

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_1-DE



DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_01

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Règlement
intérieur du
Conseil
Municipal**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon, Lepleux Steve

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Vu l'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales, qui stipule que l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois suivant son installation,

Considérant l'installation du conseil municipal en date du 27 mars 2026,

Madame le Maire expose que le règlement intérieur est l'acte par lequel le conseil fixe les règles de son organisation et de son fonctionnement, il est obligatoire dans les communes de plus de 1000 habitants, son but est de disposer dans un document unique de l'ensemble des règles imposées par la loi ou fixées volontairement.

Madame le Maire présente au conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_1-DE



Elle indique qu'une modification est apportée au document envoyé préalablement :

Article 25 – Bulletin d'information générale

« Une proposition sera faite aux conseillers n'appartenant pas à la majorité, pour chaque édition du bulletin municipal en fonction du nombre de pages du document »

Après en avoir délibéré, le conseil municipal **ADOpte** à l'unanimité ce règlement intérieur dans les conditions exposées par Madame le Maire.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER



Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 22
Nbre de votants : 25



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

DE MORTAGNE AU PERCHE

Rappel :

Le règlement intérieur est l'acte par lequel le conseil fixe les règles de son organisation et de son fonctionnement.

Il est obligatoire dans les communes de plus de 1000 habitants et doit être approuvé par le conseil municipal dans un délai de 6 mois suivants son installation.

Les règles déterminées dans le règlement intérieur viennent en complément des dispositions législatives et réglementaires applicables, sans aller à l'encontre de ces dernières.

Le but est de disposer dans un document unique de l'ensemble des règles imposées par la loi ou fixées volontairement.

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Articles 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est transmise de manière matérialisée cinq jours francs au moins avant celui de la réunion (c'est-à-dire qu'elle doit être expédiée le mardi pour le lundi suivant). Elle est portée à 12 jours pour le vote du budget.

Elle est affichée et publiée sur le site de la ville de Mortagne au Perche : <https://mortagne-au-perche.fr>

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux adjoints, présidents des commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats.

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 5 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 2 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables:

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 2 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Article 6 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le texte des questions est adressé par mail au secrétariat du maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil.

Lors de cette séance, le maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 7 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite d'un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 8 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 9 : Les commissions consultatives

Les commissions municipales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire. Elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Commissions	Nombres de Membres
Finances, Ressources Humaines, relations avec les commerçants et artisans	11
Travaux, réseaux, voirie	11
Cadre de vie, environnement et patrimoine	11
Service à la population, citoyenneté et solidarité	11
Commission Culture, Sports, vie associative et animations en ville	11

Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le maire préside les commissions.

Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Article 10 : Organisation du bureau

Le bureau se compose du maire, des adjoints et des conseillers municipaux délégués.

Il se réunit autant de fois que nécessaire.

Les séances de bureau ne sont pas publiques.

Le bureau traite les affaires courantes.

Le bureau peut donner son avis sur les affaires nécessitant une délibération du conseil municipal.

Article 11 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 12 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 13 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil municipal nomme un secrétaire.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

L'assemblée peut décider d'adjoindre à ce ou ces secrétaires, des auxiliaires pris en dehors de membres du conseil municipal qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations (Directeur général des services ou secrétaire général).

Article 14 : Relevés des décisions et comptes-rendus

Les relevés des décisions reprennent l'intégralité des délibérations du conseil municipal, ils sont signés par les conseillers municipaux.

Les relevés des décisions est affiché dans la huitaine dans la vitrine extérieure dans la cour de l'hôtel de ville, et il est accessible sur le site de la ville de Mortagne au Perche sur www.mortagneauperche.fr.

Les séances de conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de séance.

Au début de chaque séance, le maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance précédente dans la mesure où il n'a pas pu être établi et adressé à l'ensemble des conseillers.

Toute correction portée au procès-verbal d'une séance est mentionnée dans le compte-rendu de la séance suivante au cours de laquelle la rectification a été demandée.

Le procès-verbal peut être consulté à tout moment par les membres du conseil municipal.

Il est accessible sur le site de la ville de Mortagne au Perche sur www.mortagneauperche.fr.

Article 15 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Un emplacement, dans la salle du conseil municipal, est réservé aux correspondants de la presse locale.

De plus, les séances du conseil municipal sont filmées et retransmises en direct sur le site de la ville : [www.https://mortagne-au-perche.fr](https://mortagne-au-perche.fr)

Article 16 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Le huis clos implique la suspension de la retransmission vidéo de la séance.

Article 17 : Séance en visioconférence

De manière exceptionnelle et sous réserve de la réglementation, la séance du conseil municipal peut se tenir par visioconférence. Dans ces conditions, l'identification des participants sera assurée par un appel nominatif avec une caméra permettant de vérifier l'identité de l'élu. L'enregistrement des débats est assuré de façon électronique. Afin de garantir la sincérité du scrutin, ce dernier est effectué par appel nominal dans l'ordre du tableau du conseil municipal. Le Maire proclame ensuite le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants. Les votes ne peuvent avoir lieu qu'au scrutin public. En cas d'adoption d'une

demande de vote secret, le Maire reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure.
Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée. Pour assurer le caractère public de la réunion du conseil municipal, les débats seront accessibles en direct au public de manière électronique.

Article 18 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée.
Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.
Chaque conseiller siège selon l'ordre du tableau des élections.

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal : le Directeur Général des Services, le Secrétaire Général de la Mairie, le responsable des Services Techniques et/ou tout autre agent municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

Article 19 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.
Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération.
Un membre du conseil peut également demander cette modification.
Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de proposition.
Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Article 20 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent.

Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 21 : Débat d'orientation budgétaire (DOB) : information des élus

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont à la disposition des membres du conseil.

Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès de monsieur le maire.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

Article 22 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances.

Article 23 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats. En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 24 : Registre des délibérations

Pour assurer la pérennité, les délibérations originales sont consignées dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre des délibérations réservé à cet effet et conservé en mairie.

Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance

Article 25 : Bulletin d'information générale

a) *Principe*

L'article L. 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité.

Une proposition sera faite aux conseillers n'appartenant pas à la majorité pour chaque édition du bulletin municipal en fonction du nombre de pages du document.

Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 061-21610299-20260606-20260606_1-DE

b) Modalité pratique

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité

Le maire est le directeur de la publication.

La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

Article 26 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par délibération du conseil municipal sur proposition du maire ou d'au moins 1/3 des membres du conseil municipal.

Il devra être adopté à chaque renouvellement de conseil municipal dans les 6 mois suivants son installation.

Article 27 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté le conseil municipal de la commune de Mortagne au Perche (séance du 8 juin 2026)



DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_02

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Délégations
consenties au
maire par le
conseil
municipal**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Aux termes de l'article L 2121-29 du CGCT, « le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. » Le conseil municipal est donc investi d'une compétence générale pour délibérer des affaires communales.

Les articles L 2122-22 et L 2122-23 du code général des collectivités territoriales donnent au conseil municipal la possibilité de déléguer au maire pour la durée de son mandat certaines attributions de cette assemblée.

Ces délégations permettent de simplifier la gestion des affaires de la commune, tout en fournissant un gain de temps. Ainsi, les compétences déléguées écartent l'intervention obligatoire et répétée du conseil municipal (le conseil municipal n'étant tenu de se réunir qu'au moins une fois par trimestre).

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale,

Considérant la nécessité de fixer des limites pour les délégations du Maire,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité **CONFIE** à Mme le Maire les délégations suivantes, pour la durée du mandat.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26



Délégations consenties au maire par le conseil municipal

1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2° De modifier, dans la limite de 10% en plus ou en moins les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;

3° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

4° De décider de la conclusion et de la révision des loyers, des baux, des contrats ou conventions de location ou de mise à disposition, pour une durée n'excédant pas douze ans ;

5° De passer les contrats d'assurance, de procéder à la déclaration des sinistres, ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

6° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

7° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

8° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

9° De désigner les avocats, notaires, avoués, huissiers, experts et de déterminer les rémunérations et le règlement des frais d'honoraires.

10° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes dans la limite maximum de 200 000 €

11° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;

12° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle. Cette délégation est consentie tant en demande qu'en défense et devant toutes les juridictions. Le maire pourra également porter plainte au nom de la commune et transiger avec les tiers.

13° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux.

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

Bremer
Evryval

ID : 061-216102939-20260608-20260608_2-DE

14° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local

15° D'exercer au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal le droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet d'aménagement commercial.

16° D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, pour les opérations d'un montant inférieur à 500 000€.

17° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

18° De procéder **au** dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux jusqu'à 200 m² de surface de plancher ou d'emprise au sol.

19° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L 2123-18 du CGCT.

Abroge la délibération 20260417_03 du 17.04.2026

DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_03

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Règlement
budgétaire et
financier**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment :

- Les articles L.1612-1 et suivants relatifs au régime budgétaire des collectivités territoriales.
- L'article L.2311-1 relatif au contenu et aux principes du budget des communes.

