correspondance à l'arrivée et au départ — répartition de la correspondance entre les bureaux et services.

Centralisation de la signature du Commissaire de la République.

Distinctions honorifiques :
Centralisation, contrôle et envoi des propositions.

Chiffre — détention et tenue à jour des codes — classement et déchiffrement des télégrammes officiels.

Archives — bibliothèques.

Conseil privé

Legalisations.

Recours — répartition des fonds politiques.

Détention des calepins de notes du personnel des cadres généraux, métropolitains, communs supérieurs et locaux européens.

Journal officiel et publications officielles.

Service de la presse, informations, reportage, presse locale, radio, propagande.

Affaires réservées.

Affectation des logements du budget local (chef-lieu).

BUREAU DU PERSONNEL.

Administration du personnel européen et autochtone

— Règlements sur le personnel des cadres locaux — Recrutement — Avancement — Discipline — Congés et passages.

BUREAU MILITAIRE

Loi sur le recrutement de l'armée — Appel différé — Administration des réserves — Administration et avancement du personnel militaire hors cadres — Emplois réservés en liaison avec le bureau du personnel — Recensement des véhicules en liaison avec le service des T.P. — Mobilisation — Défense passive.

Secrétariat permanent de la défense nationale — secrétariat du comité local de l'office des anciens combattants et victimes de la guerre.

BUREAU DES AFFAIRES POLITIQUES, ADMINISTRATIVES ET SOCIALES

Affaires politiques

Organisation des élections — commandement autochtone.

Organisation du territoire et des circonscriptions administratives.

Rapports politiques; recensements et démographie; rapports de tournées.

Organisation des communes-mixtes — conseils de circonscription.

Législation concernant la naturalisation et l'accession aux droits de citoyen français. Examen des demandes et établissement des dossiers y afférents.

Statut des Togolais.

• Cultes — réglementation de l'enseignement privé — affaires musulmanes.

Législation de guerre — conventions internationales.

Organisation et contrôle de la justice civile autochtone.

Etat-civil des autochtones.

Relations avec le service judiciaire et le service de police et sûreté; régime de la presse, relations avec les colonies étrangères voisines.

Emigration et immigration, contrats de prêts, intérêt de l'argent (usure).

Presse; cinématographie; radio.

Rapport à l'O.N.U.

Commission consultative permanente franco-britannique.

— BUREAU DU SECRETARIAT GÉNÉRAL ET DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Centralisation des affaires soumises à l'A.R.T.

Etudes des réformes sociales.

Associations; sociétés, cercles et clubs; débits de boissons, loteries, jeux, fêtes nationales.

• Assurances.

Inhumations, exhumations et transferts.

• Indigents.

• Exercice de la pharmacie — dépôts pharmaceutiques.

Etat-civil européen; justice française.

• Etablissements dangereux et insalubres.

Dons et legs.

• Contentieux.

• Tenue du répertoire des textes applicables au Togo.

Administration pénitentiaire.

• Régime des armes et munitions.