



ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2026/204

**Délégation de signature à Madame Valérie POULIQUEN
Cheffe de service du Secrétariat Général**

LA MAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-19, R. 2122-8 et R. 2122-10 ;

VU le décret n° 2018-343 du 9 mai 2018 portant création du traitement automatisé de données à caractère personnel permettant la gestion du répertoire électoral unique pris en application des dispositions du I de l'article 2 et de l'article 7 de la loi n°2016-1048 du 1er août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales ;

VU l'arrêté de la Maire n° 2026/197 du 30 mars 2026 portant délégation de signature à Madame Sylvie PARIYSKI, Directrice des services à la Population ;

VU l'arrêté du Maire n°2026-199 du 30 mars 2026 portant délégation de signature à Monsieur Lylian SENECHAL, Directeur général des Services ;

CONSIDÉRANT qu'il est de bonne pratique communale, dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité, d'octroyer des délégations de signature aux responsables de services et aux membres de la Direction Générale ;

CONSIDÉRANT qu'il est notamment de l'intérêt de la Ville d'habiliter Madame Valérie POULIQUEN à signer les actes mettant pleinement en œuvre sa technicité ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer une continuité de service en matière de certification exécutoire des actes administratifs ;

Arrête

ARTICLE 1 : PRÉPARATION ET SUIVI DES INSTANCES MUNICIPALES ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Une délégation de signature est établie en matière de préparation et de suivi des instances municipales et pour l'activité générale du secrétariat général au bénéfice de Madame Valérie POULIQUEN – Cheffe de service du Secrétariat Général – et porte, en cette matière sur :

- la réception et l'expédition du courrier ;
 - les documents préparatoires ou d'application ;
 - les courriers relatifs aux relations avec les usagers, habitants, préfecture, administrations, associations et entreprises privées ;
 - en l'absence ou en cas d'empêchement des maires-adjoints, l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;
- à l'exception des délibérations du Conseil municipal, décisions du Maire et arrêtés municipaux (hormis les arrêtés portant ouverture temporaire de débits de boissons).

↳ **ARTICLE 2 : SUPPLÉANCE EN MATIÈRE DE CERTIFICATION EXÉCUTOIRE DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Afin d'assurer la suppléance de Monsieur Lylian SÉNÉCHAL, Directeur Général des Services, une délégation de signature est établie en matière de certification exécutoire des actes administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Lylian SÉNÉCHAL, cette délégation de signature est mise en œuvre selon l'ordre de priorité suivant :

- Madame Valérie POULIQUEN, Cheffe de service du Secrétariat Général,
- Monsieur Arnaud AGNONA, Directeur de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques,
- Madame Karima BENTOUT, Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources.

↳ **ARTICLE 3 : SUPPLÉANCE DE MADAME SYLVIE PARIYSKI EN MATIÈRE D'AUTORISATIONS FUNÉRAIRES**

Afin d'assurer la suppléance de Madame Sylvie PARIYSKI, Directrice des Services à la Population, une délégation de signature est établie en matière d'autorisations funéraires.

En l'absence de Madame Sylvie PARIYSKI, cette délégation de signature est mise en œuvre selon l'ordre de priorité suivant :

- Madame Nadège RIBEIRO, Cheffe des Services à la population ;
- Madame Valérie POULIQUEN, Cheffe du service du Secrétariat Général ;
- Monsieur Arnaud AGNONA, Directeur de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques ;
- Monsieur Lylian SÉNÉCHAL, Directeur Général des Services ;
- Madame Hélène PENON PLANEL, Directrice Générale Adjointe en charge de la Cohésion Sociale ;
- Madame Karima BENTOUT, Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources ;
- Madame Viviane NICOLAS, Directrice des Services Techniques.

Cette délégation de signature porte sur :

- la fermeture de cercueil, transports de corps, crémation, exhumation, inhumations ;

↳ **ARTICLE 4** : Le présent arrêté sera :

- transmis au sous-préfet ;
- publié par voie d'affichage ;
- inséré dans le recueil des actes administratifs.

Il prendra effet à compter de l'accomplissement de la dernière de ces formalités et sera transmis au Procureur de la République du Tribunal Judiciaire de Pontoise.

Eaubonne, le 30 MARS 2026

Transmis et reçu au contrôle de légalité, le : 31/03/2026
Publié le : 31/03/2026
Exécutoire le : 31/03/2026
La Maire,
Marie-José BEAULANDE


La Maire,
Marie-José BEAULANDE

Date de notification et signature de l'intéressé :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire d'Eaubonne (Hôtel de Ville - 1, rue d'Enghien - 95600 EAUBONNE) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4, Boulevard de l'Hautail, 95027 CERGY-PONTOISE, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou, si un recours administratif a préalablement été déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le Tribunal Administratif compétent peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse www.telerecours.fr.

Accusé de réception en préfecture
095-219502036-20260330-A2026-204-AR
Date de réception préfecture : 31/03/2026