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicables aux collectivités territoriales,

Considérant la généralisation de la nomenclature budgétaire et comptable M57 qui impose aux collectivités territoriales de se doter d'un Règlement Budgétaire Financier (RBF) ;

Considérant que ce règlement budgétaire et financier a vocation à formaliser les règles internes relatives à la préparation, au vote et à l'exécution du budget, ainsi qu'à la gestion pluriannuelle des crédits ;

Considérant que ce document constitue un outil de pilotage, de transparence et de sécurisation des procédures budgétaires et comptables de la collectivité ;

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être adopté préalablement à toute délibération budgétaire relevant de la nomenclature M57 ;

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_3-DE



Considérant qu'il appartient au Conseil municipal d'adopter ce règlement et de renouveler à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ADOpte** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à son application.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD



Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26



Table des matières

I Le cadre juridique du budget communal

- Article 1 : La définition du budget
- Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables
- Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire
- Article 4 : La présentation et le vote du budget
- Article 5 : La modification du budget

II L'exécution budgétaire

- Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget
- Article 7 : Le circuit comptable des recettes et dépenses
- Article 8 : Le délai global de paiement
- Article 9 : Les dépenses obligatoires et la gestion des crédits
- Article 10 : Les décisions modificatives
- Article 11 : Les opérations de fin d'exercice
- Article 12 : La clôture de l'exercice budgétaire

III Les régies

- Article 13 : La régie d'avance
- Article 14 : La régie de recettes
- Article 15 : Le suivi et le contrôle des régies

IV La gestion annuelle et/ou pluriannuelle

- Article 16 : Définition des autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE)
- Article 17 : Modalités d'adoption

Article 18 : Modalités de gestion des AP/AE

V Les provisions

- Article 19 : La constitution des provisions

VI L'actif et le passif

- Article 20 : La gestion patrimoniale
- Article 21 : La gestion des immobilisations
- Article 22 : La gestion de la dette

Article 23 : La gestion des garanties d'emprunt

VII La commande publique

- Article 24 : Définition, procédures et mise en concurrence

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)

Préambule

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat. Si la collectivité n'a pas de RBF lorsqu'elle bascule en M57, elle doit alors obligatoirement adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice exécuté en M57. Le RBF vaudra jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la collectivité a mis en place pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement pourra évoluer et être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par vote d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

I Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le budget primitif est voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice :

➤ En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place.

➤ En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes, toutefois la section de fonctionnement uniquement peut être présentée en suréquilibre. Les recettes de fonctionnement pouvant excéder les dépenses afin de dégager une capacité d'autofinancement.

Le budget primitif est composé :

➤ Du budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

➤ De(s) budget(s) annexe(s) qui est/sont voté(s) par le Conseil Municipal et doit/doivent être établi(s) pour certains services locaux spécialisés.

➤ De(s) budget(s) autonome(s) qui est/sont établi(s) par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité.

Le budget comprend les documents budgétaires suivants :

➤ **Le budget primitif (BP)**, qui prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, l'adoption du budget primitif est précédée d'une phase préalable constituée par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB). Le DOB se tient dans un **délai maximum de deux mois précédant l'examen et le vote du budget primitif**. Il ne donne pas lieu à un vote, mais fait l'objet d'une délibération spécifique constatant sa tenue.

➤ **Le budget supplémentaire (BS)** (le cas échéant), qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique (CFU), si les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.

➤ **Les décisions modificatives (DM)**, qui autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés sont exécutoires **après publication et transmission** à la Préfecture.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

➤ Annualité budgétaire

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux. Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L.1612-2).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- * Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- * La période dite « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- * La gestion en autorisation de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

➤ Unité budgétaire

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

➤ Universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget.

Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- * Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- * Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement
- * Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers

➤ Spécialité budgétaire

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

➤ Equilibre et sincérité budgétaire

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable public implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- * L'ordonnateur : le Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes avec l'appui des services internes de la commune.
- * Le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil Municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

En cas de non-respect de ces principes, la commune encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, article L.2312-1 du CGCT.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB), conformément aux dispositions de l'article L.1612-26 du CGCT, lequel comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et le groupement dont elle est membre.

➤ La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

➤ Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

➤ l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 4 : La présentation et le vote du budget

La commune applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et aux règles comptables en vigueur.

Le budget communal est préparé, présenté et voté dans les conditions prévues par les articles L.2311-1 du CGCT et article L.2312-1 du CGCT.

La présentation budgétaire obéit aux règles de la nomenclature M57 comportant un double classement des opérations :

➤ Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.

➤ Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des dépenses et des recettes selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Conformément à l'article L.2121-12 du CGCT, les conseillers municipaux reçoivent, avec la convocation au conseil municipal, une note explicative de synthèse ainsi que les documents budgétaires nécessaires à l'examen des délibérations.

Le projet de budget est communiqué dans un délai minimal de 12 jours avant la réunion de l'organe délibérant consacrée à son examen, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57.

➤ La section de fonctionnement regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, les dotations reçues de l'Etat et les produits des services communaux.

➤ La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts.

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégralité. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres en exercice est présente à la moitié arrondie à l'entier supérieur si leur nombre est impair, soit la moitié plus un, si leur nombre est pair, sans tenir compte des pouvoirs (art L.2121-17 du CGCT).

Le budget est adopté à la majorité des suffrages exprimés.

Article 5 : La modification du budget

Le budget est voté par l'assemblée délibérante par nature et au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement, avec une spécialisation par opération pour les opérations d'équipement lorsqu'elles existent.

Les modifications peuvent intervenir soit :

➤ Par virement de crédits (VC) :

Nouveauté M57 – la fongibilité des crédits :

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel) dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections.

- Le taux est fixé à l'occasion du vote du budget.

- Les décisions de virement de crédits sont soumises à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat.

- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

➤ Par décision budgétaire modificative (DM) :

Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique (à l'exception du chapitre 012 lié aux dépenses de personnel).

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

II L'exécution budgétaire

Article 6 : l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement hors autorisations d'engagement (AE) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de dépenses, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, suspendre l'exécution des dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme d'engagement.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

➤ **L'engagement comptable** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses adjoints par délégation.

➤ **La liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

➤ **Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes** : Le service finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres, bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis des sommes à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la commune, et après avoir

réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnance de paiement, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

La collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation. Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement. Il est partagé en 20 jours pour l'ordonnateur et en 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les dépenses obligatoires et la gestion des crédits

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

En application de la nomenclature M57, les crédits budgétaires sont gérés selon le principe de fongibilité. A ce titre, l'exécutif peut procéder à des virements de crédits entre chapitres au sein d'une même section (fonctionnement ou investissement) dans la limite des autorisations accordées par le conseil municipal.

Cette faculté s'exerce dans le respect du principe de fongibilité asymétrique : les crédits relatifs aux charges du personnel ne peuvent faire l'objet d'une diminution au profit d'autres chapitres, mais peuvent être abondés par des virements en provenance d'autres chapitres.

Le taux de fongibilité est fixé à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements de crédits font l'objet d'une information à l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les mouvements de crédits excédant ce taux, ainsi que ceux ayant pour effet de modifier l'équilibre budgétaire ou de créer de nouvelles inscriptions, donnent lieu à l'adoption d'une décision modificative par le conseil municipal.

Article 10 : Les décisions modificatives

Le budget primitif peut être modifié en cours d'exercice par des décisions modificatives, soumises au vote du conseil municipal.

Les décisions modificatives ont pour objet :

- d'ajuster les crédits ouverts en fonction de l'évolution des besoins,
- d'inscrire des dépenses ou des recettes nouvelles,
- de modifier la répartition des crédits entre chapitres lorsque les mouvements ne peuvent être réalisés dans le cadre de la fongibilité des crédits.

Les décisions modificatives sont obligatoires notamment dans les cas suivants :

- lorsque les virements de crédits excèdent le taux de fongibilité fixé par le conseil municipal ;
- lorsque les mouvements de crédits interviennent entre section (fonctionnement et investissement) ;
- lorsqu'ils ont pour effet de modifier l'équilibre global du budget.

Les décisions modificatives respectent les mêmes règles d'équilibre réel que le budget primitif.

Elles sont présentées et votées dans les mêmes conditions que le budget, conformément aux dispositions du CGCT.

En fin d'exercice, les ajustements nécessaires peuvent être réalisés dans le cadre d'une décision modificative de clôture.

Article 11 : Les opérations de fin d'exercice

➤ Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent être établis en section d'investissement, et plus rarement en section de fonctionnement (en raison de l'existence de la journée complémentaire et du dispositif de rattachement des charges et des produits à l'exercice).

Les restes à réaliser correspondent :

- * Aux dépenses engagées au cours d'un exercice mais non mandatées au 31 décembre de l'exercice.
- * Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur au 31 décembre de l'exercice en vue d'être annexé au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution à reporter au budget primitif de l'année N+1. Il est détaillé par opération en fonction du vote du conseil municipal, arrêté en toutes lettres et visé par le Maire.

Si les prévisions budgétaires (crédits ouverts) sont supérieures aux exécutions (mandats et titres émis + restes à réaliser), le reliquat doit être inscrit dans la colonne « crédits annulés » du CFU.

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant ; ils sont intégrés dans le calcul du résultat du CFU et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

➤ Les rattachements

A l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et les recettes de fonctionnement engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année N (livraison, notification de la recette). Seule la réception de la facture ou l'échéance de la recette n'est pas intervenue au 31 décembre. Le rattachement obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

Article 12 : La clôture de l'exercice budgétaire

L'exercice budgétaire est clos au 31 décembre de l'année N.

