



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°71-26

Objet : Adoption du règlement intérieur du conseil municipal

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le ving-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT - Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

Conformément à l'article L 2121-8 du Code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Le projet du règlement a été préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce règlement constitue un complément indispensable pour assurer le fonctionnement régulier et démocratique des instances municipales.

II. LA PROPOSITION

Il est proposé au conseil municipal d'adopter le règlement intérieur proposé en annexe.

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

Où l'exposé de Renaud PFEFFER,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur ci-joint.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,


Gaël DOUARD

Le Maire,


Renaud PFEFFER



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



Règlement Intérieur de Fonctionnement du Conseil Municipal de **Mornant**

Table des matières

I- Les réunions du conseil municipal	4
1.1 Périodicité des séances	4
1.2 Convocations	5
1.3 Ordre du jour	5
1.4 Accès aux dossiers	5
1.5 Questions écrites	6
1.6 Questions orales	6
1.7 Informations complémentaires demandées à l'administration	7
II- Commissions, comités consultatifs et groupes	7
2.1 Constitution des commissions municipales	7
2.2 Fonctionnement des commissions municipales.....	8
2.3 Commission d'appels d'offres	8
2.4 Comités consultatifs	9
2.5 Groupes de travail	9
III- Tenue des séances du conseil municipal	10
3.1 Présidence	10
3.2 Quorum	10
3.3 Mandats.....	11
3.4 Secrétaire de séance	11
3.5 Personnel municipal et intervenants extérieurs	11
3.6 Enregistrement des débats	11
3.7 Accès et tenue du public	12
3.8 Séance à huis clos	12
3.9 Dispositions propres aux représentants de la presse	12
3.10 Police de l'assemblée	12
IV- Débats et vote des délibérations	13
4.1 Déroulement de la séance.....	13
4.2 Débats ordinaires	13
4.3 Débats budgétaires.....	14
4.4 Amendements, vœux et motions	14
4.5 Suspension de vote.....	14
4.6 Référendum local	15
4.7 Consultation des électeurs	15
4.8 Votes.....	16

4.9 Clôture de toute discussion	16
V- Comptes rendus des débats et des décisions	16
5.1 Procès-verbaux	16
5.2. Comptes rendus	17
VI- Dispositions diverses	17
6.1 Mise à disposition de locaux pour les conseillers municipaux	17
6.2. Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	17
6.3 Bulletin d'information générale	18
6.4 Retrait d'une délégation à un adjoint	18
6.5 Modification du règlement	19

Préambule

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.¹

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

La loi du 6 février 1992 impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Les articles du CGCT sont consultables sur le site internet de www.legifrance.gouv.fr.

En l'absence de précisions spécifiques données dans le présent règlement intérieur, ce sont les dispositions du CGCT qui s'appliquent. En cas de modification de celles-ci, les dispositions du présent règlement contraires à ces modifications deviennent caduques de plein droit.

Le présent règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Mornant a un caractère obligatoire et s'impose à l'ensemble des conseillers municipaux.

I- Réunions du conseil municipal

1.1 Périodicité des séances ²

Le Maire réunit le Conseil municipal au moins une fois par trimestre.

Par ailleurs, il peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

Lors du renouvellement général du conseil municipal, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

¹ Article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales : « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur peut être déferé au tribunal administratif ».

² Article L.2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L.2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité qu'il offre des conditions d'accessibilités et de sécurités nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article L.2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3500 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3500 habitants. En cas d'urgence le représentant de l'Etat du département peut abréger ce délai.

Le Maire est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande en est faite par le Représentant de l'Etat dans le département ou chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

En cas d'urgence, le Représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

1.2 Convocations ³

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise aux conseillers de manière dématérialisée ou adressée aux conseillers par écrit, s'ils en font la demande. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les rapports proposés sur les affaires soumises à délibération doivent être adressés avec la convocation aux membres du conseil municipal. Le délai de convocation est fixé à **CINQ jours francs**.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation.

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

Lors du conseil municipal d'installation, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

1.3 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 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 représentant de l'Etat ou des conseillers municipaux, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

³ *Article L2121-10 du CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.*

La convocation précise, la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe à la mairie. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel et notamment par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix.

Article L. 2121-12 du CGCT : Dans les communes de 3500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

1.4 Accès aux dossiers⁴

Durant les jours précédant la séance et le jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires, en Mairie uniquement et aux heures ouvrables. Ils doivent en avoir fait préalablement la demande auprès de la direction générale.

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, 5 jours ouvrés avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'Assemblée.

1.5 Questions écrites

Préalablement à la séance du conseil municipal, chaque membre de l'assemblée pourra adresser au Maire des questions écrites se rapportant ou non à l'ordre du jour et concernant la commune ou l'action municipale (directiongenerale@ville-mornant.fr et secretariatgeneral@ville-mornant.fr).

Pour qu'elles puissent être examinées et faire l'objet d'une réponse, ces questions écrites devront être transmises trois jours ouvrés avant la réunion du conseil municipal. Elles feront l'objet d'un accusé de réception.

1.6 Questions orales⁵

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil (directiongenerale@ville-mornant.fr et secretariatgeneral@ville-mornant.fr).

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

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

⁴ Article L.2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération

Article L.2121-13-1 du CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Article L.2121-12 alinéa 2 du CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Article L. 2121-26 du CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

⁵ Article L.2121-19 du CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 3500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

1.7 Informations complémentaires demandées à l'administration

Toute question ou demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra être adressée au responsable de l'administration.

Les informations données en réponse, devront être communiquées au conseiller intéressé au plus tard :

⇒ Douze heures avant l'ouverture de la séance du conseil municipal, si la question se rapporte à une affaire inscrite à l'ordre du jour du prochain conseil municipal, sous la condition que la question soit déposée cinq jours francs avant la séance du conseil.

⇒ Quinze jours suivant la demande dans les autres cas.

II- Commissions, comités consultatifs et groupes

2.1 Constitution des Commissions municipales⁶

Le conseil municipal peut décider de constituer des commissions permanentes. Elle fixe alors le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et les identifie.

La désignation des membres des commissions permanentes est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer. La composition des différentes commissions permanentes doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'Assemblée Communale.

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

Lors de la première réunion, les membres de la commission permanente procèdent à la désignation du vice-président.

Le Maire préside les commissions permanentes. Il peut aussi déléguer le vice-président à cet effet.

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

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

Une commission générale, regroupant toutes les commissions permanentes, peut être convoquée si besoin par monsieur Le Maire. L'ensemble du conseil municipal en est membre de droit.

⁶ Article L.2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 – art.29) : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Le Conseil Municipal peut aussi décider en cours de mandat, de la création de Commissions spéciales pour l'examen d'une ou de plusieurs affaires. Elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

2.2 Fonctionnement des commissions municipales

Elles sont convoquées par le Président par courriel, dans les **cinq** jours qui précèdent la réunion, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent ou sur décision du Président.

Le fonctionnement des commissions municipales n'est soumis à aucune règle de quorum.

Les conseillers municipaux sont informés de la date et de l'ordre du jour des réunions de toutes les commissions permanentes dans les cinq jours ouvrés. Les conseillers municipaux qui ne sont pas membres de la commission convoquée peuvent assister à la commission mais ne prennent pas part au vote.

Les commissions n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum de présence soit exigé. En cas de partage des voix, celle du Président, ou en son absence celle du vice-président, est prépondérante.

Le Président, le vice-président en charge de la Commission ou l'élu référent du dossier sera le rapporteur qui présentera l'avis de la commission au conseil municipal lorsque la question vient en délibération devant lui.

Les séances des commissions ne sont pas publiques sauf décision de la commission pour un sujet d'intérêt exceptionnel.

Le directeur général des services ou des membres du personnel municipal peuvent être invités à assister aux séances des commissions permanentes et aux commissions générales. Ils répondent aux interrogations techniques à la demande du Maire ou de son représentant.

Elles peuvent également faire appel à des techniciens extérieurs au personnel de la commune, dans la mesure où la dépense correspondant à leur rémunération a été autorisée par le conseil municipal, à des représentants d'associations locales ou à toute personne qualifiée.

Les membres du conseil municipal peuvent être autorisés à participer aux réunions des commissions municipales par voie de vidéoconférence ou de visioconférence.

Cette modalité de participation constitue une faculté exceptionnelle et ne saurait se substituer à la présence physique comme mode normal d'exercice du mandat.

La participation à distance est admise dans les cas suivants :

- empêchement professionnel dûment justifié ;
- contrainte de déplacement, notamment en cas d'éloignement temporaire du domicile ;
- état de santé rendant le déplacement difficile ou impossible ;
- circonstances exceptionnelles appréciées par le président de la commission.

