

République Française



Thématique	Année	Mois	N°
DRH	2026	06	5238

ARRETE MUNICIPAL

SERVICE/DIRECTION : PDRH/GAP CCS	OBJET : PERSONNEL COMMUNAL DELEGATION DE SIGNATURE Madame PAGES Emily Directrice Générale Adjointe Préventions, Sécurité et Grands Évènements
---	---

Le MAIRE de la VILLE de NIMES,

VU le Code général des collectivités territoriales ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portants droits et obligations des fonctionnaires,
VU le Code Général de la Fonction Publique ;
VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2122-19 ;
VU la délibération n° 2026-02-003 du 27 mars 2026, donnant délégation à Monsieur le Maire dans le cadre de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et pour la durée du mandat dans toutes les matières prévues audit article ;
VU l'article L2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, autorisant Monsieur le Maire à déléguer sa signature au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjoints, au Directeur Général des Services Techniques et au responsables des services communaux ;
CONSIDERANT que dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de donner délégation de signature à **Madame PAGES Emily**, dans l'emploi de Directrice Générale Adjointe Préventions, Sécurité et Grands Évènements ;

ARRETE

ARTICLE 1 : A compter du 1^{er} juillet 2026, Monsieur Vincent BOUGET, Maire de Nîmes, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **Madame PAGES Emily**, en sa qualité de Directrice Générale Adjointe Préventions, Sécurité et Grands Évènements, à l'effet de signer, au titre de la gestion de la Direction Générale Adjointe dont elle a la charge les documents suivants :

S'agissant de la correspondance

La correspondance administrative nécessaire à l'accomplissement des missions des directions et services, à l'exclusion des correspondances avec les Ministres, les Parlementaires, les Elus des autres collectivités locales, y compris la signature de l'ensemble des documents pour lesquels délégation de signature est donnée aux directeurs et chefs de service qui sont sous sa hiérarchie ;

S'agissant des marchés publics, quelle que soit la procédure mise en œuvre :

1° les documents nécessaires à la préparation (se rapportant notamment au sourcing, aux échanges avec les candidats) à l'exclusion de la désignation des candidats admis à concourir dans une procédure de concours.

2° les documents nécessaires à la passation des marchés quels que soient leurs montants (se rapportant notamment aux lettres de consultation, aux reports de délais, aux mises au point, aux négociations, à la recevabilité des candidatures, à l'appréciation des offres anormalement basses, irrégulières et inacceptables, à l'infructuosité, aux rejets, au paiement de primes),

- y compris les décisions d'attribution, les marchés (actes d'engagement ou devis), et les lettres de notification pour les achats inférieurs à 10 000 € HT,
- à l'exclusion de ces mêmes documents pour les achats supérieurs ou égal à 10 000 € HT.

3° les documents nécessaires à l'exécution des marchés quels que soient leurs montants (notamment les ordres de services, les constats de toute nature, les prix provisoires, les décomptes, le projet de décompte final, les pénalités, les certificats de cessibilité, le procès-verbal de réception, les résiliations et suspensions),

- y compris les bons de commandes inférieurs à 10 000€ HT émis dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commandes, les modifications contractuelles relatives à des marchés inférieurs à 10 000 € HT
- à l'exclusion des bons de commandes d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT et des modifications contractuelles relatives à des marchés supérieurs ou égal à 10 000 € HT

4° les documents se rapportant à la préparation, la passation et d'exécution des contrats de concession au sens du CCP (notamment tels que ceux énoncés aux points 1, 2 et 3 ci-dessus) à l'exclusion de la signature des contrats de concession, de leur résiliation et des modifications contractuelles.

Lorsque la délégation d'un élu compétent au regard du périmètre de la DGA de **Madame PAGES Emily** comporte expressément et à l'identique délégation de signature se rapportant aux documents figurant aux points ci-dessus, **Madame PAGES Emily** sera signataire de ces documents en l'absence de l'élu.

ARTICLE 2 :

A compter du 1^{er} juillet 2026, Monsieur Vincent BOUGET, Maire de Nîmes, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **Madame PAGES Emily**, Directrice Générale Adjointe Préventions, Sécurité et Grands Évènements, à l'effet de signer, lorsqu'elles relèvent des attributions de la Direction Générale Adjointe dont elle a la charge, les décisions prises en application de la délibération n° 2026-02-003 du 27 mars 2026 susvisée, lorsque la délégation de signature concernant ces décisions ne figurent pas dans la délégation d'un élu, au titre de ses compétences.

ARTICLE 3 :

En l'absence du Directeur Général des Services ou en cas de suppléance de ce dernier, délégation est donnée à **Madame PAGES Emily**, dans les mêmes conditions pour signer tous actes et documents afférents aux missions confiées au Directeur Général des Services, y compris ceux comportant un engagement financier, sauf ceux relatifs aux permis de construire.

ARTICLE 4 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie de Nîmes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Ville de Nîmes, notifié à l'intéressée, transmis à la Préfecture du Gard.

Notifié le :

Fait à Nîmes, le 30 juin 2026

Signature de l'agent

Le Maire,

Vincent BOUGET



VOIES DE RECOURS ET DELAIS

L'intéressé qui désire contester la décision peut saisir le Tribunal Administratif compétent d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la notification et/ou de l'affichage du présent arrêté. Il peut également saisir le Maire d'un recours gracieux. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (au terme d'un délai de deux mois l'absence de réponse du Maire vaut rejet implicite). Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.