Toutefois, conformément aux règles de la comptabilité publique, une période complémentaire peut être ouverte afin de permettre l'achèvement des opérations de rattachement des charges et des produits à l'exercice.

A l'issue de cette période, l'ordonnateur et le comptable procèdent conjointement à l'établissement du **Compte Financier Unique (CFU)**, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Le CFU retrace de manière exhaustive :

- l'exécution budgétaire en recettes et en dépenses,
- la situation patrimoniale de la collectivité,
- les résultats de l'exercice.

Il est établi dans le respect des principes de sincérité, de régularité et de fidélité des comptes.

Le compte financier unique est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante, accompagné du rapport de présentation, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Il donne lieu à un vote de l'assemblée délibérante, qui arrête les comptes de l'exercice et affecte le résultat.

III Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour les motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et de la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 13 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 14 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 15 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement concret et régulier, un référent « régies » qui est généralement le responsable du service finances est désigné pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » la possibilité de rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV La gestion annuelle et/ou pluriannuelle

Article 16 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

La commune privilégie une **gestion budgétaire annuelle** pour ses dépenses courantes.

Toutefois, conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune peut recourir à des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) pour la gestion de dépenses pluriannuelles, notamment pour :

- les opérations d'investissement d'importance,
- les conventions ou engagements juridiques s'inscrivant sur plusieurs exercices.

Les AP/AE font l'objet d'une délibération spécifique précisant leur montant, leur durée et la répartition prévisionnelle des crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (hors frais de personnel et subventions versées aux organismes privés).

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. Ce sont les moyens de paiement nécessaires pour mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondant (art R.2311-9 du CGCT).

Article 17 : Modalités d'adoption

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle (phasages). Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Article 18 : Modalités de gestion des AP/AE

Les AP/AE/CP sont votés par le conseil municipal.

Ils demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Ils peuvent être révisés.

La clôture de l'AP ou de l'AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les CP afférents à l'année en cours sont également caducs.

Le Maire peut engager des dépenses dans la limite du montant des AP/AE votés, et liquider et mandater dans la limite des CP votés.

Les CP non utilisés en fin d'exercice sont affectés à l'enveloppe de l'exercice suivant, par modification de l'échéancier initial (pas de restes à réaliser).

Dans l'attente du vote du budget primitif, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel incluses dans une AP/AE votée lors d'exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP/AE (art L.1612-1 du CGCT). Le comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis sur le fondement des AP avant le vote du budget.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement. Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

V Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 19 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. La commune de Mortagne-au-Perche a opté pour le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Une provision doit être impérativement constituée dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité.

➤ Dès l'ouverture d'une procédure collective (à cet égard, une provision d'indemnité de liquidation judiciaire est bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la collectivité).

➤ Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur un compte de tiers est compromis malgré les diligences du comptable.

Pour tous les autres risques et dépréciations, les provisions sont facultatives.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Depuis 2021, les provisions pour créances douteuses (provisions pour dépréciation des actifs circulants) deviennent obligatoires. En effet, chaque collectivité doit provisionner à minima 15 % des restes dus des années N-2 et antérieures.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Tout service ayant connaissance d'un risque financier pour la collectivité doit en informer le service Finances.

VI L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leur fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriétés de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune.

Article 21 : La gestion des immobilisations

Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent des dépenses obligatoires pour les communes de plus de 3500 habitants.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Les biens concernés sont :

- Les biens meubles, tels les mobiliers, véhicules, matériel de bureau ... (sauf collections et œuvres d'art)
- Les biens immeubles productifs de revenus
- Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels.

Cette liste est non exhaustive, l'assemblée délibérante est libre de décider d'autres catégories de biens.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables. En revanche, pour les nouvelles acquisitions, depuis le 1^{er} janvier 2024, la règle du **prorata temporis** devient le principe.

L'amortissement d'une immobilisation débute donc à la date de sa mise en service. Cette date correspond au dernier mandat réalisé sur une immobilisation.

Dans une logique d'approche par enjeux, la méthode dérogatoire d'amortissement sur une année pleine peut être maintenue pour certains biens. Pour cela, il est nécessaire de délibérer sur la liste des catégories de biens concernés (biens de faibles valeurs, biens acquis par lot, petit matériel et outillage...).

De plus, la nomenclature M 57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si des l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composant) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). A contrario, lorsque les éléments d'une immobilisation sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble des éléments.

Ainsi, l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Article 22 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la commune peut recourir à l'emprunt pour les dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L. 1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte financier unique.

Article 23 : La gestion des garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer le paiement des annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

➤ **Plafonnement par rapport aux recettes de fonctionnement**

Une collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

➤ **Division des risques**

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

➤ **Partage des risques**

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

NB : Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Le suivi des emprunts garantis est assuré par le logiciel qui gère la dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

VII La commande publique

L'article L.3 du Code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- * Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de réalisation
- * Définition précise des quantités souhaitées

➤ Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

➤ La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenant, etc.).

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT.

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la ville, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

LEXIQUE

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracts à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...)
L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes ...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : Ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_04

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Décision
Modificative n°
2026-01**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Vu l'article L. 2122.22 et L.2122.23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le budget primitif de l'exercice 2026,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57,

Considérant la nécessité d'ajuster les crédits d'investissement de certaines opérations et d'ouvrir des crédits sur d'autres opérations ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- **DECIDE** d'approuver les mouvements de crédits d'investissement suivants :

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-2126-549-020 : AMENAGEMENT EXTERIEUR SEGPA	0.00 €	7 200.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21623-162-020 : VEHICULES	7 200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21835-155-020 : MATERIEL SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	0.00 €	20 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2163-331-020 : MOBILIER URBAIN	20 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	27 200.00 €	27 200.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	27 200.00 €	27 200.00 €	0.00 €	0.00 €
Total Général		0.00 €		0.00 €

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_4-DE






- **PRECISE** que ces mouvements s'effectuent à enveloppe constante, sans modification de l'équilibre du budget d'investissement
- **AUTORISE** Madame le Maire à procéder aux inscriptions budgétaires correspondantes et à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER



Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26



DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_05

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Garantie
d'Emprunt Orne
Habitat pour la
cité Giraud**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Par courrier du 7 mai 2026 Orne Habitat, demande au conseil municipal de délibérer sur la garantie d'emprunt à hauteur de 50% du contrat de prêt de 40 000 euros nécessaire au financement du programme de réhabilitation de 3 logements situés Cité Giraud à Mortagne au Perche.

Vu le Contrat de Prêt N° 188023 en annexe signé entre : OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE L'ORNE ci-après l'emprunteur, et la CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS ;

Considérant que le Conseil Départemental accorde lui aussi une garantie d'emprunt à hauteur de 50% ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- **ACCORDE** sa garantie à hauteur de 50,00 % pour le remboursement d'un Prêt d'un montant total de 40 000 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de prêt N° 188023 constitué de 1 Ligne du Prêt.

DIT que :

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 20 000 € augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_5-DE



Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

- **S'ENGAGE** pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD



Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_06

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Frais de
déplacement des
conseillers
municipaux**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), article L2123-18-1et suivants et R 2123-22-2 : « *Les membres du conseil municipal peuvent prétendre, sur présentation de pièces justificatives, à la prise en charge des frais de transport et de séjour qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements hors du territoire de la commune pour prendre part aux réunions des organismes dont ils font partie ès qualités.* »

Considérant la nécessité de permettre aux élus municipaux d'exercer pleinement leur mandat,

Considérant qu'une délibération du conseil municipal est nécessaire pour permettre le versement des frais de déplacement des élus,

Considérant que certains déplacements effectués par les conseillers municipaux dans le cadre de leurs fonctions donnent lieu à des frais,

Après en avoir délibéré le conseil municipal à l'unanimité (1 abstention)
DÉCIDE :

Article 1 : Champ d'application

Les conseillers municipaux peuvent bénéficier du remboursement des frais engagés dans le

cadre de l'exercice de leur mandat, notamment pour :

- Les réunions extérieures à la commune
- Les missions de représentation

Article 2 : Nature des frais remboursables

Les frais susceptibles d'être remboursés sont :

- Frais de transport (train, avion, transports en commun)
- Frais d'utilisation du véhicule personnel (selon barème kilométrique en vigueur)
- Frais d'hébergement
- Frais de restauration

Article 3 : Modalités de remboursement

Le remboursement s'effectue :

- Après signature de l'ordre de mission par le Maire
- Sur présentation de justificatifs (factures, billets, notes de frais)
- Dans la limite des barèmes applicables à la fonction publique territoriale

Article 4 : Utilisation du véhicule personnel

Lors d'un déplacement, le principe quant au choix du moyen de transport reste l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux ; covoiturage et transports en commun en priorité (train) et lorsque l'intérêt de la mission l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. L'utilisation du véhicule personnel ouvre droit à indemnisation sur la base du barème kilométrique en vigueur.

Article 5 : Exclusions

Ne donnent pas lieu à remboursement : les déplacements domicile/mairie et les déplacements à caractère personnel.

Article 6 : Procédure

Une note de frais devra être complétée par l'élu et transmise au service financier de la commune.