L'élu participant par vidéoconférence. Il dispose du droit de vote dans les mêmes conditions que les membres présents physiquement, pour autant que le dispositif technique garantisse l'intégrité et la sincérité du vote.

En cas de défaillance technique en cours de réunion, l'élus concerné est réputé absent à compter de l'interruption de la connexion.

2.3 Commission d'appels d'offres⁷

Il est institué une commission d'appel d'offres, organe collégial compétent pour le choix du titulaire des marchés publics passés selon une procédure formalisée et dont la valeur estimée hors taxe, prise individuellement, est égale ou supérieure aux seuils européens figurant en annexe du Code de la commande publique, dans les conditions prévues par les articles L. 1414-2 et L. 1411-5 du CGCT.

La commission d'appel d'offres est présidée par le maire, en sa qualité d'autorité habilitée à signer les marchés, ou par son représentant dûment désigné. Elle comprend, en outre, cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste, ainsi que cinq suppléants élus en nombre égal, selon les mêmes modalités, appelés à siéger en cas d'empêchement des titulaires.

La désignation des membres de la commission d'appel d'offres s'opère dans le respect du principe de la représentation proportionnelle destiné à assurer l'expression pluraliste des élus au sein du conseil municipal, conformément à l'article L. 2121-22 du CGCT.

La commission d'appel d'offres est convoquée par son président, qui fixe l'ordre du jour et dirige les débats, dans un délai de trois jours précédant la réunion.

La commission d'appel d'offres ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, la commission est convoquée à nouveau et se réunit alors valablement sans condition de quorum et sans condition de délai.

Peuvent participer aux séances de la commission d'appel d'offres avec voix consultative, lorsqu'ils y sont invités par le président, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence ; leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également être admises, à voix consultative, les personnalités ou agents de la commune désignés par le président en raison de leur compétence dans la matière faisant l'objet de la procédure, afin d'éclairer les travaux de la commission, sans participer au vote.

2.4 Comités consultatifs⁸

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs ou des commissions extra-municipales sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Il en fixe la composition sur proposition du Maire. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal. Il établit chaque année un rapport communiqué au conseil municipal.

Les avis émis par les comités consultatifs ou les commissions extra-municipales ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

2.5 Groupes de travail

Chaque commission, si elle le juge utile, pourra constituer tout groupe, comprenant ou non des Mornantais volontaires, afin de travailler sur des sujets préalablement identifiés et nécessaires au bon fonctionnement de la commune.

III- Tenue des séances du conseil municipal

3.1 Présidence⁹ et secrétaire de séance

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

Toutefois, la séance dans laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le Président ouvre les séances, procède à l'appel des conseillers, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

⁸ Article L.2143-2 du CGCT : Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

⁹ Article L.2121-14 du CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L.2122-8 du CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.

Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.

Il propose un secrétaire de séance au conseil municipal. Il dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les épreuves des votes, en proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

Dans les séances où le compte financier unique du Maire est débattu, le conseil municipal désigne son Président. Dans ce cas, le Maire peut assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

3.2 Quorum¹⁰

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.

Dans le cas où des conseillers se retirent en cours de séance, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des affaires suivantes.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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.

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

3.3 Mandats¹¹

Un conseiller municipal empêché d'assister à tout ou partie d'une séance peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom pendant la durée où il est absent. Ce pouvoir doit être remis au Maire, par courrier ou courriel.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Un mandat est révocable à tout moment par le mandant, notamment lorsque celui-ci est présent en personne à la séance.

¹⁰ *Article L.2121-17 du CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

¹¹ *Article L.2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

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

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

3.4 Secrétaire de séance¹²

Au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Ces auxiliaires peuvent toutefois fournir certains renseignements utiles à l'intelligence des questions examinées par le Conseil Municipal. Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Le secrétaire de séance est chargé d'assister le maire pour la vérification du quorum et des pouvoirs, de veiller à l'établissement du procès-verbal de la séance et de signer le procès-verbal avec le maire.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire en cours de séance, le conseil municipal procède à son remplacement.

Le nom du secrétaire de séance est mentionné au procès-verbal.

3.5 Personnel municipal et intervenants extérieurs

Assistent aux séances publiques du conseil municipal, le Directeur général des services ainsi que, le cas échéant, tout autre fonctionnaire 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 du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

3.6 Enregistrement des débats¹³

Afin de faciliter le travail de secrétariat, les séances du conseil municipal peuvent être enregistrées. Les enregistrements sont conservés au moins un an. Dans toute la mesure du possible, les élus doivent remettre le texte de leurs interventions par écrit ou sous forme de fichier informatique.

Le responsable de l'administration fait établir un projet de procès-verbal.

Le projet est envoyé au secrétaire de séance qui dans un délai de 5 jours doit faire ses observations.

Le procès-verbal définitif, après modification le cas échéant, est envoyé à chaque conseiller, par voie dématérialisée, pour approbation lors du conseil suivant.

¹² *Article L2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

¹³ *Article L.2121-18 alinéa 3 du CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

3.7 Accès et tenue du public¹⁴

Les séances du conseil municipal sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent est tenu d'observer le silence, toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

3.8 Séance à huis clos¹⁵

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

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.

3.9 Dispositions propres aux représentants de la presse

Le Maire peut autoriser la communication d'une copie des documents remis aux élus municipaux ainsi que tout document de nature à éclairer l'information.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

3.10 Police de l'assemblée¹⁶

Le Maire, ou celui qui le remplace, a seul la police de l'assemblée. Il fait observer le présent règlement.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu, y compris un membre de l'assemblée, qui troublerait l'ordre.

Les téléphones portables devront être éteints, en mode avion ou en silencieux.

Toute personne présente sera invitée à respecter l'assemblée présente.

IV- Débats et vote des délibérations¹⁷

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la Commune.

¹⁴ Article L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques

¹⁵ Article L.2121-18 alinéa 2 du CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

¹⁶ Article L.2121-16 du CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

¹⁷ Article L.2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

4.1 Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, après vérification de la feuille d'émargement des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il propose au conseil municipal un secrétaire de séance.

Il soumet à l'approbation de l'assemblée le procès-verbal de la séance précédente. Les observations éventuelles sont consignées au procès-verbal de la séance.

Le Maire énonce ensuite 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 propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même, de l'adjoint compétent ou du conseiller délégué compétent.

Le Maire peut intégrer, pour les besoins spécifiques d'une question, l'intervention d'un tiers expert extérieur qui sera faite au cours d'une suspension de séance.

En fin d'ordre du jour, le Maire désigne un adjoint qui rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du conseil municipal conformément à l'article L 2122.22 du Code général des collectivités territoriales.

4.2 Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil municipal qui la sollicitent suivant l'ordre des demandes.

L'adjoint délégué compétent ou le conseiller délégué compétent, rapporteur de la proposition de délibération sont entendus toutes les fois qu'ils le désirent.

Si un orateur s'écarte de la question, le Maire seul l'y rappelle.

4.3 Débats budgétaires¹⁸

Un débat a lieu obligatoirement en Conseil Municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de 10 (dix) semaines précédant l'examen de celui-ci.

Ce débat peut avoir lieu n'importe quand dans le délai fixé au premier alinéa du présent article, voire dans un délai très court avant le vote du budget

Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport présentant les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

¹⁸ Article L.2312-1 du CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication

Il est pris acte du débat d'orientation budgétaire par une délibération spécifique du conseil municipal.

4.4 Amendements

Les conseillers municipaux peuvent proposer des amendements ou contre-projets à toute affaire inscrite à l'ordre du jour.

Les amendements doivent être formulés par écrit sous forme de synthèse motivée et étayée, et adressés au Maire dans un délai permettant leur examen préalable par les conseillers municipaux, soit au plus tard 48 (quarante-huit) heures avant la séance.

A titre exceptionnel, des amendements ou contre-projets peuvent être déposés en séance, sous réserve de l'accord express du conseil municipal et lorsque les conditions d'information des élus le permettent.

Les amendements sont présentés en séance par leur auteur ou par un conseiller désigné par lui.

Ils sont mis en discussion avant le vote de la délibération à laquelle ils se rapportent.

Le conseil municipal se prononce sur chaque amendement à la majorité des suffrages exprimés.

Le maire organise la discussion des amendements dans le respect du principe de liberté d'expression des conseillers municipaux et du bon déroulement des débats.

4.5 Suspension de vote

Le Président prononce les suspensions de séances et en fixe la durée.

La suspension est de droit lorsqu'elle est demandée par le Maire, ou par au moins cinq élus.

