

**ARRÊTÉ N°2026/ 953****ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE GESTION DES MOYENS TECHNIQUES - DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE ET DU RAYONNEMENT**

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 conseil municipal de la ville de Nouméa n°2022/1336 du 22 décembre 2022 relative à l'organisation de la direction de la culture, du patrimoine et du rayonnement,

Vu l'arrêté de la députée-maire de la ville de Nouméa n°2017/45 du 4 janvier 2017 relatif à la nomination de monsieur Laurent DARBON au poste de chef du service gestion des moyens techniques à la direction de la culture, du patrimoine et du rayonnement,

Considérant que, pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef du service gestion des moyens techniques de la direction de la culture, du patrimoine et du rayonnement,

ARRÊTE :**ARTICLE 1-**

Sous ma surveillance et ma responsabilité, ainsi que sous celles du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur de la culture, du patrimoine et du rayonnement, **monsieur Laurent DARBON**, chef du service gestion des moyens techniques, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - entretiens annuels d'échange (EAE),
 - feuillets 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 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,
 - états des sommes dues,
 - certification de factures.
- **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 2. -

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la culture, du patrimoine et du rayonnement, **monsieur Laurent DARBON**, chef du service gestion des moyens techniques, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation de signature pour les documents suivants, et concernant les services attachés à la direction de la culture, du patrimoine et du rayonnement :

▪ **En matière de ressources humaines :**

- entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
- feuillets 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 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,
- dépôts de plainte pour les infractions relatives aux missions exercées par sa direction,
- correspondances relatives au prêt de matériel,
- conventions de prestations d'animation,
- conventions de mise à disposition gratuite d'un local administratif au Centre d'Art,
- conventions de location du Théâtre de Poche,
- conventions d'occupation temporaire d'un local aux Ateliers du Faubourg,
- conventions de prêt relatives aux expositions.

▪ **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 3. -

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la culture, du patrimoine et du rayonnement, **monsieur Laurent DARBON**, chef du service gestion des moyens techniques, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation de signature pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et concernant les services attachés à la direction de la culture, du patrimoine et du rayonnement.

ARTICLE 4. -

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2020/1448 du 3 juin 2020 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement du service gestion des moyens techniques - direction de la culture, du patrimoine et du rayonnement, est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 5. -

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

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 à l'agent et sa publication par voie électronique.

Nouméa, le 01 AVR. 2026

Le Maire

Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

DRH (DI)	-1
Agent	-1
DCPR	-1
DF	-1
DSI	-1
DJCA (SAC)	-1
Subdivision Administrative Sud	-1
Mise en ligne	-1