Les états de frais seront remboursés à partir d'un minimum de 30 € (le versement pourra être demandé par l'élu dès lors que sera dépassé le seuil de 30 €).

Article 7 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER



Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26



DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_07

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Convention de
mise à
disposition
d'Adèle Gautier
Lamiroté
entre
la ville et la
Communauté de
Communes du
Pays de
Mortagne au
Perche**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Joussein Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Joussein Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 détermine le régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.

Compte tenu de l'organisation des services et des besoins de la Commune en matière de communication sur les activités qui se déroulent sur son territoire, il est proposé la mise à disposition entre la Ville de Mortagne au Perche et la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche d'un agent intercommunal pour 12 heures par semaine pour des missions de communication.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Considérant les besoins de la commune de Mortagne au Perche en matière de communication sur les activités qui se déroulent sur son territoire,
Considérant que Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE, du fait de son expérience et des fonctions qu'elle exerce à la Communauté de communes, peut répondre aux besoins de la commune de Mortagne au Perche,
Considérant que cette nouvelle activité est évaluée à 12/35ème par semaine,

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_7-DE



Considérant l'accord de l'agent,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **VALIDE** la convention de mise à disposition ci-jointe,
- **AUTORISE** à compter du 15 juin 2026, Mme le Maire à signer la convention de mise à disposition entre la Ville de Mortagne au Perche et la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche, d'Adèle Gautier Lamiroté, animateur principal de 2ème classe à hauteur de 12/35ème par semaine,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer la nouvelle convention et tous les documents afférents à ce dossier,

DIT que cette dépense sera imputée au budget en cours, en fonctionnement dépenses au compte 70845.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD



Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26



**CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE
MORTAGNE AU PERCHE ET LA COMMUNE DE MORTAGNE AU PERCHE
POUR LA MISE A DISPOSITION DE Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE
service communication animations culturelles et sportives
2026-2029**

ENTRE la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche représentée par la Présidente , Madame Virginie VALTIER d'une part,

ET la Commune de Mortagne au Perche représentée par Franck MALASSIS, maire-adjoint chargé des affaires culturelles, du sport, de la vie associative et des animations en ville,, d''autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions des articles 61 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche met à disposition Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE à la commune de Mortagne au Perche.

ARTICLE 2 :NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE

Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE est mise à disposition à la commune de Mortagne au Perche afin d'assurer la communication des manifestations culturelles, sportives.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION DE Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE

Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE est mise à disposition de la commune Mortagne au Perche à compter du 15 juin 2026 pour une durée de 3 ans renouvelable, à temps non-complet 12h/35ème.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DE Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE

La commune de Mortagne au Perche organise le travail de Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE pour tout ce qui concerne la commune.

La Communauté de Communes du Pays de Mortagne au Perche prend les décisions, dans les domaines énumérés ci-après et en informe la commune de Mortagne au Perche:

- congés annuels
- congés de maladie ordinaire
- accident du travail ou maladies professionnelles

La Communauté de Communes du Pays de Mortagne au Perche continue à gérer la situation administrative du personnel mis à disposition. Elle prend les décisions relatives aux congés suivants :

- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- temps partiel thérapeutique,
- congé pour maternité, pour paternité ou pour adoption,

- congés de formation professionnelle notamment liés au DIF,
- congé pour formation syndicale,
- congé « jeunesse » (8° de l'article 57 de la loi n°84-53),
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- congé de représentation,
- congé pour validation des acquis de l'expérience,
- congé de présence parentale,
- congé pour bilan de compétences.

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DE Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE

La Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche verse la rémunération à Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE correspondant à son grade d'origine (traitement de base et supplément familial ou/et indemnités le cas échéant).

La Commune de Mortagne au Perche peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposerait Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes ainsi que les charges correspondant au 2e alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 juin 2008 versées par la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche sont remboursées par la commune de Mortagne au Perche.

La Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche supporte seule, les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que de l'allocation temporaire d'invalidité.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE

La commune de Mortagne au Perche transmet un rapport annuel sur l'activité de Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE à la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche, après un entretien individuel.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE demeure soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et à la réglementation relative aux cumuls d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche. Elle peut être saisie par la commune de Mortagne au Perche.

ARTICLE 9 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition peut prendre fin, moyennant un préavis d'un mois, avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à la demande :

- de la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche



- de la Commune de Mortagne au Perche
- ou du fonctionnaire mis à disposition.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche et la Commune de Mortagne au Perche.

Si au terme de la mise à disposition, Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE ne peut être réaffectée dans les fonctions exercées auparavant à la Communauté de communes du Pays de Mortagne au Perche, elle sera placée après avis de la Commission Administrative Paritaire, dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, dans le respect des règles du 2ème alinéa de l'article 54 de la loi du 26 janvier 1984.

ARTICLE 10 : TRANSMISSION PRÉALABLE DE LA CONVENTION A L'AGENT

La présente convention a été transmise à Madame Adèle GAUTIER LAMIROTE pour accord, avant sa signature.

ARTICLE 11 : TRANSMISSION D'UN RAPPORT ANNUEL AU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

Un rapport annuel émis de chaque organisme sera transmis au CST compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

ARTICLE 13 : SIGNATURES

Le 1^{er} juin 2026

Pour la Communauté de communes
du Pays de Mortagne au Perche

Pour la Commune de
Mortagne au Perche

La Présidente

Le Maire-adjoint

Virginie VALTIER

Franck MALASSIS

Vu et signé par l'agent le :

DEPARTEMENT
DE L'ORNE

Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 061-216102939-20260608-20260608_8-DE

20260608_08

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

**Modification du
tableau des
effectifs liée aux
avancements de
grade et à une
mutation**

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 34,

Vu la délibération fixant le taux de promus-promouvables,

Vu le tableau actuel des effectifs de la collectivité,

Considérant les listes d'aptitude établies par le Centre de Gestion de l'Orne au titre des avancements de grade 2026,

Considérant le recrutement d'un agent chargé de la direction à la mairie de Mortagne-au-Perche

Le Conseil Municipal est appelé à **MODIFIER** le tableau des effectifs de la façon suivante :

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_8-DE



à compter du 1^{er} octobre 2026 :

- **SUPPRESSION :**
 - d' un poste d'agent de maitrise à temps complet
 - d un poste d'adjoint administratif à temps complet
- **CREATION :**
 - d'un poste d'agent de maitrise principal à temps complet
 - d'un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet

à compter du 1^{er} juin 2026 :

- **SUPPRESSION :**
 - d'un poste d'attaché territorial à temps complet
- **CREATION :**
 - d'un poste d'attaché territorial principal (20/35^{ème})

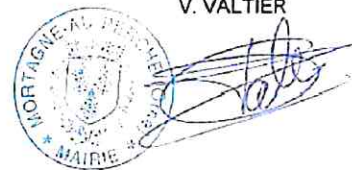
et **CHARGER** Madame le Maire de signer tous les documents relatifs à cette affaire.

DIT que les crédits sont inscrits au budget 2026.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER



Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_9-DE



DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_09

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

Désignation d'un
représentant de
la commune
pour siéger au
conseil de
surveillance du
centre
hospitalier
Maguerite de
Lorraine

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Mme le Maire précise que suite aux élections municipales, il appartient au Conseil Municipal de désigner ses représentants au sein des différentes instances.

Vu l'article R. 6143-1 et R. 6143-2 du Code de la Santé Publique concernant la composition et le fonctionnement du Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier Marguerite de Lorraine.

Vu l'article L. 6143-6 du Code de la Santé Publique concernant les incompatibilités ou incapacités prévues dans les textes.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité **DESIGNE Virginie Valtier** représentante de la commune pour siéger au Conseil de surveillance de l'Hôpital de Mortagne au Perche.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD



Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_10

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

**Désignation de
représentants de
la commune au
sein de la
commission
locale « Site
Patrimonial
Remarquable de
Mortagne au
Perche »**

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jouselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jouselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Mme le Maire indique que suite aux élections municipales, il convient d'actualiser la liste des représentants appelés à siéger au sein de la commission locale Site Patrimonial Remarquable de Mortagne au Perche.

Pour la commune Mme le Maire est membre de droit et deux titulaires et deux suppléants doivent être désignés.

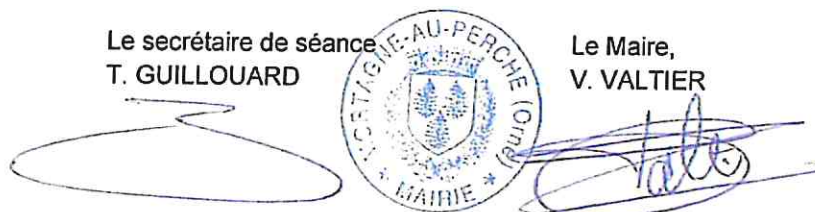
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, **DESIGNE :**

Florence SBILE et Dominique VAUX, titulaires
Cécile GOUBAULT et Fabien FERRERI, suppléants

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER

The image shows two signatures in blue ink. On the left is the signature of the Secretary of the meeting, T. Guillouard. On the right is the signature of the Mayor, V. Valtier. In the center, there is a circular official seal of the Municipality of Mortagne-au-Perche. The seal features a coat of arms with three fleurs-de-lis and the text 'MORTAGNE-AU-PERCHE' and 'MAIRIE'.