Lorsqu'une demande de suspension de séance concerne une affaire inscrite à l'ordre du jour selon la procédure d'urgence, une proposition d'amendement, un contre-projet, un vœu ou une motion jointe au débat dans les conditions mentionnées à l'article précédent, elle est accordée de plein droit pour une durée de 15 minutes.

4.6 Référendum local ¹⁹

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

4.7 Consultation des électeurs²⁰

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs.

¹⁹ Article LO1112-1 du CGCT : L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Article LO1112-2 du CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article LO1112-3 alinéa 1 du CGCT : Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

²⁰ Article L.1112-15 du CGCT : Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Article L.1112-16 du CGCT : Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

Article L.1112-17 alinéa 1^{er} du CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat. Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

4.8 Votes²¹

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, sauf en cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

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.

Le vote a lieu au scrutin public, sur la demande du quart des membres présents ; les noms des votants avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal.

En cas d'élection, de même que dans le cadre d'un vote secret ou d'un vote à scrutin public, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le président, assisté par le secrétaire de séance, comptabilise et annonce le nombre de votants pour, le nombre de votants contre, le nombre de membres qui ne prennent pas part au vote ainsi que les abstentions.

4.9 Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin au débat.

V- Procès-verbaux et décisions

5.1 Procès-verbaux²²

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le secrétaire, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le secrétaire.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

²¹ Article L. 2121-20 du CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L.2121-21 du CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

²² Article L.2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, et un exemplaire papier est mis à la disposition du public.

Les séances publiques du conseil municipal peuvent être enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats ou sous forme synthétique.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

5.2 Liste des délibérations

Dans un délai d'une semaine à compter de la séance du conseil municipal, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune.

VI- Dispositions diverses

6.1 Groupes politiques

Les membres du Conseil Municipal peuvent constituer des groupes par déclaration adressée au Maire et signée par tous les membres du groupe. Un groupe doit comprendre au moins six membres.

Les groupes élisent leur Président et notifient cette désignation au Maire.

Le maire tient la liste des groupes constitués et en assure la publicité auprès du conseil municipal.

Tout groupe ne respectant pas les dispositions du présent article est considéré comme étant irrégulièrement constitué.

Tout conseiller n'appartenant à aucun groupe est considéré comme non-inscrit. Les non-inscrits ne forment pas un groupe, sauf s'ils se constituent en groupe et élisent leur Président dans les conditions fixées par le présent article.

6.2 Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux²³

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale ou les groupes politiques peuvent disposer d'une salle communale attribuée par la Mairie. La réservation doit être effectuée 48 heures à l'avance en mairie auprès du responsable de l'administration.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques et doit être compatible avec l'exécution des services publics.

²³ Article L.2121-27 du CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Chaque élu et chaque groupe politique dispose d'un casier en Mairie pour y recevoir du courrier et des documents municipaux.

6.3 Désignation des délégués dans les organismes extérieurs²⁴

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de ses délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code général des collectivités territoriales et des textes régissant ces organismes.

La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Par ailleurs, quand il y a lieu, pour quelque cause que ce soit, à une nouvelle élection du Maire, les délégués en poste peuvent soit être reconduits expressément dans leur fonction, soit remplacés.

6.4 Bulletin d'information générale²⁵

Conformément à l'article L. 2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un emplacement 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.

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat (CE, 14 avril 2022, commune de Thouaré-sur-Loire, n°448912), un espace d'expression est également réservé aux élus de la majorité municipale.

Ce droit d'expression s'effectue sur le bulletin municipal.

Les espaces d'expression sont répartis entre les groupes du conseil municipal selon une clé de répartition proportionnelle au nombre de sièges détenus, garantissant une représentation équitable de l'ensemble des sensibilités politiques.

Un espace minimal est garanti à chaque groupe constitué ainsi qu'aux conseillers d'opposition non-membres d'un groupe.

Chaque groupe politique et chaque conseiller d'opposition non-membre d'un groupe dispose d'un lien vers une page internet sur le site de la commune, dans la rubrique consacrée aux élus. Cette page pourra être remise à jour, dans la limite de quinze fois par an, par l'envoi du texte au service communication de la mairie.

Tout support d'information municipale qui contient uniquement des textes d'informations pratiques, n'est pas considéré comme un bulletin d'information générale permettant l'expression des élus.

Que ce soit dans le bulletin ou sur le site internet, les articles ne devront comporter aucune mise en cause personnelle, ni être à caractère diffamatoire.

²⁴ Article L.2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

²⁵ Article L.2121-27-1 du CGCT : 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.

Les articles parus engageront la responsabilité de leurs auteurs ou à défaut de signature, le président de groupe sera responsable des écrits.

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 francs avant la date limite de dépôt en Mairie du texte prévu pour le journal municipal.

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 en sera immédiatement avisé.

6.5 Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°72-26

Objet : Adoption du guide de déport des élus et des agents municipaux de la commune de Mornant

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « les personnes titulaires d'un mandat électif local ainsi que celles chargées d'une mission de service public exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts » ;

Ce principe doit se traduire par un engagement de déport des élus et des agents en cas de risque de conflits d'intérêts.

La commune de Mornant, dans le cadre de ses objectifs d'assurer la transparence, la prévention des risques juridiques et la préservation de la confiance des habitants dans l'action publique locale, souhaite se doter d'un guide de déport des élus et des agents municipaux.

Ce guide définit les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts et précise les modalités pratiques de déport.

Vu la délibération n°73-25 du conseil municipal du 22 septembre 2025 adoptant le guide de déport des élus de la commune de Mornant ;

II. LA PROPOSITION

Il est proposé d'adopter le guide de déport des élus et des agents municipaux, ci-joint.

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

Où l'exposé de Renaud PFEFFER,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'ABROGER** la délibération n°73-25 du conseil municipal du 22 septembre 2025 ;
- **D'ADOPTER** le guide de déport des élus et des agents municipaux annexé à la présente délibération ;
- **DE DIRE** que ce guide sera communiqué à l'ensemble des élus et des agents municipaux et rendu public sur le site internet de la commune ;
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de veiller à la mise en œuvre de la présente délibération.

Mornant, le 29 juin 2026

Le Maire,

Renaud PFEFFER

Le secrétaire de séance,

Gaël DOUARD



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



GUIDE DE DÉPORT DES ÉLUS ET DES AGENTS DE LA VILLE DE MORNANT

Guide pratique pour prévenir et traiter les conflits d'intérêts

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le 03/07/2026



ID : 069-216901413-20260629-D72_26-DE

— DÉONTOLOGIE DES ÉLUS ET DES AGENTS DE LA VILLE DE MORNANT —

OBJECTIF

L'objectif du présent guide de déport des élus et des agents est de prévenir et traiter la survenance des conflits d'intérêts.

Il permet aux élus et aux agents de détecter des situations de conflits d'intérêts et d'agir en conséquence.

Par l'adoption du présent Guide, les conseillers municipaux de la Ville de MORNANT s'engagent à ne prendre part ni au processus d'élaboration, ni aux débats, ni au vote de toute délibération concernant une entreprise, une association, ou tout organisme ou contrat ou tiers, dans lequel ils ont un intérêt quelconque, soit directement, soit indirectement, par personne interposée (conjoint, concubin, partenaire, enfants, famille, amis).

Les agents de la ville de Mornant s'engagent à ne prendre part à aucun processus d'élaboration d'une décision, ni à aucune décision concernant une entreprise, une association, ou tout organisme ou contrat ou tiers, dans lequel ils ont un intérêt quelconque, soit directement, soit indirectement, par personne interposée (conjoint, concubin, partenaire, enfants, famille, amis).

DÉFINITION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'article 30 de la loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025 de la vie publique définit la notion de « conflit d'intérêts ». Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt privé qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

DÉFINITION DU DÉPORT

Le déport consiste, pour un élu ou un agent public, à ne pas prendre part à une décision qui relève en temps normal de ses compétences, ni à préparer ou donner un avis sur ladite décision, au motif qu'il est en situation de conflit d'intérêts.

La non-intervention de l'élu ou de l'agent permet de sécuriser juridiquement la décision communale, et de protéger l'élu ou l'agent en évitant qu'il soit poursuivi sur le plan pénal (prise illégale d'intérêt ou favoritisme).

