

# Arrêté municipal n° 2026-03-173

## Délégations - Première adjointe - Madame Anne-Emilie Ravache

La ville de Saint-Étienne-du-Rouvray,

### Vu :

- Le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2122-18,
- Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- L'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires,
- La délibération n°2026-03-20-3 du Conseil municipal du 20 mars 2026 fixant à 10 le nombre d'adjointes et d'adjoints au maire,
- La délibération n°2026-03-20-4 du Conseil municipal du 20 mars 2026 portant élection des adjointes et adjoints,
- Le procès-verbal de l'élection et de l'installation du 20 mars 2026 de Madame Anne-Emilie Ravache en qualité de 1<sup>ère</sup> adjointe au maire,

### Considérant :

- Que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, le maire peut donner délégation de fonction et de signature aux adjoints sur certains domaines.

### Arrête :

**Article 1** : Il est donné délégation à Madame Anne-Emilie Ravache, 1<sup>ère</sup> adjointe, pour connaître des domaines suivants :

- **Toutes affaires budgétaires, comptables, financières et fiscales**, notamment :
  - Budgets et comptes administratifs de la ville et des budgets annexes (préparation et contrôle d'exécution des dépenses et des recettes)
  - Comptabilité et trésorerie,
  - Fiscalité,
  - Financements,
  - Participations, subventions et garanties financières,
  - Prospective et programmation financière,
  - Gestion de l'endettement et de la trésorerie,
  - Etablissement des documents nécessaires à la tenue de la comptabilité et transmission au comptable public,
  - Suivi de la commande publique,

- Représentation du maire à la CCID,
- **Administration générale**
  - Affaires générales et moyens généraux (élections, recensement de la population, flotte automobile, ...)
  - Suivi des assurances et contentieux
  - Documentation
  - Archives communales
  - Fournitures administratives
  - Imprimerie administrative
- **Ressources humaines**
  - Administration courante des ressources humaines
  - Exercice du pouvoir en matière disciplinaire,
- **Sécurité et tranquillité publique, prévention de la délinquance et médiation**

Et notamment :

  - Pilotage, élaboration, mise en œuvre et évaluation du schéma local de tranquillité publique,
  - Animation des travaux du Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance,
  - Rappel à l'ordre
  - Sécurité publique et activités de la police municipale,
  - Relations avec l'ensemble des partenaires du schéma local de tranquillité publique et notamment les autorités de police et les services de la Justice.
  - Gestion des animaux errants
  - Verbalisation en cas d'infraction
  - Arrêtés d'occupation du domaine public (cirque, foire, sonorisation)
- **Communication**
  - Elaboration et diffusion des productions de communication de la ville,
  - Suivi du site internet et de toutes formes de communications numériques,
  - Gestion du mobilier d'affichage urbain.
  - Gestion et développement des systèmes internes d'information et de communication (systèmes informatiques et bureautiques)
  - Equipements en communication
- **Simplification des démarches municipales**
  - Relations à l'usage
  - Unicité
  - Instruction des recours



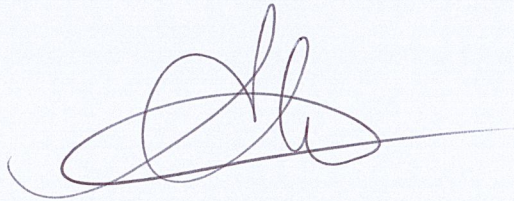
**Article 2** : Madame Anne-Emilie Ravache signera tous documents en lieu et place du maire et de tout adjoint ou toute adjointe empêché-e.

**Article 3** : Il est donné délégation de signature, sur tout support, à Madame Anne-Emilie Ravache pour les actes ci-dessous énumérés et relatifs aux domaines mentionnés l'article 1 du présent arrêté :

- Courriers,
- Notifications de décisions,

- Actes administratifs à caractère réglementaire (arrêtés,...)
- Conventions et contrats sous réserve de leur approbation préalable par le Conseil municipal ou par décision du Maire,
- Ensemble des actes liés à la passation et à l'exécution des marchés publics,
- Engagements comptables,
- Bons et lettres de commande,
- Toutes pièces attestant la production et la réalisation du service fait (factures, mémoires, ...),
- Tous actes relatifs à la préparation et à l'exécution des décisions modificatives ainsi que les virements et les transferts de crédits.

**Article 4** : Madame Anne-Emilie Ravache signera comme suit :



**Article 5** : Le présent arrêté est notifié à la personne désignée.

**Article 6** : Le présent arrêté prend effet à compter du 27 mars 2026 et prendra fin, au plus tard, au terme du mandat du délégant ou du délégataire.

**Article 7** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 8** : Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le préfet.

Fait à Saint-Étienne-du-Rouvray,  
Le 25 mars 2026

Monsieur Joachim Moysse  
Maire



Accusé certifié exécutoire,  
Réception en préfecture : 27/03/2026  
Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20260325-lmc143104-AI-1-1  
Affiché ou notifié le 4 avril 2026