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

DEPARTEMENT
DE L'ORNE

Envoyé en préfecture le 11/06/2026
Reçu en préfecture le 11/06/2026
Publié le 11/06/2026
ID : 061-2161C2939-20260608-20260608__11-DE

20260608_11

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

**Convention de
partenariat
« Arts en Cités »
entre le
département de
l'Orne,
l'association
Petites Cités de
Caractère et la
Commune**

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

La présente convention vise à organiser, **du 19 juin au 25 septembre 2026**, une exposition de d'œuvres du Fonds Départemental d'Art Contemporain. Ce projet s'inscrit dans le cadre de l'opération estivale des « Petites Cités de Caractère » de l'Orne.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le projet de convention de partenariat « Arts en Cités » joint en annexe,
- **ACCEPTE** la prise en charge des frais (déplacements, repas, hébergement et petits matériels) dans le cadre de la médiation,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD



Le Maire,
V. VALTIER



Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

CONVENTION DE PARTENARIAT ARTS EN CITÉS

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ORNE

**ARTISTE : Jorge DA COSTA FERREIRA alias
JORGE DE CASTRONOVO**

COMMUNE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

ASSOCIATION DES PETITES CITÉS DE CARACTÈRE® DE L'ORNE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1°) LE DÉPARTEMENT DE L'ORNE

Représenté par son Président, M. Christophe de BALORRE, agissant au nom et pour le compte du Département, en exécution d'une délibération de la Commission permanente du Conseil départemental du 7 mai 2026.

Siège social : Hôtel du Département – 27, boulevard de Strasbourg - CS 30528 – 61017 ALENÇON
N° de licences : PLATESV-R-2021-007247 - PLATESV-R-2021-007244
SIRET : 22610001400134
APE : 8411Z

Ci-après dénommé « le Département »

ET :

2°) L'ARTISTE

Représenté par M. Jorge DA COSTA FERREIRA alias JORGE DE CASTRONOV demeurant Les Daganeries 72290 COURCEBOEUFS

SIRET : 437537269 00023
MAISON DES ARTISTES/AGESSA : en cours

Ci-après dénommé « l'Artiste »

3°) LA COMMUNE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

Représentée par son maire, Mme Virginie VALTIER, agissant au nom et pour le compte de ladite Commune de Mortagne-au-Perche.

Siège social : Hôtel de Ville – 22 place du Général de Gaulle 61400 MORTAGNE-AU-PERCHE
SIRET : 216102939 00016

Ci-après dénommé « La Ville »

Et D'AUTRE PART,

4°) L'ASSOCIATION DES PETITES CITÉS DE CARACTÈRE® DE L'ORNE

Représentée par son Président, M. Alain LOLIVIER, agissant au nom et pour le compte de ladite Association.

Siège social : 27 boulevard de Strasbourg – CS 30528 – 61017 ALENÇON
SIRET : 820204196 00019

Ci-après dénommée « l'Association »

PRÉAMBULE

Sur proposition du « Département » et de « l'Association », « l'Artiste » a été contacté pour présenter au public certaines de ses œuvres, en partenariat avec « La Ville », dans le cadre du Festival « Arts en cités ».

Le Festival « Arts en Cités » est né en 2016 au sein des Petites Cités de Caractère® de l'Orne d'une volonté de créer une animation estivale autour de l'art contemporain. Le Conseil départemental de l'Orne mobilise à cette fin Tourisme 61 et le Fonds départemental d'art contemporain (FDAC'61), qui coordonnent la manifestation avec les différents partenaires.

Ainsi, des expositions d'artistes sont organisées dans chacune des Petites Cités de Caractère® de l'Orne, engagées dans le développement du Festival Arts en cités. L'ensemble des partenaires oeuvreront pour la réalisation d'actions de médiation, avec la participation de « l'Artiste ».

L'édition 2026 se déroulera du 29 juin au 27 septembre.

IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES QUE :

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent contrat a pour objet de déterminer les modalités de la présentation publique des « Oeuvres » de « l'Artiste » par « le Département », en partenariat avec « la Ville ».

Article 1.1 – Exposition collective

« Le Département » organise une exposition collective des artistes présentés dans le cadre du Festival Arts en cités 2026, aux Archives départementales de l'Orne, à Alençon du 29 juin au 27 septembre 2026.

Les dates de transports, de montage et de démontage seront communiquées ultérieurement, pour des raisons d'organisation.

Article 1.1 – Exposition monographique

« Le Département » en partenariat avec « La Ville » organise une exposition monographique de « l'Artiste » selon les modalités suivantes :

- Lieu : Mortagne-au-Perche
- Dates de début et de fin : juin à septembre 2026

Les dates de transports, de montage et de démontage seront communiquées ultérieurement, pour des raisons d'organisation.

« La Ville », si elle le souhaite, organise un vernissage de cette exposition à une date qui sera communiquée ultérieurement, pour des raisons d'organisation.

ARTICLE 2 – LISTE ET DESCRIPTIF DES OEUVRES

Une liste des « Œuvres » objets de la présentation publique sera présentée au moins 15 jours avant la date d'ouverture des expositions. Sur cette liste doit figurer un descriptif précis des « Œuvres » : matériaux, dimensions, titre éventuel, nombre total d'œuvres et leur valeur estimée comme indiqué à l'article 5 ci-dessous.

Les reproductions des « Œuvres » seront signalées « FDAC CD61 » et le copyright de « l'Artiste » sera mentionné.

ARTICLE 3 - DURÉE

L'exposition collective se déroulera du 29 juin au 27 septembre 2026 aux Archives départementales de l'Orne, à Alençon.

Le vernissage de cette exposition est prévu le **vendredi 26 juin 2026 à 18H.**

L'exposition monographique se déroulera durant la période de juin à **septembre 2026**, les dates précises d'exposition restent à définir.

Les parties ne pourront prolonger ou écourter la période d'exposition que d'un commun accord écrit. L'entente devra spécifier si les montants de la rémunération due à « l'Artiste » sont réévalués.

Les modalités d'organisation du vernissage sont à définir avec « la Ville ».

ARTICLE 4 - LIEU

L'exposition collective se déroulera du 29 juin au 27 septembre 2026 aux Archives départementales de l'Orne, à Alençon.

L'exposition monographique sera présentée à Mortagne-au-Perche.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

« le Département » s'engage à assurer les « Œuvres » originales du jour et du lieu de leur remise au Département par « l'Artiste » au lieu et jour de leur restitution à « l'Artiste » (assurance clou à clou) contre tout dommage causé aux « Œuvres » exposées (perte, vol, détérioration, incendie...) à l'exception des œuvres présentées en extérieur.

« l'Artiste » s'engage à communiquer au « Département » la valeur estimée des « Œuvres » à la signature des présentes. Cette valeur devra figurer sur le descriptif des « Œuvres ».

ARTICLE 6 – TRANSPORT- MISE EN PLACE

« le Département » se charge du transport et de la scénographie en lien avec « l'Artiste ».

ARTICLE 7 – FRAIS

Le cas échéant, les frais de résidence, de déplacement, de repas, ainsi que d'hébergement liés à l'organisation de l'exposition (repérage, montage, démontage, etc.) seront pris en charge par « le Département ».

Les frais de résidence, de déplacement, de repas, d'hébergement matériel pour le fonctionnement des ateliers de pratique artistique seront pris en charge par « la Ville », et les éventuels partenaires associés dans le cadre d'un projet culturel.

ARTICLE 8 – GESTION DES DROITS

8.1 – Droits d'auteur et droits à l'image

« l'Artiste » déclare être détenteur de tous les droits d'auteur de ses « Œuvres ».

« l'Artiste » engage sa seule responsabilité quant à ces droits.

« l'Artiste » autorise toute représentation ou reproduction de tout ou partie des « Œuvres » nécessaires aux besoins de la promotion de l'exposition (catalogue, cartons d'invitations, affiches, site internet, réseaux sociaux...).

« l'Artiste » cède au Département de l'Orne et à l'association des Petites Cités de Caractère® de l'Orne le droit de présentation publique des œuvres dans le cadre de la présente exposition.

« l'Artiste » s'engage à fournir les visuels à utiliser en mentionnant les crédits photos.

« l'Artiste » garde cependant un droit de regard sur ces publications.

8.2 – Cession de droits de propriété intellectuelle

« l'Artiste » cède à titre onéreux et pour la durée de l'exposition l'intégralité de ses droits patrimoniaux relatifs aux œuvres exposées au « Département » et à l'association des Petites Cités de Caractère® de l'Orne, c'est-à-dire :

- son droit de reproduction de l'œuvre par quelque moyen et sous quelque forme que ce soit, connus ou inconnus, actuels ou futurs ;
- son droit de représentation de l'œuvre par voie de communication au public par quelque procédé et sous quelque forme que ce soit, connus ou inconnus, actuels ou futurs.

Ces droits serviront au Département et à l'association des Petites Cités de Caractère® de l'Orne dans le but de promouvoir la richesse artistique du territoire et en matière d'art contemporain. Il n'en sera pas fait un usage commercial.

8.3 – Garanties apportées par l'artiste

« l'Artiste » s'engage à ce que le « Département » et à l'association des Petites Cités de Caractère® de l'Orne jouissent d'un exercice paisible des droits cédés.