— LES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES SPÉCIFIQUES DE L'ÉLU LOCAL —

Tout élu local doit exercer son mandat dans le respect des sept principes déontologiques consacrés par la Charte de l'élu local, prévue à l'article L. 1111-13 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

CHARTRE DE L'ÉLU LOCAL

- 1. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité ainsi que les lois et les symboles de la République.*
- 2. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité. Dans ce cadre, il poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.*
- 3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts réprimé par la loi. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.*
- 4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser à d'autres fins les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions.*
- 5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel.*
- 6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances dans lesquelles il a été désigné.*
- 7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et des décisions pris dans le cadre de ses fonctions.*

L'élu local déclare, dans un registre tenu par la collectivité territoriale, les dons, avantages et invitations d'une valeur qu'il estime supérieure à 150 euros dont il a bénéficié en raison de son mandat.

Ne sont pas soumis à cette obligation déclarative les cadeaux d'usage et les déplacements effectués à l'invitation des autorités publiques françaises ou dans le cadre d'un autre mandat électif.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du Maire et des adjoints, le Maire donne lecture de la charte et en remet une copie à chaque conseiller municipal de la Ville de MORNANT (article L2121-7 du CGCT).

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES ÉLUS ET DES AGENTS

LES OBLIGATIONS IMPOSÉES AUX ÉLUS LOCAUX ET AUX AGENTS PUBLICS

Conformément à la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, modifiée par loi n°2024-850 du 25 juillet 2024 - art. 2, les membres du gouvernement, les personnes titulaires d'un mandat électif local ainsi que celles chargées d'une mission de service public exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts ou tout risque d'influence étrangère. Les membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes exercent également leurs fonctions avec impartialité.



Les conseillers municipaux de la Ville de Mornant en tant que personnes titulaires d'un mandat électif local, ont pour devoir de prévenir et faire cesser tout conflit d'intérêts.



Les agents de la ville de Mornant, en tant que personnes chargées d'une mission de service public, ont également pour devoir de prévenir et faire cesser tout conflit d'intérêts.

Trois critères pour caractériser une situation de conflit d'intérêts :

Critère 1

Existence d'un intérêt public différent de l'intérêt public de la collectivité.



Critère 2

Cet intérêt doit interférer avec l'intérêt de la collectivité.



Critère 3

Cette interférence doit être de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction publique.

FOCUS SUR LES 3 CRITÈRES DE DÉFINITION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS

CRITERE 1 : L'existence d'un intérêt :

Selon la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (ci-après HATVP), « cet intérêt peut être direct (une autre activité professionnelle) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint), privé (la détention d'actions d'une entreprise), matériel (une rémunération) ou moral (une activité bénévole ou une fonction honorifique) ».

CRITERE 2 : Cet intérêt doit interférer avec l'exercice d'une fonction publique :

Selon la HATVP, « l'interférence peut être matérielle (une activité professionnelle spécialisée dans un certain secteur), géographique (les intérêts détenus dans une commune) ou temporelle (des intérêts passés) ».

CRITERE 3 : Cette interférence doit « influencer » ou « paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » :

Toujours selon la HATVP, « ce critère implique d'examiner l'intensité de l'interférence au cas par cas : il y a conflit d'intérêts quand l'interférence est suffisamment forte pour soulever des doutes raisonnables quant à la capacité du responsable public pour exercer ses fonctions en toute objectivité ».

LES RISQUES EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

**RISQUE
ADMINISTRATIF**



**ILLÉGALITÉ DE LA
DÉLIBÉRATION**

**RISQUE
PÉNAL**



**DÉLIT DE PRISE
ILLÉGALE D'INTÉRÊTS ET
DÉLIT DE FAVORITISME**

LE RISQUE ADMINISTRATIF EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

ILLÉGALITÉ DE LA DÉLIBÉRATION

Article L. 2131-11 du CGCT : « Sont illégales les délibérations auxquelles a pris part un membre du conseil intéressé à l'affaire qui en fait l'objet, soit en son nom personnel, soit comme mandataire. Un membre du conseil ne peut être considéré comme ayant pris part à la délibération du seul fait de sa présence à la réunion de l'organe délibérant. »

LES CONDITIONS DE L'ILLÉGALITÉ

Quand l'élu est intéressé personnellement à la délibération (intérêts financiers, patrimoniaux, familiaux, moraux).



Quand la participation de l'élu a été de nature à influencer effectivement sur le résultat du vote (CE, 26 février 1982, Association renaissance d'Uzès, n° 12440).

Le juge administratif vérifie donc au cas par cas si la participation de l'élu a été de nature à lui permettre d'exercer une influence sur le résultat du vote.

LES CONDITIONS DE L'ILLÉGALITÉ

CAA de DOUAI, 2/12/2021, n°20DA00087 : « M K J a voté en qualité d'administrateur de la SIMEA et n'a ainsi pas participé au vote de cette délibération en tant que mandataire de la communauté d'agglomération. En outre, il ne détient que 0,0002 % des parts du capital de la société SIMEA, ne perçoit aucun dividende et n'est pas rémunéré pour l'exercice des fonctions d'administrateur. Par suite, il ne peut pas être regardé comme étant intéressé à l'affaire. Il n'est pas établi que l'intéressé aurait participé aux travaux préparatoires à cette délibération, ni qu'il aurait participé de manière active aux débats, ni que son intérêt serait distinct de la généralité des habitants. Par suite, sa participation n'a pas eu une influence effective sur l'adoption de la délibération ».

CE, 09/05/2012, n°355756 : « que Mme F..., conseillère municipale de Saint-Maur-des Fossés déléguée à l'urbanisme, avait un lien de parenté avec le président de la société Bâtiment Industrie Réseaux, était actionnaire de cette société et avait participé à la délibération du conseil municipal autorisant le lancement de la procédure de passation du marché, mais que, d'une part, à ce stade de la délibération, la procédure n'avait pas encore été organisée et les soumissionnaires n'étaient pas connus et que, d'autre part, Mme F... n'avait pas siégé à la commission d'appel d'offres et n'avait pris aucune part dans le choix de l'entreprise attributaire; (...) pas susceptibles de faire naître un doute sur l'impartialité du pouvoir adjudicateur (...) ».

CE, 17/11/2010, n°338338 : « Considérant, d'autre part, que si M L n'a pas été le rapporteur du projet devant le conseil municipal et n'a pas pris part au vote de la délibération litigieuse, il ressort des pièces du dossier que la séance au cours de laquelle cette délibération a été adoptée s'est déroulée sous sa présidence et qu'il était présent lors du vote, qui a eu lieu à main levée que, dans les circonstances de l'espèce, la participation du maire à cette séance a été de nature à exercer une influence sur la délibération du conseil municipal ».

LE RISQUE PÉNAL EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊT

LE DÉLIT DE PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS

Article 432-12 du code pénal : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, en connaissance de cause, directement ou indirectement, un intérêt altérant son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. Ne peut constituer un intérêt, au sens du présent article, un intérêt public ou tout intérêt dont la prise en compte est exclue par la loi. L'infraction définie au présent article n'est pas constituée lorsque la personne mentionnée au premier alinéa ne pouvait agir autrement en vue de répondre à un motif impérieux d'intérêt général. »

EXEMPLES

Le délit de prise illégale d'intérêts est caractérisé dans une affaire où un maire et un conseiller municipal ont accordé des travaux à une société qui a sous-traité une partie des travaux à une entreprise dont le gérant était le maire de la commune (Cass., Crim., 4 juin 1996, n°94-84-405 Gartissier).

Le délit de prise illégale d'intérêts est caractérisé en raison d'une relation amicale d'un élu avec l'attributaire d'un marché public, dès lors que l'élu participe aux travaux et décisions du conseil municipal relatifs à ce marché (Cass., Crim., 5 avril 2018, n°17 81912).

