

VILLE DE NOUMEA

ARRETE N°2024/2081

ACCORDANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
D'ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DE LA
DIRECTION DE LA VIE CITOYENNE, EDUCATIVE ET SPORTIVE

Mis en ligne le :

- 2 OCT. 2024

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 Nouvelle-Calédonie,

Vu l'ordonnance n°2002-388 du 20 mars 2002 relative aux conditions d'entrée et de séjour des étrangers en Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie n°81 du 24 juillet 1990 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux,

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

Vu la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n°2016/836 du 26 juillet 2016 relative à la réorganisation des directions et services de la ville de Nouméa – pôle vie locale,

Vu l'arrêté de la députée-maire de la ville de Nouméa n°2016/2645 du 11 août 2016 relatif à la nomination de monsieur Alan BOUFENECHÉ au poste de directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/2080 du 16 septembre 2024 portant nomination à titre direct et précaire de monsieur Alexandre HENRARD au grade d'attaché de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics et affectation au service municipal des sports – direction de la vie citoyenne, éducative et sportive,

Considérant que pour bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de fonction et de signature au directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive et à certains de ses collaborateurs,

ARRETE :

ARTICLE 1.-

Sous ma surveillance et ma responsabilité, et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, **monsieur Alan BOUFENECHÉ**, directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, reçoit délégation de signature pour les documents suivants, et concernant les services rattachés à la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive (service de la vie citoyenne, service de la vie éducative, service municipal des sports et pôle administratif et budgétaire) :

■ **En matière de ressources humaines :**

- Entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
- Feuilles n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
- Rapports de stage,
- Ordres de service pour les déplacements de personnels de la direction, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

■ **En matière de finances :**

- Bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **5.000.000 Frs/CFP**,
- Ordres de service relatifs aux marchés publics,
- Etats des sommes dues.

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

- Réponses externes sur une décision de l'exécutif,
- Attestations d'accueil,
- Autorisation de déposer plainte,
- Correspondances relatives au prêt de matériel,
- Conventions de prestation d'animations,
- Dépôts par les huissiers de significations de jugements et de tous actes,
- Arrêtés relatifs à la police des funérailles et des cimetières,
- Documents liés à l'admission et à la sortie des corps,
- Attestations de recensement militaire,
- Certifications d'inscription sur les listes électorales,
- Attribution de cartes pour personnes à mobilité réduite,
- Radiation des listes électorales,
- Lettres de notification aux électeurs des décisions prises par les commissions administratives spéciales, dans le cadre de la révision et l'établissement des listes électorales.

■ **Toutes correspondances n'emportant pas de décision de fond :**

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

ARTICLE 2.-

Sous ma surveillance et ma responsabilité, **monsieur Alan BOUFENECHÉ**, directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, reçoit délégation de fonction pour :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation,
- la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
- la délivrance de toutes copies et extraits quelle que soit la nature des actes.

Il peut également mettre en œuvre la procédure de vérification prévue par les dispositions du titre III du décret n°62-921 du 3 août 1962.

Sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au maire, **monsieur Alan BOUFENECHÉ**, directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, reçoit délégation de signature pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et pour la légalisation des signatures, dans les conditions prévues par L.122-26 du code des communes.

ARTICLE 3.-

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **madame Julie SCHOENENBERGER**, chef du service de la vie éducative, ou par **monsieur Alexandre HENRARD**, chef du service municipal des sports, ces derniers reçoivent, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation de fonction et de signature pour les actes mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus.

ARTICLE 4.-

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, **madame Michelle Stéphanie ALOMAPEY**, responsable du pôle administratif et budgétaire, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

■ **En matière de ressources humaines :**

- Feuilles n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,

et concernant les agents placés sous sa responsabilité :

- Entretiens annuels d'échange (EAE),
- Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
- Rapports de stage,
- Ordres de service pour les déplacements de personnels, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

■ **En matière de finances :**

- Bons de commande relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **500.000 F/CFP**,
- Ordres de service relatifs aux marchés publics,
- Etats des sommes dues.

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

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

ARTICLE 5.-

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures.

ARTICLE 6.-

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.

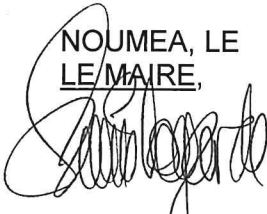
Le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 7.-

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 d'affichage.

DESTINATAIRES :

Agents	- 4
DVCES	- 1
DRH (DI)	- 4
DF	- 1
DJCA (SCA)	- 1
DSI	- 1
Subdivision administrative Sud	- 1
Affichage	- 1

NOUMEA, LE 16 SEP 2024
LE MAIRE,

Senia LAGARDE

