DG n° 2026-090

**ARRETE DU MAIRE**
**DELEGATION DE SIGNATURE**
**AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

Le Maire de la Commune de Saint-Prix,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment L2122-19-1, R2122-8 conférent au Maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur Général des Services de la mairie,

**Vu** l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

**Vu** le Décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de ladite ordonnance,

**Vu** le procès-verbal de l'élection du Maire de Saint-Prix en date du 21 mars 2026,

**Vu** la délibération DEL2026-021 du 9 avril 2026 relative à la délégation au Maire de certaines compétences du Conseil municipal ;

**Vu** le contrat à durée déterminée n° 2026-066 en date du 4 mai 2026 portant nomination d'un agent contractuel, établi en application des dispositions de l'article L332-8 2° du Conde Général de la Fonction Publique, en qualité de Coordinateur des services administratifs (Directeur Général des Services),

**Considérant** qu'il y a lieu, pour assurer la bonne administration des services municipaux, que le Maire de Saint-Prix donne délégation de signature au Directeur Général des Services pour la bonne organisation des services municipaux,

**Considérant** que pour garantir une parfaite et efficiente continuité du service public municipal, la liste des matières dont la signature est déléguée au Directeur Général des Services se doit d'être précisée et encadrée afin d'éviter tout engagement risqué,

Accusé de réception en préfecture
095-219505740-20260604-ARR2026-090-AI
Date de réception préfecture : 11/06/2026

**ARRETE**

Article 1 : Une délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité du Maire de Saint-Prix à Monsieur Vincent BAUDOIN pour les actes suivants :

**En matière d'Administration Générale et affaires juridiques** :

- documents portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services municipaux (notes et instructions adressés aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil municipal et des directives de l'autorité municipale, notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services) ;
- signature des certificats d'affichage (urbanisme, réglementaires, administratifs) ;
- correspondances courantes en matérialisant pas une prise de décision : demandes de renseignements, lettres d'information, de transmission ;
- toute attestation relative à la participation ou à la fréquentation de personnes extérieures aux actions et dispositifs organisés par les services municipaux, notamment dans le cadre de formation, d'ateliers, ou de tout autre activité organisée par la Commune ;

**En matière de Ressources Humaines** :

- actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel communal :
  - arrêtés et courriers relatifs au déroulement de la carrière : avancement d'échelon, classement et reclassement, congés divers ;
  - arrêtés, conventions et avenants relatifs aux quotités de travail et aux aménagements du temps de travail : temps partiel de droit et sur autorisation, modification de la durée hebdomadaire de travail, télétravail ;
  - convention et avenant de télétravail ;
  - arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents : congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), congé de formation, temps partiel thérapeutique, congés bonifiés ;
  - courriers et arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la rémunération : attribution, modulation ou suspension de l'IFSE, régularisations diverses.
- arrêtés relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents, étant précisé qu'à l'exception des contrats de vacation, la signature des contrats de recrutement des agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels demeure réservée au Maire, tout courrier dans ce domaine lui demeurant également réservé ;
- actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitations, à l'exclusion de toute contractualisation financière ; autorisations et ordres de mission des personnels municipaux ; dossiers médicaux et sociaux à l'exclusion de toute contractualisation financière ; allocations chômage, documents en lien avec France Travail ; médailles du travail ;
- attestations, certifications et réponse aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages ou toutes demandes de vacation ;
- courriers liés à la gestion des dossiers CNAS (transmission de dossiers, réclamations, demandes de mise à jour de cotisations, etc.).

Accusé de réception en préfecture
095-219505740-20260604-ARR2026-090-AI
Date de réception préfecture : 11/06/2026

En matière financière :

- les actes préparatoires à l'engagement juridique de la Commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commande, lettres de commande ou tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite d'un montant unitaire de 5 000 € hors taxes (soit 6 000 € toutes taxes comprises) ;
- les mandats et titres de recettes, dans la limite de 6 000 € toutes charges comprises ;
- par dérogation à ce qui précède, la présente délégation s'applique sans limitation de montant aux mandats de paiement relatifs aux rémunérations du personnel, aux charges sociales, aux indemnités obligatoires et aux contributions dues aux organismes sociaux, afin d'assurer la continuité du service public et la régularité des flux de trésorerie ;
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement. Cette certification est effectuée sous la responsabilité du Maire, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 et aux principes de responsabilité financière des gestionnaires publics.
  Les actes de gestion financière ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du CGCT.
  Il est précisé que la présente délégation de signature s'exerce dans le cadre des compétences de l'ordonnateur principal, le Maire, et ne constitue pas une désignation d'ordonnateur secondaire au sens des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;

Article 2 : L'arrêté n° 2020-064 du 9 juin 2020 portant délégation de signature au Directeur Général des Services est abrogé ;

Article 3 : Le Maire dispose d'un accès permanent aux actes signés par délégation, lui permettant d'exercer sa surveillance et son contrôle de façon continue et en temps réel. En conséquence et sauf demande expresse, il n'est pas établi de rapport écrit systématique sur les actes signés ;

Article 4 : La présente délégation est strictement personnelle et ne peut faire l'objet d'aucune sous-délégation, sauf disposition expresse contraire prévue par arrêté ;

Article 5 : Le Maire peut à tout moment modifier, restreindre ou retirer la présente délégation par arrêté. La présente délégation devient caduque de plein droit à l'issue du mandat du Maire, sauf renouvellement explicite par arrêté ;

Article 6 : Le présent arrêté est applicable dès qu'il aura été procédé à sa notification auprès de l'intéressé, à sa publication et à sa transmission au représentant de l'Etat dans le département ;

Article 7 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté ;

Accusé de réception en préfecture
095-219505740-20260604-ARR2026-090-AI
Date de réception préfecture : 11/06/2026

Article 8 : Un exemplaire du présent arrêté sera transmis au contrôle de légalité, publié et affiché conformément à la législation en vigueur, et transcrit sur le registre des arrêtés municipaux.

Article 9 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Saint-Prix, le 4 juin 2026

MAIRIE DE SAINT-PRIX (Val-d'Oise)

Daniel KAYAL
Maire,

Notifié le 11/06/26
Signature de l'intéressé,

Accusé de réception en préfecture
095-219505740-20260604-ARR2026-090-AI
Date de réception préfecture : 11/06/2026