LE DÉLIT DE FAVORITISME (OCTROI D'AVANTAGE INJUSTIFIÉ)

Article 432-14 du code pénal : « Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par une personne [...] investie d'un mandat électif public [...] de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession. »

2 conditions cumulatives du délit de favoritisme :

Violation d'une norme destinée à garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats à la commande publique



Réalisation, en toute connaissance de cause d'un acte contraire aux dispositions relatives à la liberté d'accès et à l'égalité de traitement des candidats (Cass.crim., 5 déc. 2012, n°11-88.245)

EXEMPLES

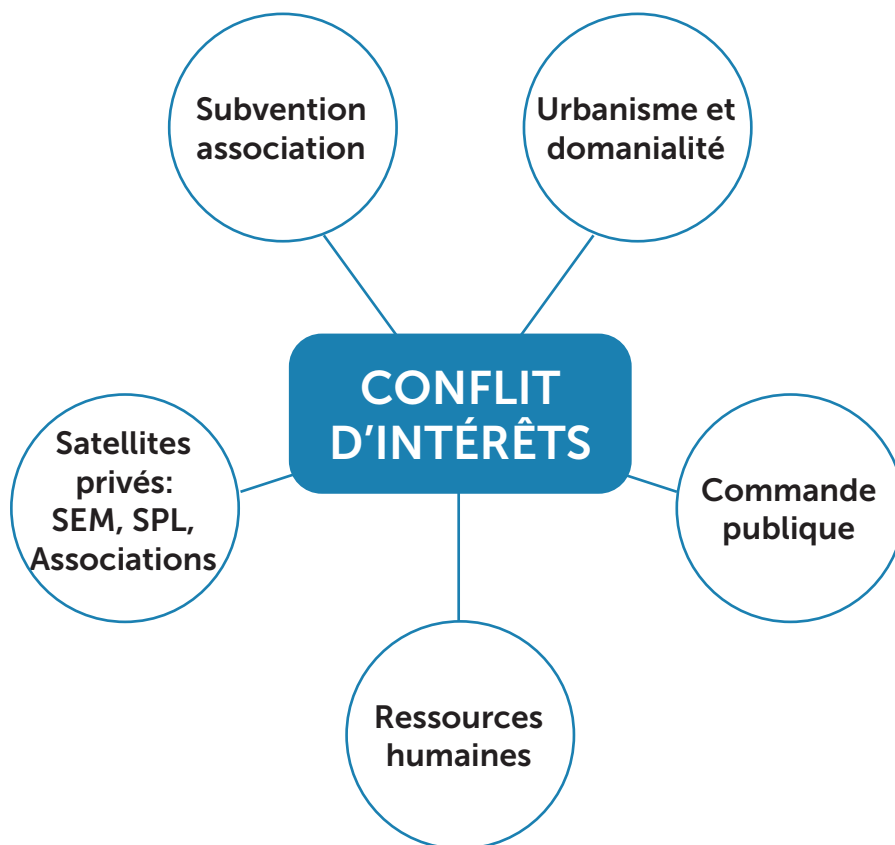
- Le fait d'organiser une procédure de passation de façon que seul l'attributaire puisse répondre (Cass. crim., 20 mai 2009, n° 08-87.354)
- De fractionner irrégulièrement un marché (Cass. crim., 10 septembre 2008, n° 08-80.589)
- De ne pas avoir éliminé une offre irrégulière (Cass. crim., 17 octobre 2007, n°06- 87.472)
- D'avoir abusé de l'infirmité afin de négocier le marché (Cass. crim., 23 mai 2007, n° 06-87.898)
- Ou encore d'avoir illégalement communiqué des informations privilégiées à un seul candidat (Cass. crim., 27 septembre 2006, n° 06-81.300).

Les délits de prise illégale d'intérêts et de favoritisme sont pleinement applicables aux agents publics.

— IDENTIFIER LES RISQUES DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

LES ZONES DE RISQUES POUR LES ÉLUS ET LES AGENTS

Les élus et les agents doivent identifier les zones de risques, c'est-à-dire les activités, les missions et les compétences génératrices de risques d'atteintes à la probité, auxquels ils sont exposés. Il existe en substance cinq zones de risques pouvant conduire un élu ou un agent à se retrouver en situation de conflit d'intérêts :



EXEMPLES

Zone	Scénario de risque	Risque pénal
Subvention association	Un maire participe à l'instruction et au vote d'une subvention à une association pour laquelle il siège au conseil d'administration.	Prise illégale d'intérêts
Urbanisme	Un conseiller municipal délivre des permis de construire en faveur de clients de l'entreprise de son mari.	Prise illégale d'intérêts
Commande publique	Un adjoint aux travaux signe un contrat avec une entreprise qui lui a proposé de réaliser des travaux à son domicile.	Favoritisme
Satellites privés	Un adjoint au maire vote l'attribution d'un contrat à la SEM dont il est membre du CA.	Prise illégale d'intérêts

PRÉVENIR LES CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

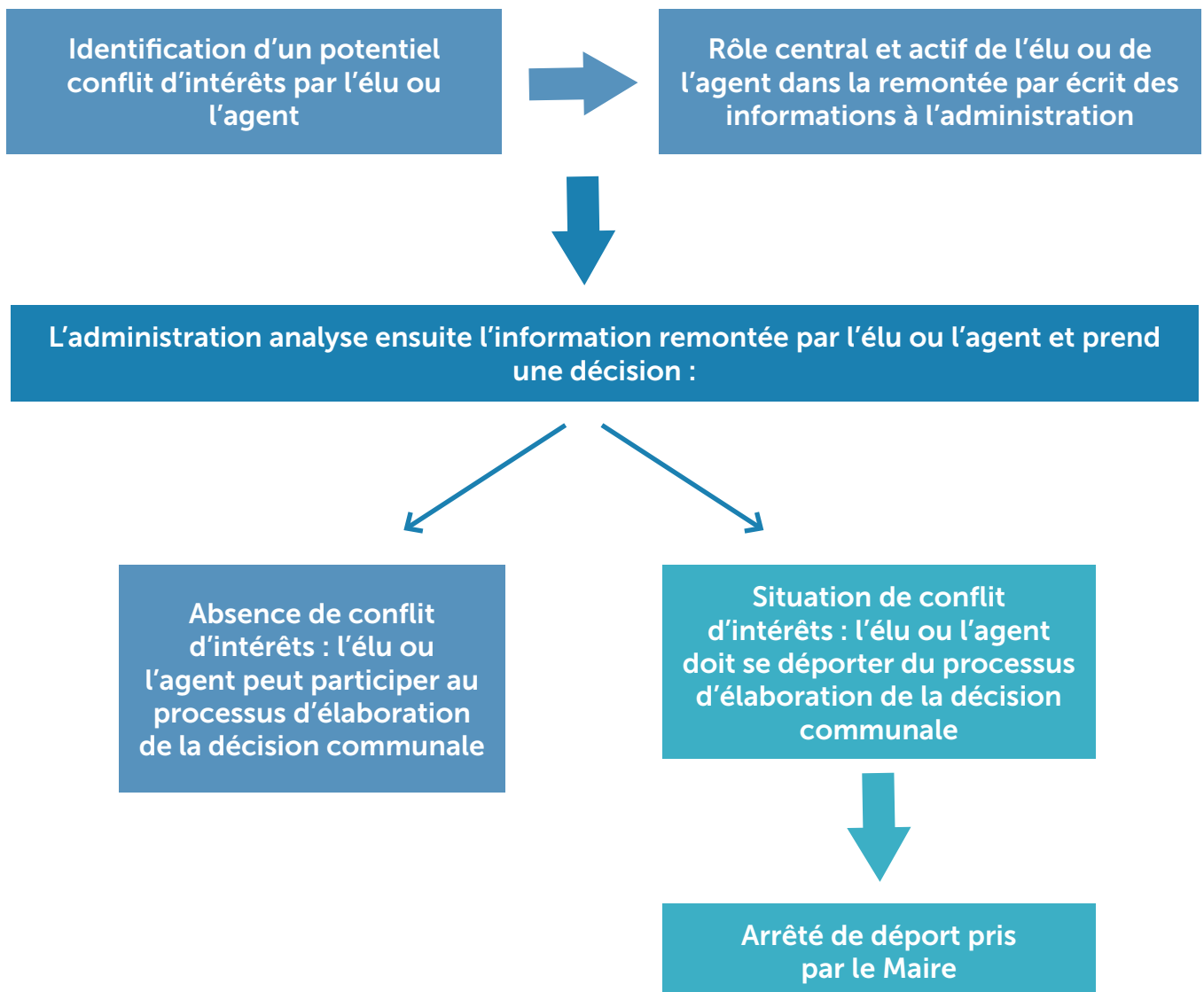
IDENTIFICATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊT PONCTUEL OU PERMANENT

Puisque la plupart des situations de conflits d'intérêts résulte de la vie privée de l'élu ou de l'agent, non nécessairement connue par les services de la ville de Mornant, chaque élu ou agent doit jouer un rôle actif dans l'identification d'un éventuel intérêt.

Cette identification doit intervenir le plus en amont possible du processus d'élaboration de la décision communale, par une remontée de l'information depuis l'élu ou l'agent concerné vers les services de la ville de Mornant.

SCHÉMA DE TRAITEMENT D'UN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Lorsqu'un élu ou un agent considère être en situation de conflit d'intérêts au regard d'une décision communale, il lui appartient de saisir l'administration afin de déterminer les actions à mettre en œuvre :



— TRAITER LES CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS : LE DÉPORT

Le déport consiste pour un élu ou un agent public à ne pas prendre part à une décision qui relève en temps normal de ses compétences, ni à préparer ou donner un avis sur ladite décision, au motif qu'il est en situation de conflit d'intérêts.

