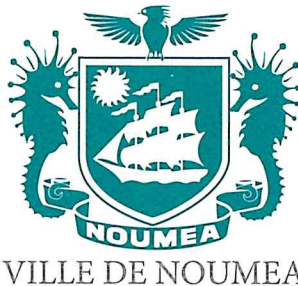


AU/MS

Interne : 8464

Mis en ligne le :

29 NOV. 2024

ARRETE N°2024/2623

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

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'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 la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n°2021/1003 du 21 octobre 2021 organisant un guichet unique au service de la vie citoyenne (SVC),

Vu l'arrêté de la députée-Maire de la ville de Nouméa n°2017/1336 du 19 avril 2017 relatif à la nomination de madame Corine BARBARIN au poste de chef de la section morgue et cimetières du service de la vie citoyenne – direction de la vie citoyenne, éducative et sportive,

Vu l'arrêté de la députée-Maire de la ville de Nouméa n°2018/1609 du 22 mai 2018 relatif à la titularisation de monsieur Thomas DURAND dans le cadre d'emplois des attachés d'administration générale de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics à titre de régularisation,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/2377 du 25 octobre 2024 accordant délégation de fonction et de signature d'actes relatifs au fonctionnement du service de la vie citoyenne – direction de la vie citoyenne, éducative et sportive,

Vu l'acte d'engagement à durée indéterminée de monsieur Mathieu GALEA n°2022-1355 du 14 juin 2022,

Vu l'acte d'engagement à durée déterminée de madame Alice GUILLERMIER n°2024/2624 du 28 NOV. 2024,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef du service de la vie citoyenne et à certains de ses collaborateurs,

ARRETE :ARTICLE 1. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, **monsieur Mathieu GALEA**, chef du service de la vie citoyenne, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - Feuilles n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
 - Entretiens annuels d'échange (EAE),
 - Rapports de stage,
 - Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - Ordres de service pour les déplacements de personnels du service, 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 du service pour un montant n'excédant pas **500.000 F/CFP**,
 - Ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - Etats des sommes dues,
 - Certification de factures.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - Dépôts par les huissiers de significations de jugements et de tous actes,
 - Attestations d'accueil,
 - Arrêtés relatifs à la police des funérailles et des cimetières,
 - Ordres de service en matière funéraire,
 - Autorisations de construction et de travaux dans les cimetières,
 - Permis d'inhumer,
 - Documents liés à l'admission et à la sortie des corps,
 - Attribution des cartes pour les personnes à mobilité réduite,
 - Attestations de recensement militaire,
 - Certificats d'inscription sur les listes électorales,
 - Radiation des listes électorales,
 - Notices individuelles,
 - Avis de recensement,
 - Récépissés d'avis de recensement,
 - Autorisation de déposer plainte.
- **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 2. –

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du service de la vie citoyenne ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **madame Alice GUILLERMIER**, adjoint au chef du service de la vie citoyenne en charge de la vie citoyenne, ou **monsieur Thomas DURAND**, adjoint au chef du service de la vie citoyenne en charge des services funéraires, ces derniers reçoivent, sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, délégation de signature pour les documents mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

ARTICLE 3. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive et du chef de service de la vie citoyenne, **madame Alice GUILLERMIER**, adjoint au chef du service de la vie citoyenne en charge de la vie citoyenne, et **monsieur Thomas DURAND**, adjoint au chef de service la vie citoyenne en charge des services funéraires, reçoivent délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - Feuilles n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
 - Entretiens annuels d'échange (EAE),
 - Rapports de stage,

- Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - Ordres de service pour les déplacements de personnels du service, 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 du service pour un montant n'excédant pas **300.000 Frs/CFP**,
 - Ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - Etats des sommes dues,
 - Certification de factures.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - Dépôts par les huissiers de significations de jugements et de tous actes,
 - Attestations d'accueil,
 - Arrêtés relatifs à la police des funérailles et des cimetières,
 - Ordres de service en matière funéraire,
 - Autorisations de construction et de travaux dans les cimetières,
 - Permis d'inhumer,
 - Documents liés à l'admission et à la sortie des corps,
 - Attribution des cartes pour les personnes à mobilité réduite,
 - Attestations de recensement militaire,
 - Certificats d'inscription sur les listes électorales,
 - Radiation des listes électorales,
 - Notices individuelles,
 - Avis de recensement,
 - Récépissés d'avis de recensement,
 - Autorisation de déposer plainte.
- **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 ou pour information.

ARTICLE 4. –

Sous ma surveillance et ma responsabilité, **monsieur Thomas DURAND**, adjoint au chef de service de la vie citoyenne en charge des services funéraires, reçoit :

- Délégation de fonction pour la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et la mention en marge des actes de l'état-civil, ainsi que pour la délivrance de copie, extraits et bulletins d'état-civil quelle que soit la nature des actes,
- Délégation de signature pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et concernant les services attachés au service de la vie citoyenne et pour la législation des signatures, dans les conditions prévues par I.122-26 du code des communes.

ARTICLE 5. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive et du chef de la vie citoyenne et de ses adjoints, **madame Corinne BARBARIN**, chef de la section services funéraires, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - Feuilles n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
 - Entretiens annuels d'échange (EAE),
 - Rapports de stage,
 - Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - Ordres de service pour les déplacements de personnels du service, 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 du service pour un montant n'excédant pas **100.000 Frs/CFP**,
 - Ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - Etats des sommes dues.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - Dépôts par les huissiers de significations de jugements et de tous actes,
 - Radiation des listes électorales,
 - Autorisation de déposer plainte.
- **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 6. –

Sous la surveillance et la responsabilité du Secrétaire Général, des Secrétaires Généraux Adjoints, du Directeur de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive, du Chef du Service de la Vie Citoyenne et de ses Adjoints, **Madame Corinne BARBARIN**, Chef de la Section Morgue et Cimetières, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - Arrêtés relatifs à la police des funérailles et des cimetières,
 - Ordre de service en matière funéraire,
 - Documents liés à l'admission et à la sortie des corps.

ARTICLE 7. –

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures.

ARTICLE 8. –

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.

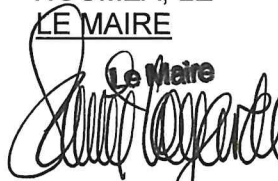
Le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 9. –

Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa transmission au commissaire délégué de la république pour la province Sud, publié par voie électronique et notifié aux intéressés.

DESTINATAIRES :

Agents	- 4
DVCES (SVC)	- 1
DRH (DI)	- 1
DF	- 1
DJCA (SCA)	- 1
DSI	- 1
Subdivision Administrative Sud	- 1
Mise en ligne	- 1

NOUMEA, LE 28 NOV 2024
 LE MAIRE

 Sonia LAGARDE

