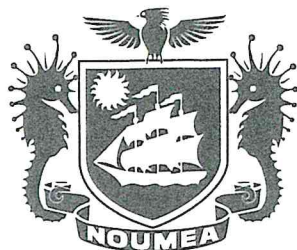


SB
Interne : 6732



VILLE DE NOUMEA
ARRETE N°2025/2234

ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE D'ACTES RELATIFS
AU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE

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 la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie n°81 du 24 juillet 1990 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires de 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 la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie n°489 du 10 août 1994 modifiée portant création du statut particulier des cadres d'emplois des personnels de la filière sécurité des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics,

Vu l'arrêté de la députée-maire de la ville de Nouméa n°2016/3610 du 14 octobre 2016 relatif à l'affectation des agents du pôle opérationnel de la direction de la police municipale,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2021/954 du 8 avril 2021 relatif à l'affectation de monsieur Daniel KELETAONA au poste de chef d'unité au pôle opérationnel – direction de la police municipale à titre de régularisation,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2021/3538 du 24 décembre 2021 affectant monsieur Martial THEPINIER au poste de commandant de l'unité de contrôle et d'assistance à la population du pôle opérationnel de la direction de la police municipale,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2023/960 du 21 mars 2023 portant affectation de monsieur Laurent CHABOT au poste de commandant d'unité au pôle opérationnel – direction de la police municipale à titre de régularisation,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1604 du 31 juillet 2024 affectant monsieur Nicolas POIROT au poste de chef de service coordination administrative et financière - direction de la police municipale,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1605 du 31 juillet 2024 affectant madame Corinne TUTAGATA-FULUHEA au poste de chef de la section ressources humaines – service coordination administrative et financière - direction de la police municipale,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1609 du 31 juillet 2024 affectant monsieur Bruno KABAR au poste d'assistant administratif et comptable – section ressources humaines - service coordination administrative et financière - direction de la police municipale,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1610 du 31 juillet 2024 affectant monsieur Didier MARTIN au poste de chef de la section administrative et comptable – service coordination administrative et financière - direction de la police municipale,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1611 du 31 juillet 2024 affectant madame Vanessa COURSIN au poste de gestionnaire administratif et comptable – section administrative et financière – service coordination administrative et financière - direction de la police municipale,

Vu l'acte d'engagement à durée déterminée de monsieur Arnaud LEMOINE n°2025/940 du 28 avril 2025,

Vu l'acte d'engagement à durée déterminée de monsieur Antoine DONGOC n°2025/1011 du 12 mai 2025,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2163 du 25/09/25 affectant madame Sonia MAINGUET au poste de commandant d'unité au pôle opérationnel – direction de la police municipale,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au directeur de la police municipale 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 Antoine DONGOC**, directeur de la police municipale, reçoit délégation de signature pour les documents suivants et concernant le pôle et le service attachés à la direction de la police municipale (pôle opérationnel et service coordination administrative et financière) :

■ **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 la direction, hors des limites de la commune de Nouméa,
- Ordres de service engageant les effectifs de la direction et visant à la sécurisation de cérémonies protocolaires ou d'événements exceptionnels.

■ **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 F/CFP**,
- Ordres de service relatifs aux marchés publics,
- Etats des sommes dues.

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

- Réponses externes sur une décision négative de l'exécutif,
- Autorisation de déposer plainte,
- Correspondances relatives à la recherche de personnes ou d'adresses,
- Déclarations de perte.

■ **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 directeur de la police municipale ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **monsieur Arnaud LEMOINE**, directeur adjoint en charge du pôle opérationnel ou par **monsieur Nicolas POIROT**, chef du service coordination administrative et financière, ces derniers reçoivent, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation de signature pour les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus.

ARTICLE 3.-

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur de la police municipale, **monsieur Arnaud LEMOINE**, directeur adjoint en charge du pôle opérationnel ou **monsieur Nicolas POIROT**, chef du service coordination administrative et financière, reçoivent délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - Entretiens annuels d'échange (EAE),
 - 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,
 - Ordres de service engageant les effectifs de la direction et visant à la sécurisation de cérémonies protocolaires ou d'événements exceptionnels.
- **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.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - Réponses externes sur une décision négative de l'exécutif,
 - Autorisation de déposer plainte,
 - Correspondances relatives à la recherche de personnes ou d'adresses,
 - Déclarations de perte.
- **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 la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur de la police municipale et du chef du service coordination administrative et financière, **madame Corinne TUTAGATA-FULUHEA**, chef de la section ressources humaines, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines** et concernant les agents placés sous sa responsabilité :
 - Feuilles n°1, 2 et 3 d'accident du 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, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - Déclarations de perte.
- **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.

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur de la police municipale, du chef du service coordination administrative et financière et du chef de la section ressources humaines, **monsieur Bruno KABAR**, assistant administratif et comptable, reçoivent délégation de signature pour les déclarations de perte.

ARTICLE 5.-

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur de la police municipale et du chef du service coordination administrative et financière, **monsieur Didier MARTIN**, chef de la section administrative et comptable reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines** et concernant les agents placés sous leurs responsabilités respectives :
 - Entretiens annuels d'échange (EAE),
 - 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 leur section, 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 **100.000 F/CFP**,
 - Ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - Etats des sommes dues.
- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - Bordereaux d'envoi, 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.

En outre, sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur de la police municipale, du chef du service coordination administrative et financière et du chef de la section administrative et comptable, **madame Vanessa COURSIN**, gestionnaire administratif et comptable, reçoit délégation, en matière de finances, pour la signature des bons de commande relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **100.000 F/CFP**.

ARTICLE 6.-

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur de la police municipale et du directeur adjoint en charge du pôle opérationnel, **messieurs Frédéric CASAROLI, Daniel KELETAONA, Martial THEPINIER, Laurent CHABOT** et **madame Sonia MAINGUET** commandants d'unité, reçoivent délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines** et concernant les agents placés sous leurs responsabilités respectives :
 - Entretiens annuels d'échange (EAE),
 - Feuilles n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
 - Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - Rapports de stage.

ARTICLE 7.-

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1135 du 29 avril 2024 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement de la direction de la police municipale, est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

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, sa notification aux agents et sa publication par voie électronique.

Nouméa, le - 1 OCT. 2025

Le Maire,

Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

Agents	12
DPM	1
DRH (DI)	12
DF	1
DAJM (SC)	1
DSI	1
Subdivision Administrative Sud.....	1
Mise en ligne	1