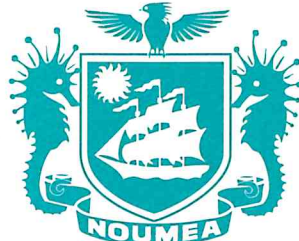


PED/MS
Départ : 11330
à retourner à la DRH - Mairie de Nouméa
Pris connaissance le : 28/12/23
NOM, Prénom : MAUGARD ERIC-MARIE
Signature



VILLE DE NOUMEA

ARRETE N° 2023/4094

à retourner à la DRH - Mairie de Nouméa
Pris connaissance le :
Mis en ligne le :
NOM, Prénom :
Signature

29 DEC. 2023

ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE D'ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DU CABINET DU MAIRE

Le Maire de la ville de Nouméa,

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

Vu la loi n°99/210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 modifié portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2018/1139 du 30 mars 2018 relatif à la nomination de madame Christine BAHARI au poste de chef de cabinet du maire de la ville de Nouméa,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2022/4146 du 30 décembre 2022 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement du cabinet du Maire,

Vu l'acte d'engagement à durée déterminée n°2023-4093 du 22 DEC. 2023 de monsieur Eric-Marie MAUGARD,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au directeur du cabinet du Maire et l'une de ses collaboratrices,

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} -

Sous ma surveillance et ma responsabilité, **monsieur Eric-Marie MAUGARD**, directeur de cabinet, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de Ressources Humaines :**

- entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
- feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
- autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
- rapports de stage,
- ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- ordres de service pour l'organisation des cérémonies protocolaires.

- **En matière de Finances :**

- bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **5.000.000 F/CFP**,
- ordres de service relatifs aux marchés publics,
- états des sommes dues.

- **En matière d'instruction de dossiers :**

- réponses externes sur une décision négative de l'exécutif.

- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- bordereaux d'envoi, récépissés, accusés de réception, bons de livraison,
- toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier pour information.

ARTICLE 2. -

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de cabinet, ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **madame Christine BAHARI**, chef de cabinet, cette dernière reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature pour les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus.

ARTICLE 3. -

Sous ma surveillance et ma responsabilité, **madame Christine BAHARI**, chef de cabinet, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de Ressources Humaines :**
 - entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
 - feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - rapports de stage,
 - ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
 - ordres de service pour l'organisation des cérémonies protocolaires.

- **En matière de Finances :**
 - bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **500.000 F/CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.

- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - réponses externes sur une décision négative de l'exécutif.

- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - bordereaux d'envoi, récépissés, accusés de réception, bons de livraison,
 - toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier pour information.

ARTICLE 4. -

Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures.

ARTICLE 5. -

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, les agents disposent d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours gracieux auprès du maire ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie.

Le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 6. -

Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa transmission au Commissaire délégué de la République pour la province Sud, sa notification aux agents et sa publication par voie électronique.

DESTINATAIRES :

Subdivision Administrative Sud	1
Agents	2
CAB	1
DRH (DI)	2
DF	1
DSI	1
DJCA (SCA)	1
Mise en ligne	1

Nouméa, le **22 DEC. 2023**

Le Maire,




Sonia LAGARDE