La non-intervention de l'élu ou de l'agent permet de sécuriser juridiquement la décision communale, et de protéger l'élu en évitant qu'il soit poursuivi sur le plan pénal (prise illégale d'intérêt ou favoritisme).

LE CHAMP D'APPLICATION DU DÉPORT

La non-intervention de l'élu ou de l'agent dans le dossier dans lequel il est en situation de conflit d'intérêts dispose d'un champ d'application très large :

- **Pendant la phase précédant l'adoption de la décision** : instruction du dossier, réunions de travail, commissions, etc. (d'où la nécessité d'identifier le plus en amont possible un éventuel cas de conflit d'intérêts).
- **Pendant la phase d'adoption de la décision** : l'élu doit physiquement quitter la salle lorsque le dossier est appelé et ne doit pas prendre part au vote.

Tout au long de ce processus, l'élu ou l'agent s'interdit d'exercer sur ses collègues et sur les services de la ville de Mornant toute influence en évoquant avec eux le dossier ou en donnant des instructions.

Conformément au présent guide, l'administration prendra, sur la base des informations transmises par l'élu, une décision de déport que l'élu devra obligatoirement respecter afin de ne pas entacher la délibération d'illégalité et s'exposer, le cas échéant, à un risque pénal.

Cependant, si dans un cas donné, l'administration conclut à une absence de conflit d'intérêts, l'élu conserve sa pleine liberté et pourra toujours décider de se déporter.

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE DES ÉLUS LOCAUX ET DES AGENTS PUBLICS

En cas de doute, les élus et les agents de la ville de Mornant peuvent saisir le référent déontologue du Centre de gestion du Rhône (cdg69), chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques :

Élise UNTERMAIER-KERLÉO
referent.deontologue.laicite@cdg69.fr

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU DÉPORT

LE DÉPORT DES ÉLUS DE LA VILLE DE MORNANT

Les élus de la ville de Mornant font remonter leurs informations à l'administration, qui saisit ensuite le Maire d'une demande de prise d'un arrêté de déport en cas de situation de conflit d'intérêts. Deux cas particuliers sont à relever :

Conflit d'intérêts permanent

Si l'administration relève un cas de conflit d'intérêts permanent pour un élu, **le Maire prend un arrêté de déport permanent** pour l'ensemble du mandat en précisant le ou les cas concernés par le déport.

Elus disposant d'une délégation

En plus de la remontée d'information à l'administration, l'élu doit informer le Maire par écrit en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Le Maire prend alors un arrêté de déport en précisant les cas dans lesquels l'élu ne pourra pas intervenir (article 6 décret n°2014-90).

LE DÉPORT DU MAIRE DE LA VILLE DE MORNANT

Pour le Maire, il convient de distinguer le cas d'un conflit d'intérêts de celui d'une opposition d'intérêts :

Conflit d'intérêts

Lorsqu'il s'estime en situation de conflit d'intérêts, qu'il agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation du conseil municipal, **le Maire prend un arrêté de déport** mentionnant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences et désigne un suppléant (article 5 du décret n°2014-90). Dans ce cas, il est interdit au Maire d'adresser des instructions à son délégataire.

Opposition d'intérêts Maire/Ville

Dans le cas où les intérêts du Maire se trouvent en opposition avec ceux de la commune, le Maire est considéré comme empêché : **c'est donc le conseil municipal qui désigne un autre de ses membres** pour représenter la commune soit en justice, soit dans les contrats (article L. 2122-26 CGCT) et non le Maire (CE, 30 janvier 2020, n°421952).

LE DÉPORT DES AGENTS DE LA VILLE DE MORNANT

Après analyse de la situation par l'administration, le Maire prend un arrêté de déport concernant un agent et précise exhaustivement le ou les cas concernés par le déport, après avis du supérieur hiérarchique de l'agent.

Le supérieur hiérarchique de l'agent confie le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité. L'agent dessaisi du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause (article 7 du décret n°2014-90).

— LE DÉPORT OBLIGATOIRE PRÉVU PAR LA LOI POUR LES ÉLUS

La loi prévoit deux cas de conflit d'intérêts devant conduire obligatoirement au déport des élus intéressés.

Cas spécifique de l'urbanisme : compétence du conseil municipal

Article L. 422-7 du code de l'urbanisme : « Si le maire (...) est intéressé au projet faisant l'objet de la demande de permis ou de la déclaration préalable, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, **le conseil municipal** de la commune ou l'organe délibérant de l'établissement public désigne un autre de ses membres pour prendre la décision. »

Cas spécifique des élus mandataires de la commune dans un organisme extérieur : arrêté de déport du Maire

Article L. 1111-6 du CGCT : « I.-Les représentants d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales désignés pour participer aux organes décisionnels d'une autre personne morale de droit public ou d'une personne morale de droit privé en application de la loi ne sont pas considérés, du seul fait de cette désignation, comme ayant un intérêt, au sens de l'article L. 2131-11 du présent code, de l'article 432-12 du code pénal ou du I de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsque la collectivité ou le groupement délibère sur une affaire intéressant la personne morale concernée ou lorsque l'organe décisionnel de la personne morale concernée se prononce sur une affaire intéressant la collectivité territoriale ou le groupement représenté.

II.-Toutefois, à l'exception des délibérations portant sur une dépense obligatoire au sens de l'article L. 1612-15 du présent code et sur le vote du budget, les représentants mentionnés au I du présent article ne participent pas aux décisions de la collectivité territoriale ou du groupement attribuant à la personne morale concernée un contrat de la commande publique, une garantie d'emprunt ou une aide revêtant l'une des formes prévues au deuxième alinéa du I de l'article L. 1511-2 et au deuxième alinéa de l'article L. 1511-3, ni aux commissions d'appel d'offres ou à la commission prévue à l'article L. 1411-5 lorsque la personne morale concernée est candidate, ni aux délibérations portant sur leur désignation ou leur rémunération au sein de la personne morale concernée. »

Dans ce cas, le Maire prend un arrêté de déport permanent pour la durée du mandat à l'égard des élus concernés.

L'arrêté de déport doit être transmis au contrôle de légalité et publié sur le site de la ville avec ampliation remise à l'intéressé.

Arrêté de déport n°.....

Le Maire de la commune de Mornant,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local,

Vu le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014,

Vu la délibération n°..... du du conseil municipal portant adoption du Guide de déport des élus et des agents de la Ville de Mornant,

Considérant que Monsieur ou Madame a déclaré par écrit le une situation caractérisant un cas de conflit d'intérêts ; que cette situation concerne (Exposer les faits ou la thématique du dossier) ;

Considérant que cette circonstance est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de Monsieur ou Madame ;

Considérant dès lors qu'à cet effet, le guide de déport des élus et des agents de la ville de Mornant précise que le Maire prend un arrêté de déport mentionnant la teneur des questions pour lesquelles la personne en situation de conflit d'intérêts ne doit pas exercer ses compétences et désigne le cas échéant la personne chargée de la suppléer ;

ARRETE :

Article 1 : Monsieur ou Madame s'abstient de toute intervention dans l'instruction, l'adoption, le suivi et l'exécution des décisions en lien, directement ou indirectement, avec (Préciser les faits ou thématique du dossier).

Article 2 : (le cas échéant) Monsieur ou Madame est remplacé par qui ne recevra aucune instruction de la part de Monsieur ou Madame