« l'Artiste » garantit que les œuvres

- ne font l'objet d'aucune autre cession, ni licence d'exploitation consentie à des tiers;
- respectent les obligations légales en matière de droit à l'image ; ne comportent aucune reproduction susceptible de violer les droits des tiers, ni contrefaçon ;
- ne portent pas atteinte aux bonnes mœurs, ne diffament pas et respectent la vie privée.

8.4 – Réalisation de copies

Le « Département » peut réaliser des copies à des fins conservatoires, notamment en cas de détérioration, perte ou vol. Ces copies seront réalisées aux frais du « Département », précisant que les nécessités techniques de reproduction peuvent modifier et/ou altérer la représentation de l'œuvre par sa reproduction. Dans la mesure du possible, le droit moral est respecté.

« l'Artiste » conserve, pour des besoins de promotion, la possibilité de faire reproduire à ses frais les œuvres ou faire une demande de prêt spécifique au « Département ».

ARTICLE 9 – ENGAGEMENTS FINANCIERS

9.1 – Droits de monstration & achat d'œuvre

Le FDAC souhaite garder une mémoire de ces résidences-ateliers qui pourra prendre les formes suivantes :

- reportage photographique pendant la résidence-atelier (ledit reportage pouvant être lui-même une résidence transversale aux autres). L'artiste cède alors gracieusement ses droits à l'image pour les clichés pris lors de ce reportage, pour une durée de 20 ans, pour le monde entier au profit des organisateurs ;
- un portrait de l'artiste et de son œuvre ;
- une publication rétrospective pour laquelle l'artiste aura cédé ses droits à l'image et droits d'auteur ;
- l'achat d'une œuvre ;
- le droit de monstration ;
- le don d'œuvre(s).

« le Département » s'engage à régler les sommes, par virement administratif, selon le détail ci-après :

- **droits patrimoniaux dont droits de monstration :**

➤ **TOURISME 61 : 1 000 €**

"le Département" au travers du FDAC pourra acquérir une oeuvre, à l'issue du présent projet, d'un commun accord avec "l'Artiste", dont les modalités seront à définir ultérieurement.

Ces sommes seront versées sur présentation d'une facture avec la mention « La présente cession inclut, à titre non exclusif, les droits patrimoniaux de reproduction et de représentation pour des utilisations que le Département de l'Orne pourrait envisager à des fins culturelles et non commerciales ainsi que pour la réalisation de copies à des fins conservatoires, notamment en cas de détérioration, perte ou vol. Ces droits sont cédés dans le respect du Code de la propriété intellectuelle pour chaque montant, d'un relevé d'identité bancaire et du précompte de dispense d'URSSAF.

En contrepartie, « l'Artiste » s'engage auprès du « Département » à :

- Céder (es) œuvre(s) acquise(s) et/ou donnée(s),
- Céder les droits de propriété intellectuelle (cf. 8.2),
- Prendre en charge les taxes et charges auxquelles l'artiste peut être assujéti, y compris ses cotisations sociales.

9.2 – Actions culturelles

Le coût total de(s) intervention(s) de l'Artiste pour mener à bien le projet d'action culturelle s'éleve à la somme forfaitaire de 500 € TTC. Le « Département » assurera la gestion des contrats et l'administration liée aux contrats artistiques.

Le coût des interventions est pris en charge par l'Association des Petites Cités de Caractère® de l'Orne. Cette somme sera versée sur présentation d'une facture par « l'Artiste » et d'un relevé d'identité bancaire.

« La Ville » prendra en charge tous les défrailements de "l'Artiste", d'un commun accord, et le cas échéant, le matériel nécessaire à la mise en oeuvre des ateliers de pratiques artistiques, sur présentation de justificatifs par "l'Artiste". Elle s'assurera par ailleurs qu'un espace adapté soit disponible pour l'organisation des interventions et mettra à disposition du matériel, si nécessaire.

« L'Artiste » s'engage d'un commun accord avec les partenaires à cède le matériel nécessaire à la prestation et communiquera en amont et dans un délai raisonnable les besoins matériels éventuels à fournir par "la Ville".

ARTICLE 10 – CLAUSES EN CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, « Le Département », via le FDAC, et « l'Artiste » souhaitent apporter des précisions concernant une éventuelle annulation de dates de l'exposition pouvant intervenir dans ce contexte.

« le Département », via le FDAC et « l'Artiste » examineront tout d'abord la possibilité d'un accord amiable.

Quel que soit le motif lié à l'impossibilité d'assurer l'exposition :

- « le Département », via le FDAC et « l'Artiste » examineront, dans un délai de 3 mois, la possibilité de reporter l'exposition. L'exposition reportée en application du présent article sera, alors, programmée dans un délai de 12 mois à compter de la date d'exposition initialement prévue.

Les modalités de ce report feront l'objet d'un avenant au présent contrat.

- « le Département », via le FDAC s'engage, par ailleurs, à prendre en charge les frais effectivement engagés par « l'Artiste » et dûment justifiés au moment de l'annulation/report.

Dans l'hypothèse où l'exposition en cours de présentation au public venait à être suspendue dans les conditions prévues au 1^{er} alinéa du présent article, « le Département », via le FDAC s'engage à proposer à « l'Artiste » une prolongation de la durée initialement prévue pour l'exposition, au prorata du nombre de jours pendant lesquels l'exposition n'a pas pu être accessible au public.

Des droits de monstration complémentaires pourraient alors être proposés à « l'Artiste » par « le Département », via le FDAC.

En l'absence d'accord amiable et après tentative de conciliation, Il est convenu que, dans le cas d'une impossibilité de report de l'exposition du fait du FDAC, l'intégralité du montant des droits de monstration prévus au contrat sera dû.

De même, en l'absence d'accord amiable et après tentative de conciliation, dans le cas d'une impossibilité de report de l'exposition du fait de l'artiste, aucune indemnisation ou paiement de droits de monstration ne sera dû par le FDAC.

ARTICLE 11 – RÉSILIATION

Dans l'éventualité où « le Département » annulerait l'exposition pour motif d'intérêt général, sauf cas de force majeure, ce dernier s'engage à verser à « l'Artiste » une indemnité compensatrice selon les taux suivants, les délais de préavis étant comptés à partir de la date du début de l'exposition :

- Annulation avec préavis de moins de 30 jours : « l'Artiste » recevra une compensation équivalente à la totalité des droits qui auraient dû être payés.
- Annulation avec préavis de plus de 30 jours : « l'Artiste » recevra une compensation équivalente à la totalité des frais engagés justifiés.

La résiliation sera effective à la fin du mois suivant la date de réception par l'Artiste de la lettre recommandée envoyée à cet effet par le Département.

Dans l'hypothèse où « l'Artiste » annulerait l'exposition ou serait incapable de respecter les délais prévus, sauf cas de force majeure, « le Département » ne sera pas tenu de lui verser les droits et honoraires mentionnés au présent contrat. « l'Artiste » s'engage à rembourser au « Département » les dépenses déjà effectuées avant la résiliation de l'exposition, et ce, dans les quinze (15) jours suivant l'envoi, par « le Département » d'un avis établissant le montant du dédommagement accompagné des documents prouvant l'état des dépenses engagées et acquittées.

Envoyé en préfecture le 11/05/2026
Reçu en préfecture le 11/05/2026
Publié le 11/05/2026
ID : 061216102939-20260606-20260606_11-DE

ARTICLE 12 – RESPONSABILITES DES PARTENAIRES

Le Conseil départemental de l'Orne, le Partenaire et l'Artiste sont chacun d'eux responsables de leurs propres personnels, matériels, installations et locaux.

ARTICLE 13 – LITIGES

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif de Caen mais seulement après l'organisation d'une réunion de conciliation restée vaine.

Fait à ALENÇON le 21 MAI 2026
Le

LE PRÉSIDENT
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL



Christophe de BALORRE

Christophe de BALORRE

L'ARTISTE

Jorge DA COSTA FERREIRA

LE MAIRE
DE MORTAGNE-AU-PERCHE



Virginie VALTIER

LE PRÉSIDENT
DE L'ASSOCIATION DES PETITES CITIES
DE CARACTERE@DE L'ORNE



Alain LOLMIER





DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_12

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Convention de
dépôt entre le
musée
Percheron de la
ville de Mortagne
au Perche
et
le musée de
l'histoire du
Perche de la ville
de Nogent le
Rotrou**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jouselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jouselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Mme le maire rappelle qu'en avril 2019 une convention de dépôts entre le musée Percheron de la ville de Mortagne au Perche et le musée de l'histoire du Perche de la ville de Nogent le Rotrou a été signée pour 5 ans avec tacite reconduction pour le dépôt des objets suivants,

- une matrice du prieuré St Denis
- une matrice de la chartreuse du Val-Dieu

Considérant qu'il convient d'actualiser :

- les termes de cette convention, notamment de redéfinir la durée du dépôt des objets,
- la signature du maire,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité **AUTORISE** le maire ou son représentant à signer la convention ci jointe qui a été actualisée et dont l'article 2 a été modifié

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD



Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

Convention de dépôt entre la Ville de Mortagne-au-Perche et le Ville de Nogent-le-Rotrou (Musée Percheron et Musée de l'histoire du Perche)

ENTRE

La Ville de Mortagne-au-Perche,
représentée par Madame Virginie VALTIER, Maire, agissant en cette qualité en vertu de la délégation qui lui a été donnée par le Conseil municipal en date du 8 juin 2026

Ci-après dénommé « le déposant »

ET

La Ville de Nogent-le-Rotrou, 44 rue Villotte-Gaté 28400 Nogent-le-Rotrou
représentée par son Maire Monsieur Harold HUWART.

