

# COMMUNE DE RANGIROA

SUBDIVISION TG  
ARRIVÉE LE

Rangiroa – Mataiva – Tikehau - Makatea  
☎ : 50.90.45 - ☎ : 48.00.93 - 📠 : 1721 Papeete - ✉ : [rangiroa@sivmtg.pf](mailto:rangiroa@sivmtg.pf)

14 NOV. 2023

N°..... **Portant délégué de signature du Maire à la Directrice Générale des Services**

**ARRETE N°197/2023 du 09 novembre 2023**

## LE MAIRE DE LA COMMUNE DE RANGIROA

- VU la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française. (Arrêté de promulgation n°119 DRCL du 03 mars 2004)
- VU la loi n°2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie Française. (Arrêté de promulgation n°119 DRCL du 03 mars 2004).
- VU le décret n°72/407 du 17 mai 1972 portant création des communes dans le Territoire de la Polynésie française ;
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L2122-19, R2122-8 conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur Général des Services de mairie ;
- VU la délibération n°32/2022 du 17 août 2022 portant création et ouverture d'un emploi permanent de la fonction publique communale ;
- VU la délibération n°20/2021 du 18 mai 2021 donnant délégation du Conseil Municipal au Maire ;

Considérant que le Maire est seul chargé de l'Administration mais qu'il peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature par arrêté ;

Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Maire à la Directrice Générale des Services ;

Considérant que le Maire sera absent du territoire du 10 novembre au 03 décembre 2023 ;

### -ARRÊTE-

**Article 1 :** Délégation est donnée à Madame Hirinei TEHAAMATAI, Directrice Générale des Services, à l'effet de signer, en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, les actes et courriers suivants :

#### **1° en matière de gestion courante de l'administration communale :**

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;

#### **2° dans le domaine des ressources humaines :**

- Les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
- Les congés annuels et les autorisations d'absence ;
- Les déclarations d'accident du travail, de service ou de trajet ;
- Les conventions d'accueil des stagiaires ;

#### **3° en matière de gestion des finances :**

- Les bons de commandes
- Les mandats de paiements
- Les titres de recettes

#### **4° en matière d'affaires économiques :**

- Les demandes de débit de boisson temporaire ;

#### **5° en matière d'urbanisme :**

- Les demandes de permis de construire, les autorisations d'urbanisme et les actes relatifs aux autorisations du droit du sol ;

**Article 2 :** La signature par Madame Hirinei TEHAAMATAI des pièces mentionnées à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

*Pour le Maire et par délégation  
La Directrice Générale des Services  
Hirinei TEHAAMATAI*

**Article 3 :** Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et R 421-6 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formée contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

**Article 4 :** Le Maire et la Directrice Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité confirmes aux textes.

**Le Maire,  
Tahuhu MARAEURA**