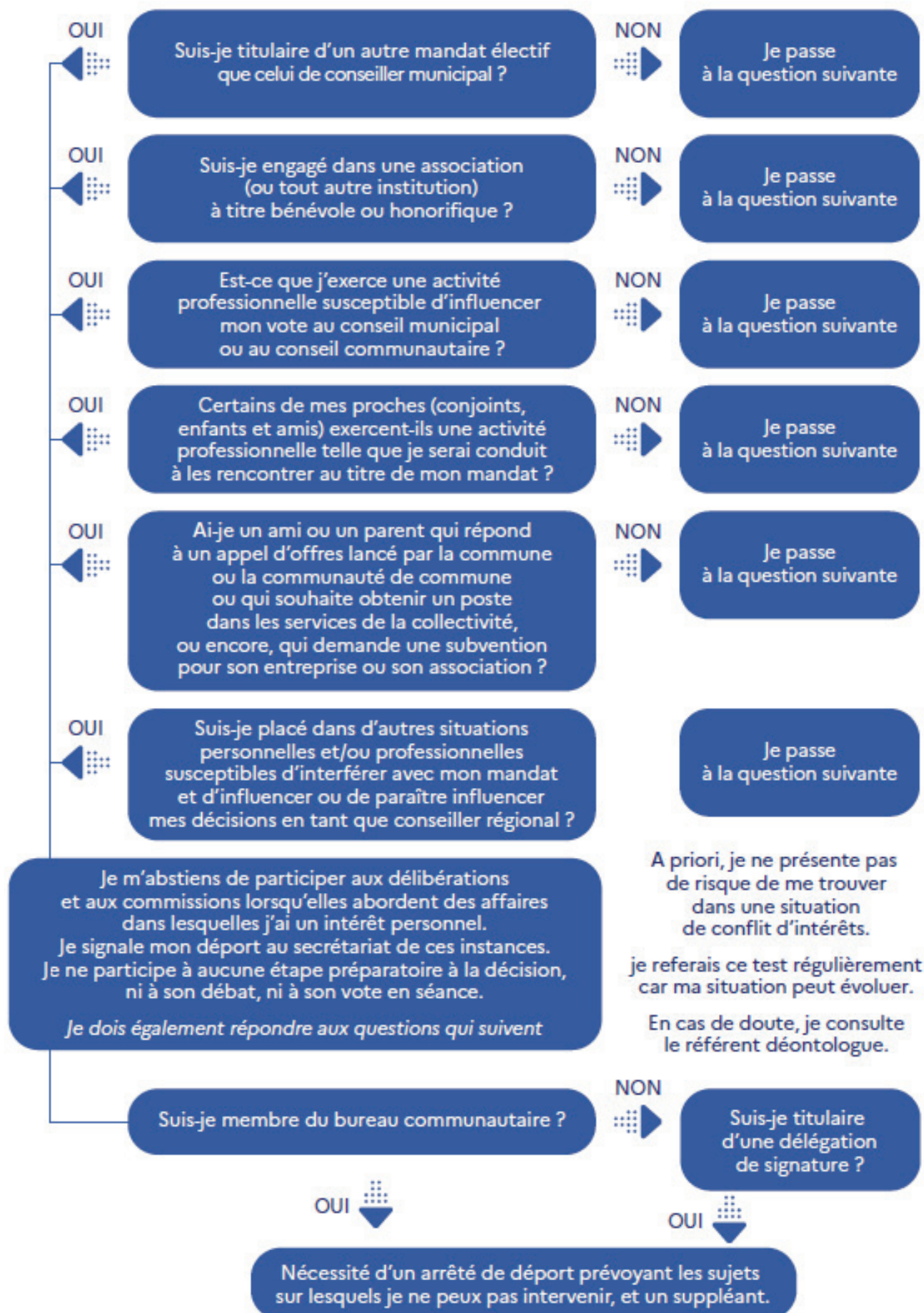
Article 3 : Le présent arrêté est exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et de sa publication.

Article 4 : Le directeur de la ville de Mornant est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire de Mornant ou d'un recours contentieux en annulation devant le Tribunal administratif de Lyon (184 Rue Duguesclin, 69003 Lyon) dans un délai de deux mois suivant sa publication (saisine possible par l'application Télérecours citoyen : www.telerecours.fr).

ANNEXE : ARBRE DE DÉCISION PERMETTANT L'AUTO-ÉVALUATION

Un exemple de logigramme d'auto-évaluation pour décider de se déporter



Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le 03/07/2026



ID : 069-216901413-20260629-D72_26-DE



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°73-26

Objet : Adoption du guide interne de la commande publique de la commune de Mornant

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le ving-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

La commande publique constitue un levier essentiel de l'action municipale pour la réalisation des travaux, l'acquisition de fournitures et la mise en œuvre de prestations de services nécessaires au fonctionnement de la collectivité.

Le Code de la commande publique impose le respect des principes fondamentaux de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique ;
- Égalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures.

Afin de sécuriser les achats de la commune, d'harmoniser les pratiques des services et de garantir une utilisation optimale des deniers publics, il est proposé d'adopter un guide interne de la commande publique.

Ce document a pour objectifs :

- De préciser les règles applicables aux achats de la commune ;
- De définir les responsabilités des élus, des services prescripteurs et du service financier ;
- De rappeler les seuils et procédures applicables ;
- De favoriser la mise en concurrence adaptée aux besoins ;
- D'assurer la traçabilité et la sécurisation juridique des achats.

Il comprend notamment :

1. Les principes généraux de la commande publique,
2. Les modalités d'évaluation préalable des besoins,
3. Les procédures applicables selon le montant estimé du besoin,
3. Les règles relatives à la computation des seuils,
5. Les modalités de publicité et de mise en concurrence,
6. Les règles d'analyse des offres,
7. Les dispositions relatives à l'exécution des marchés,
8. Les modalités de contrôle interne et d'archivage des dossiers.

L'adoption de ce guide permettra :

- De renforcer la sécurité juridique des achats ;
- De limiter les risques contentieux ;
- D'améliorer l'efficacité et la performance de l'achat public ;
- De favoriser l'accès des petites et moyennes entreprises locales à la commande publique ;
- De garantir une meilleure maîtrise des dépenses communales.

II. LA PROPOSITION

Il est proposé au conseil municipal d'approuver le guide interne de la commande publique annexé à la présente délibération, afin de formaliser les procédures internes relatives aux achats de la commune.

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

Où l'exposé de Renaud PFEFFER,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'APPROUVER** le guide interne de la commande publique, ci-joint ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à mettre en œuvre les dispositions prévues par ce guide ;
- **DE PRECISER** que ce guide pourra être actualisé afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires et organisationnelles.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,

Le Maire,



Renaud PFEFFER

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a horizontal line.

Gaël DOUARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le 03/07/2026

ID : 069-216901413-20260629-D73_26-DE



GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE LA VILLE DE MORNANT

Adopté le 29 juin 2026

Table des matières

1. La soumission de la Ville de Mornant au droit de la commande publique	3
1.1. La Ville de Mornant est un pouvoir adjudicateur	3
1.2. Le respect obligatoire des principes fondamentaux de la commande publique	3
2. La préparation du marché public.....	4
2.1. La définition préalable du besoin	4
2.2. La structuration des prestations.....	4
2.3. La structuration du marché.....	6
2.4. La durée du marché.....	7
2.5. L'estimation financière du marché.....	8
3. Les seuils de procédure.....	9
3.1. Les seuils de procédure formalisée.....	9
3.2. Les autres seuils de procédure.....	9
3.3. La dématérialisation des procédures	10
4. Les procédures de passation des marchés publics.....	10
4.1. Procédure pour un marché public dont la valeur estimée est inférieure ou égale à 60 000 euros HT ...	10
4.2. Procédure pour un marché public dont la valeur estimée est comprise entre 60 000 € HT et 90.000 € HT	11
4.3. La procédure adaptée	12
4.4. L'appel d'offres	12
5. Les obligations à respecter pour toutes les procédures de mise en concurrence.....	14
5.1. Le délai de réception des candidatures et des offres.....	14
5.2. Les critères de jugement des offres	14
6. Les commissions	15
6.1. La commission MAPA (marchés à procédure adaptée)	15
6.2. La commission d'Appel d'Offres	16
7. L'attribution des marchés publics	17
7.1. L'information des candidats évincés	17
7.2. La signature du marché	18
7.3. La gestion des avenants	18
7.4. La publication des données essentielles et la liste annuelle des marchés conclus	19
7.5. Le recensement économique des achats publics (RECAP)	19
7.6. La transmission des marchés au contrôle de légalité	19

1. La soumission de la Ville de Mornant au droit de la commande publique

1.1. La Ville de Mornant est un pouvoir adjudicateur

La Ville de Mornant, en tant que collectivité territoriale, est qualifiée par le Code la commande publique (CCP) de pouvoir adjudicateur¹.

Elle est donc tenue, sans pouvoir y déroger, de conclure un marché public dès le premier euro, pour la satisfaction de ses besoins en matière de fournitures, services et travaux.

Ainsi, tous les contrats conclus par la Ville de Mornant pour répondre à ses besoins sont des contrats de marché public, quel que soit leur montant.

La procédure de passation de ces marchés publics varie cependant en fonction du montant de chacun de ces contrats.

1.2. Le respect obligatoire des principes fondamentaux de la commande publique

Pour la passation de tous ses marchés publics, la Ville de Mornant doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique².