Ci-après dénommé « le dépositaire »

EXPOSE

Le Musée de l'histoire du Perche situé dans le château des Comtes du Perche à Nogent-le-Rotrou rénove son parcours muséographique en donnant une orientation plus spécifique à l'histoire locale et souhaite présenter 2 objets (une matrice du prieuré Saint-Denis, une matrice de la chartreuse du Val-Dieu) appartenant au Musée percheron.

Il a été décidé et convenu ce qui suit.

Article 1. : Objet de la convention

La Ville de Mortagne-au-Perche, qui est dépositaire des objets, accepte de mettre en dépôt deux objets de la collection de son musée au Musée de l'histoire du Perche, à compter de la date de signature de la présente convention.

Les œuvres sont mises en disposition en l'état.

Le Musée percheron demeure propriétaire des 2 objets durant toute la durée de la présente convention.

Article 2. : Durée de la convention

Les 2 objets seront mis en dépôt au Musée de l'histoire du Perche pour une durée de cinq ans puis par tacite reconduction à compter de la signature, par l'ensemble des parties, de la présente convention. La convention est valable durant toute la durée du dépôt.

Pendant la durée du dépôt initial ou lors de ses prolongations, l'une ou l'autre des parties peut mettre un terme au dépôt.

Pour cela la partie souhaitant interrompre le dépôt devra en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception. Le préavis sera d'au minimum 2 mois.

Le terme de la convention quel qu'en soit le motif n'ouvrira droit à aucune indemnisation pour l'une ou l'autre des parties.

Article 3. : Désignation des œuvres déposées

-Matrice du prieuré Saint Denis, Bronze. Légende : SIGIL S DION DE NOGENT ROTROUD CLAM, sceau armorial : épée et clés en sautoir brochant, Diam. 4 cm.

-Matrice de la chartreuse du Val-Dieu, sceau armorial, Diam. 4 cm.

Article 4 : Condition de transport et d'exposition

La date d'enlèvement des œuvres est fixée d'un commun accord entre le directeur du musée percheron et la directrice du Musée de l'histoire du Perche, représentant du dépositaire.

Les œuvres seront transportées -aller et retour- sous la responsabilité de l'emprunteur dans le respect des normes suivantes :

-Transport par les équipes de l'emprunteur sous sa responsabilité.

Pour l'exposition des œuvres mise ne dépôt, le dépositaire devra respecter les prescriptions suivantes :
-L'œuvre devra être exposée dans un espace surveillé de jour comme de nuit (bâtiment sous alarme) avec mise à distance du public.

-Aucune intervention sur les œuvres ne pourra être réalisée sans l'accord de la Ville de Mortagne-au-Perche.

Article 5 : Conditions de prêt et sécurité

Le descriptif détaillé et l'état de conservation des 2 objets seront mentionnés dans le constat d'état qui sera élaboré le jour du retrait, lesquels seront annexés à la présente convention.

Le dépôt des objets s'effectue à titre gracieux.

Le dépositaire s'engage :

- à prendre en charge les transports (aller/retour) des matrices,
- à exposer de manière permanente les objets dans des conditions de conservation (strict respect de la température et de l'hygrométrie) et de sécurité,
- à exposer les objets déposés accompagné d'un cartel mentionnant « *Dépôt du Musée percheron de Mortagne-au-Perche* » durant toute la durée du dépôt,
- à laisser les représentants de la Ville de Mortagne-au-Perche (élus ou service) accéder au local dans lequel les objets seront présentés, en présence d'un ou plusieurs représentant des services de l'emprunteur afin d'éventuelles inspections des matrices,
- à restituer les objets à leur propriétaire dans les deux mois suivant une demande écrite formulée par le Maire ou son représentant notamment si la matrice déposée doit être exposé de manière temporaire par le déposant ou ses partenaires,
- à transmettre deux exemplaires papier et un support en dématérialisé au déposant de toute publication éventuelle dans laquelle sera mentionné ou représenté les objets.

Article 6 : Dégradation et restauration

Toute dégradation de l'œuvre et quelle qu'en soit la raison devra être signalée dans les plus brefs délais après sa constatation au directeur du Musée percheron de Mortagne-au-Perche qui donnera les consignes à suivre. Aucune intervention sur les œuvres ne pourra être réalisée sans son accord écrit. Il pourra alors être demandé au dépositaire de retirer l'œuvre. Les frais entraînés seront à la charge du dépositaire.

Article 7 : Assurance

La valeur d'assurance des objets a été estimée à 2 000 € (1 000 € pour la matrice du prieuré Saint-Denis, 1 000€ pour la matrice de la chartreuse du val Dieu). Les 2 objets, se trouvent sous la responsabilité exclusive du dépositaire à partir de la date et de l'heure du départ de ce dernier jusqu'à la date et l'heure de sa restitution au déposant.

Le dépositaire est notamment responsable de la conservation des objets dès leur départ du musée et jusqu'à leur retour au Musée percheron de Mortagne-au-Perche.

Le dépositaire prend à sa charge les frais d'assurance, pendant les transports (chargements et déchargements inclus) en cas de dommage, vol... et durant toute la durée du dépôt. Il est précisé que le dépositaire fournira une attestation d'assurance au déposant, valable à compter du jour de sa prise en charge. Cette attestation sera également fournie à l'occasion de tout renouvellement du dépôt et sur simple demande du déposant.

Le montant de la valeur d'assurance indiqué dans la convention de prêt est déterminé par le directeur du Musée percheron de Mortagne-au-Perche et agréé par l'emprunteur et son assureur.

En cas de détérioration d'un objet déposé, aucune restauration ne sera entreprise sans l'accord préalable du déposant et l'avis de la Commission scientifique régionale pour la restauration de la DRAC Normandie. Les frais occasionnés seront intégralement pris en charge par le dépositaire.

En cas de sinistre, notamment de vol, un dépôt de plainte sera déposé et le déposant en sera immédiatement avisé. Le dépositaire dédommagera le déposant suivant la valeur déclarée.

Article 8 : Constat d'état

Un constat d'état devra être signé par les parties lors de la prise en charge des objets par le dépositaire. Le constat d'état établi par le déposant, détaillera l'état des objets au moment de leur mise à disposition par le dépositaire.

Le dépositaire devra signaler par écrit tout défaut éventuellement constaté sur ledit bien qui ne figurerait pas sur le constat d'état.

A chaque renouvellement ou modification de la présente convention, un constat d'état devra être signé par les deux parties.

Si les conditions de conservation et de sécurité des objets ne sont pas conformes aux prescriptions en vigueur, le déposant pourra ordonner le déplacement ou le retrait du dépôt ou demander au dépositaire de prendre les mesures nécessaires.

Article 9 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée, par chaque partie contractante, selon les conditions suivantes : en cas d'inexécution ou de défaut d'exécution d'une clause de la convention par l'une des parties, l'autre partie lui adresse un courrier en recommandé avec accusé de réception afin d'entamer une négociation amiable fixant un délai maximum de réponse. Tout litige non conciliable peut conduire à la résiliation de la convention par courrier de l'une des deux parties en accusé de réception.

Article 10 : Compétence juridique

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Article 11 : Emballage et transport

Le transport retour éventuel de l'œuvre est à la charge du dépositaire.

Article 12 : Conditions financières

Le dépôt des œuvres est consenti à titre gracieux.

Article 13 : Droits à l'image du dépôt

La Ville de Mortagne-au-Perche autorise les prises de vues à l'usage de la promotion et des publications du dépositaire. Tout autre usage devra faire l'objet d'une demande d'accord entre la Ville de Mortagne-au-Perche et le dépositaire.

Article 14 : Mentions

Sur tous les documents de communication ainsi que sur le cartel qui sera apposé et visible auprès des œuvres exposées devront être apportées la mention suivante :
Dépôt du Musée percheron de Mortagne-au-Perche.

Article 15 : Avenant

Toute modification du contenu de la convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci.

Article 16 : Résiliation

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties des obligations résultant de la convention, l'autre partie lui adresse un courrier en recommandé avec accusé de réception afin d'entamer une négociation amiable fixant un délai maximum de réponse.

Tout litige non conciliable peut conduire à la résiliation de la convention par courrier de l'une des deux parties en accusé de réception.

Convention faite en deux exemplaires,

Fait à Mortagne au Perche, le 8 juin 2026

Pour le dépositaire,

Harold HUWART

Maire de Nogent-le-Rotrou

Pour le déposant



Virginie VALTIER

Maire de Mortagne-au-Perche





DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_13

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Convention de
partenariat
scientifique avec
le Paléospace de
Villers sur Mer**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Afin d'avoir une meilleure connaissance de la collection de paléontologie (plus de 250 fossiles) du musée percheron, ce dernier souhaite s'adjoindre les conseils et l'expertise d'une personne spécialiste de la paléontologie qui permettra de construire un discours structuré et de se voir conseiller des illustrations permettant à terme au public de contextualiser ces collections dans le cadre d'un parcours permanent ou temporaire.

