

En vertu de l'article L.2131-1 du C.G.C.T.  
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye  
atteste que le présent document  
a été publié le 23/03/2026  
par voie d'affichage  
notifié le 23/03/2026  
transmis en Préfecture le 23/03/2026  
et qu'il est donc exécutoire.  
Pour le Maire, par délégation,  
le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Accusé de réception en préfecture  
078-200086924-20260321-2026-JUR-67-AI  
Date de télétransmission : 23/03/2026  
Date de réception préfecture : 23/03/2026

N°2026/ JUR. 67

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Secrétariat général - Moyens généraux - Archives

**NOUS**, Arnaud PÉRICARD, Maire de Saint-Germain-en-Laye, Conseiller Départemental des Yvelines, Chevalier de la Légion d'honneur,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment en son article L.2122-19,

**Vu** le Code des Relations entre le Public et l'Administration, notamment en son article L.112-3,

**Vu** l'organigramme des services municipaux répartissant administrativement les compétences de la Ville,

**Considérant** que Monsieur Jean-Baptiste DENEUVILLERS est en charge de la Direction communale du secrétariat général et des moyens généraux,

Considérant que Madame Marielle RIGAULT occupe les fonctions de responsable des archives municipales,

**Considérant** qu'il est de bonne pratique, dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité, d'octroyer des délégations de signature aux responsables de service, en complément des délégations délivrées aux élus municipaux et aux membres de la Direction Générale,

**Considérant** qu'une telle délégation de signature ne dessaisit pas le délégant de cette compétence, de sorte que l'ensemble des actes délégués pourront continuer à être signés par le Maire ou toute autre autorité de son chef,

**ARRÊTONS :**

**Article 1 :** Monsieur Jean-Baptiste DENEUVILLERS est habilité à signer sous la surveillance et la responsabilité du Maire, et sous la surveillance administrative de la Direction Générale des Services, les actes suivants dont la gestion est confiée en tout ou partie à la Direction du secrétariat général et des moyens généraux :

- ✓ Tout échange non-décisionnel avec les cocontractants de la Ville, relevant de la préparation ou de l'exécution de ces contrats, y compris les courriers de relance, les questionnements...
- ✓ Les ordres de services émis dans le cadre de l'exécution des marchés conclus par la Ville et dont la Direction du secrétariat général et des moyens généraux a la charge. Cette délégation s'opère sans limitation de montant, chaque fois que la commande découle d'un engagement de la Ville dès la signature du contrat qui s'y rattache.
- ✓ Les bons de commande et les marchés subséquents conclus sur le fondement d'accords-cadres. Cette délégation s'opère dans la limite de 10 000 € HT.
- ✓ Les bons de commande des achats effectués hors marché et inférieurs à 4 000 € HT.
- ✓ Les ordres de titrage de recette conformes aux tarifs en vigueur dans leur périmètre.
- ✓ Tout acte certifiant le service fait.

- ✓ Tout acte portant notification d'une décision de la Ville ou ayant un simple caractère informatif, y compris les échanges informatifs avec d'autres administrations, sociétés, associations ou individus.
- ✓ Les correspondances relatives à la communication de documents administratifs et les réponses et observations faites auprès de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).
- ✓ Tout accusé de réception dont ceux produits dans le cadre de l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.
- ✓ Les plaintes au nom de la Ville, non-assorties d'une constitution partie civile, déposées lors d'infractions pénales visant directement la Direction du secrétariat général et des moyens généraux.
- ✓ Les ventes de biens réformés ou d'occasion de la Ville notamment par l'intermédiaire d'une plateforme dédiée.
- ✓ Les ordres de mission des agents exerçant leurs fonctions au sein de la Direction du secrétariat général et des moyens généraux.

**Article 2 :** Monsieur Jean-Baptiste DENEUVILLERS devra utiliser cette délégation de signature avec discernement et dans l'intérêt exclusif de la Ville. A cet effet il se doit de recueillir chaque fois que cela est manifestement nécessaire et par tout moyen écrit ou oral, l'accord préalable de la Direction Générale ou de l' élu référent. En cas de litige portant sur le respect de ce préalable, l'accord ainsi requis pourra être justifié par une simple attestation écrite établie *a posteriori*.

**Article 3 :** Madame Marielle RIGAULT, en tant que responsable des archives municipales, est signataire de premier rang, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, et sous la surveillance du Directeur Général des Services, pour les actes et les courriers relevant strictement de son périmètre ainsi que les bordereaux d'élimination d'archives.

**Article 4 :** Le présent arrêté sera exécutoire à compter de sa transmission et de son affichage ou publication. Il sera notifié pour information aux intéressés.

Fait à Saint-Germain-en-Laye,  
Le 21 MARS 2026

*Arnaud Péricard*

Arnaud PÉRICARD



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif, dans un délai de deux (2) mois, à compter de sa notification, pour les personnes intéressées ou de son affichage, pour tout tiers ayant un intérêt à agir.*

[www.saintgermainenlaye.fr](http://www.saintgermainenlaye.fr)

Hôtel de Ville : 16 rue de Pontoise – Centre Administratif : 86/88, rue Léon Désoyer – Standard : 01 30 87 20 00  
Adresse postale : BP 10 101 - 78101 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Cedex