Il est donc proposé de faire appel au Paléospace, musée de France, musée d'histoire naturelle spécialisé en paléontologie et situé à Villers-sur-Mer.

Dans cette convention, conclue pour une durée d'un an, il est notamment proposé :

- la mise en valeur ce partenariat dans tous les documents de communication en lien avec le musée et le projet du futur musée
- une contrepartie financière de 800 € TTC à la participation du Paléospace ;

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_13-DE



Considérant l'avis favorable du bureau réuni le 21 mai 2026

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité, **VALIDE** cette convention (jointe en annexe).

DIT que les crédits sont prévus au budget principal 2026.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER



Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

Convention de partenariat scientifique
Collections de paléontologie du musée percheron

Entre les soussignés :

La commune de Mortagne-au-Perche, représentée par son Maire en exercice, Madame Virginie Valtier, dûment habilitée à cet effet par délibération du Conseil Municipal du 8 juin 2026.

ci-après dénommée la Commune, d'une part,

et Le Paléospace EPIC domicilié 5 Avenue Jean Moulin 14640 Villers-sur-Mer, représenté par Karine Boutillier, directrice du Paléospace, Musée de France et dûment habilitée à l'effet de signer la présente convention,

ci-après dénommé Paléospace, d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

La ville de Mortagne-au-Perche porte aujourd'hui un projet de refonte complète du musée percheron, musée de France, fermé depuis plus de dix ans.

La matière scientifique sera le fruit de plusieurs partenariats locaux, avec le Paléospace notamment.

Pour ce partenariat, la commune et le Paléospace ont convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention détermine les conditions et les modalités du partenariat mis en place entre le musée percheron, et le Paléospace tous deux bénéficiant de l'appellation Musée de France.

La collections de fossiles du musée percheron, musée de France, est riche de 264 spécimens dont une grande partie issue du territoire. Elles ont fait l'objet d'un inventaire en 2018-2019 grâce à la collaboration d'Erwan Collas.

La commune souhaite solliciter une étude sur l'intérêt de ces collections au regard de leur environnement de vie et de l'histoire du climat.

La présente étude vise à documenter la collection du musée percheron et à préparer la programmation muséographique. (« Socle Cénomannien à faciès mameux sous les sables du Perche » (intitulé provisoire)

Article 2 : Conseil scientifique et commissariat d'exposition

Le conseil scientifique du musée percheron est sous la responsabilité de la direction du musée percheron.

Le Paléospace conserve la responsabilité scientifique des éléments qu'il fournit.

Toute valorisation issue de ce document de travail (programmation muséographique, présentation temporaire, etc.) fera l'objet d'une validation par les deux parties.

Article 3 : Nature et modalités du partenariat

Le partenariat scientifique et culturel entre les deux parties s'organise pour la transmission de données scientifiques. La participation du Paléospace est faite avec une contrepartie financière de 800 euros.

Article 4 : Obligations des parties

- Le Paléospace rassemble la matière scientifique, collecte les données, et propose au service musées-patrimoine de la commune de Mortagne-au-Perche les éléments susceptibles d'être présentés dans le futur parcours permanent (iconographie, contenu scientifique, sélection des pièces de la collection).

- Le musée percheron veille à recueillir les autorisations nécessaires à la commande ou à la diffusion des images.

- Les services municipaux de Mortagne-au-Perche valorisent ce partenariat dans les opérations de communication autour de la refonte de la programmation muséographique ou de toute exposition temporaire.

- Le musée percheron reste en charge de toutes les opérations inhérentes à la réalisation de la programmation muséographique, son exploitation et sa médiation.

- Le musée percheron s'engage à faire mention de la participation du Paléospace et à faire figurer sa signature (logo) dans l'espace d'exposition, sur les supports de communication (invitations, affiches, communiqués et dossiers de presse, ours ...) et plus généralement sur tous les documents afférents (crédits photos et illustrations).

Article 5 : Durée

La présente convention, conclue pour une durée d'un an, entrera en vigueur à sa date de signature et prendra fin à la remise des éléments.

L'utilisation du document de travail est concédée par le Paléospace sous réserve des dispositions de l'article 2. Il pourra réutiliser ses concepts scientifiques tout en s'engageant à ne pas réutiliser la scénographie.

Article 6 : Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Mortagne-au-Perche, le 8 juin 2026

Le Maire,
Virginie VALTIER

La Directrice du Paléospace
Karine BOUTILLIER



DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_14

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Demande de
subvention
auprès de la
DRAC
Normandie pour
les diagnostics
parasitaire et
structure de
l'Hôtel de
Puisaye**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Considérant l'étude de programmation en cours par le cabinet In Extenso

Considérant le projet de restauration et de reconversion de l'hôtel de Puisaye,

Considérant qu'il est préconisé de faire réaliser un diagnostic parasitaire ainsi qu'un diagnostic structure du bâtiment afin d'avoir une connaissance complète de sa structure, de son état sanitaire et de permettre une meilleure estimation du chiffrage des traitements,

Considérant que ces diagnostics permettront au programmiste de proposer un programme plus détaillé auprès de la maîtrise d'ouvrage et la prémunir de tout aléa,

Considérant que ces diagnostics sont par ailleurs à réaliser au plus tard au démarrage des études de maîtrise d'œuvre et obligatoires pour tout travaux. Dans ce cadre, la commune souhaite solliciter la DRAC Normandie,

Considérant l'avis favorable du bureau réuni le 21 mai 2026,

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-2161-02939-20260608-20260608_14-DE



Le montant global s'élève pour le diagnostic parasitaire à 1375€ HT et 10775€ HT pour le diagnostic structure soit un total HT de 12150 €,

Considérant que le plan de financement prévisionnel est le suivant et que les crédits sont prévus au budget annexe de la donation Geneviève Bedez 2026.

	Montant HT	
DRAC Normandie	9 720 €	80 %
Autofinancement	2 430 €	20 %
TOTAL	12 150€	

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'opération pour un montant prévisionnel de 12 150 € HT soit 14 580 € TTC et **AUTORISE** Mme le Maire à signer tous les documents s'y rapportant
- **AUTORISE** le maire à solliciter toutes les subventions susceptibles de financer l'opération, notamment ou exclusivement, une aide de l'État, auprès de la DRAC Normandie

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_15

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

**Demande de
subvention
auprès de la
DRAC
Normandie pour
l'étude
documentaire de
l'Hôtel de
Puisaye**

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle
Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Considérant la décision n°01-2026 de retenir le cabinet Atemporelle pour la réalisation d'une étude documentaire et architecturale,
Considérant la proposition de la DRAC d'attribuer au musée Percheron une subvention à hauteur de 80 % pour la réalisation de cette opération,
Considérant l'avis favorable du bureau réuni le 21 mai 2026,
Considérant que les crédits sont ouverts au budget annexe de la donation Bedez 2026,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- **AUTORISE** Mme le Maire à solliciter toutes les subventions susceptibles de financer l'opération, notamment ou exclusivement, une aide de l'État, auprès de la DRAC Normandie

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD



Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le 11/06/2026

ID : 061-216102939-20260608-20260608_16-DE



DEPARTEMENT
DE L'ORNE

20260608_16

COMMUNE DE
MORTAGNE
AU
PERCHE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE MORTAGNE-AU-PERCHE

SEANCE du 08 juin 2026

L'an deux mil vingt-six,
Le huit juin à dix-neuf heures,

OBJET :

Le Conseil municipal de la Ville de MORTAGNE AU PERCHE s'est réuni en session ordinaire, à l'Ancien Palais de Justice, sur la convocation et sous la présidence de Mme VALTIER, Maire.

**Décision du
maire (n°16)**

Etaient présents : Valtier Virginie, Vaux Dominique, Sbile Florence, Jousselin Angèle, Malassis Franck, Gal Annie, Lamour Marie-Hélène, Ferreri Fabien, Durand Philippe, Galinski Christelle, Lepleux Stève, Sauques Hélène, Goubault Cécile, Fernades-Dias Annabella, Gouin Angélique, Lecrosnier Johann, Muris Ghislain, Potier Eric, Ménard Antoine, Legeay Audrey, Sonnet Marine, Ducrohet Marianne, Guillouard Tom.

Absents excusés et représentés : Tanneau Julien qui a donné pouvoir à Valtier Virginie, Ernault Serge qui a donné pouvoir à Vaux Dominique, Goossens Arthur qui a donné pouvoir à Jousselin Angèle

Absent excusé : Anthony Sauthon

M. Tom Guillouard prend place au Bureau en qualité de Secrétaire de séance.

Vu les articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal N ° 20260417_03 du 17 avril 2026 relative aux délégations consenties au Maire par le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, **PREND ACTE** des décisions qui lui ont été transmises.

Certifié le caractère exécutoire de la présente délibération

Le secrétaire de séance
T. GUILLOUARD

Le Maire,
V. VALTIER

Date de convocation : 29.05.2026
Nbre conseillers : 27
Nbre de présents : 23
Nbre de votants : 26