Ces principes sont applicables à tous les marchés de la Ville de Mornant, quel que soit leur montant, c'est-à-dire même en dessous du seuil de 60 000 € H.T., et sont les suivants :

- Liberté d'accès à la commande publique : toute entreprise doit pouvoir présenter une offre,
- Egalité de traitement des candidats : les critères de la consultation s'appliquent de la même manière à tous,
- Transparence des procédures : le détail de la procédure est annoncé à l'avance et peut être justifié à tout moment,
- Bonne utilisation des deniers publics : la procédure doit conduire à retenir l'offre la mieux-disante ou bien l'offre économiquement la plus avantageuse.

¹ Article L. 1211-1 du CCP.

² Ces principes sont exposés à l'article L.3 du CCP : « Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics ».

2. La préparation du marché public

La phase de préparation du marché public à conclure est la phase la plus importante car elle conditionne tout à la fois les règles de procédure de passation qui seront mises en œuvre, mais aussi l'exécution même du marché.

2.1. La définition préalable du besoin

Les besoins de la Ville de Mornant doivent être définis au préalable avec précision, tant dans leur nature que dans leur étendue.

Il s'agit d'une obligation légale prévue à l'article L.2111-1 du Code de la commande publique, selon lequel l'acheteur public est tenu de déterminer précisément ses besoins avant le lancement de la consultation.

À défaut, une définition insuffisante du besoin est susceptible d'entacher la procédure d'irrégularité et peut conduire à l'annulation du marché par le juge administratif.

2.2. La structuration des prestations

S'il est certain que le besoin doit être mis en œuvre, la Ville conclut un marché ordinaire.

Toutefois, si la réalisation du besoin est incertaine, ou si la Ville n'est pas sûre de vouloir le faire réaliser par le biais d'un marché public, ou encore si elle n'est pas en mesure de savoir l'avance la récurrence ou l'étendue du besoin à satisfaire, le CCP prévoit plusieurs outils permettant de structurer les prestations.

2.2.1. Le marché à tranches

Lorsque la réalisation d'une partie du besoin est incertaine, la Ville recourt au marché à tranches³.

Les marchés à tranches sont des marchés comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles, dont la consistance, le prix et les modalités d'exécution sont définis en amont.

L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à une décision d'affermissement qui dépend de la réalisation effective d'une condition ou d'un événement défini à l'avance par la Ville. Cette décision intervient en cours d'exécution du marché.

³ Article R. 2113-4 du code de la commande publique.

La Ville n'est alors engagée que sur la tranche ferme du marché.

2.2.2. La prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

La PSE n'est pas expressément prévue par le CCP mais il s'agit d'une technique d'achat reconnue en jurisprudence qui permet à la Ville de prévoir dans une consultation la réalisation éventuelle d'une prestation supplémentaire, en plus des besoins de base qui sont commandés de manière ferme.

Juridiquement, la PSE constitue une variante imposée⁴ par l'acheteur.

L'utilité de recourir à la PSE réside dans le fait que la Ville obtient, dans le cadre de la mise en concurrence, un prix sur la PSE. Si ce prix convient, elle décide, avant l'attribution du marché de retenir la PSE, ou à l'inverse, de ne pas la retenir.

2.2.3. L'accord-cadre à bons de commande

L'accord-cadre⁵ à bons de commande⁶ permet de recruter un opérateur économique et de lui commander sur une période donnée ne pouvant excéder 4 ans des prestations au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

L'avantage de ce contrat est qu'après avoir mis en concurrence les entreprises, le titulaire retenu n'est plus mis en concurrence lors de l'émission des bons de commandes.

La Ville de Mornant conclut des accords-cadres à bons de commande pour tous les besoins récurrents dont la périodicité ou la quantité n'est en revanche pas définissable à l'avance.

Elle fixe obligatoirement et *a minima* un montant maximum pour chacun de ses accords-cadres⁷.

⁴ Article R. 2151-9 du code de la commande publique.

⁵ Article L. 2125-1 du code de la commande publique.

⁶ Articles R. 2162-13 et suivants du code de la commande publique.

⁷ Article R. 2162-4 du code de la commande publique.

2.3. La structuration du marché

La structuration du marché peut prévoir ou non des variantes. Lorsque celles-ci sont autorisées ou exigées, leurs modalités de présentation ainsi que les exigences minimales à respecter doivent être précisées dans les documents de la consultation.

S'agissant de l'allotissement, le Code de la commande publique pose le principe selon lequel les marchés sont passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes. L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots. Il ne peut recourir à un marché non alloté que dans les cas prévus par le Code de la commande publique et sous réserve d'en justifier les motifs.

La Ville peut décider de ne pas allouer un marché lorsque la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence, à rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations, ou lorsqu'elle n'est pas en mesure d'assurer elle-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination. Cette décision doit être dûment motivée.

2.3.1. Les variantes

Depuis la loi n° 2026-403 du 26 mai 2026, la présentation de variantes est, par principe, autorisée pour les marchés publics, sauf mention contraire de l'acheteur dans les documents de la consultation.

Les variantes facultatives⁸ sont celles que la Ville autorise sans les imposer. Les candidats demeurent libres de présenter une offre conforme à la solution de base uniquement ou d'y adjoindre une ou plusieurs variantes répondant aux exigences définies dans les documents de la consultation.

Pour les marchés passés selon une **procédure formalisée**, la présentation de variantes est autorisée, sauf si l'avis de marché ou l'invitation à confirmer l'intérêt en dispose autrement.

Pour les marchés passés selon une **procédure adaptée (MAPA)**, la présentation de variantes est également autorisée, sauf interdiction expresse figurant dans les documents de la consultation.

Les variantes imposées⁹ sont celles dont la présentation est exigée par la Ville. Les candidats doivent alors y répondre conformément aux prescriptions du dossier de consultation, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.

⁸ Article R. 2151-8 du code de la commande publique.

⁹ Article R. 2151-9 du code de la commande publique.

Lorsque la Ville autorise ou exige des variantes, elle doit définir dans les documents de la consultation :

- les exigences minimales que les variantes doivent respecter ;
- les modalités et conditions particulières de leur présentation ;
- le cas échéant, les documents à produire pour permettre leur analyse et leur comparaison avec l'offre de base.

2.3.2. L'allotissement

Les règles relatives à l'allotissement des marchés sont d'ordre public : la Ville est tenue de les respecter à peine d'irrégularité de ses marchés.

L'allotissement est le fractionnement d'un marché en plusieurs sous-ensembles appelés « lots » susceptibles d'être attribués séparément et de donner lieu, chacun, à l'établissement d'un marché distinct.

Cela permet ainsi de favoriser l'accès des PME/TPE à la commande publique.

En application du code de la commande publique¹⁰, tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Le critère est donc l'existence de prestations distinctes : caractéristiques techniques distinctes des prestations ou structure du secteur économique concerné.

Lorsque plusieurs prestations distinctes sont identifiées, la Ville ne peut recourir à un marché non alloti que dans des hypothèses limitativement énumérées par le code de la commande publique¹¹ et doit motiver son choix.

Dans cette hypothèse, une validation préalable par la Direction Générale est obligatoirement requise.

2.4. La durée du marché

La Ville de Mornant détermine la durée de ses marchés en fonction :

- De la nature des prestations,
- De la nécessité d'une remise en concurrence périodique¹².

A l'exception de certains marchés de travaux où la durée est celle de la réalisation de l'opération, la durée maximale des marchés publics de la Ville de Mornant est fixée à 5 ans¹³.

¹⁰ Article L. 2113-10 du code de la commande publique.

¹¹ Article L. 2113-11 du code de la commande publique.

¹² Conformément à l'Article L.2112-5 du CCP : « La durée du marché est définie en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique, dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat (...) ».

¹³ Conformément à la doctrine administrative.

Pour les accords-cadres à bons de commande, la durée maximale est obligatoirement de 4 ans¹⁴.

A l'intérieur de ces durées, la Ville peut prévoir une ou plusieurs reconductions dès lors que :

- Les caractéristiques du besoin restent inchangées,
- La mise en concurrence a été réalisée en prenant en compte la durée totale¹⁵.

Dans ce cadre, la Ville précise les conditions des reconductions dans le RC et le CCAP de ses marchés.

2.5. L'estimation financière du marché

Une fois que l'ensemble des besoins est déterminé et structuré, la Ville de Mornant procède à l'estimation financière du marché.

Cette estimation doit être réalisée rigoureusement car elle conduit à déterminer la procédure de passation qui sera mise en œuvre par la suite ainsi que les modalités de publicité à mettre en œuvre.

L'estimation a lieu en fin de préparation du marché, au moment du lancement de la procédure¹⁶.

Le calcul de la valeur estimée du besoin s'effectue sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés. Il tient compte des options (tranche optionnelle, PSE, etc.), des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots¹⁷.

Il est précisé qu'il est interdit de scinder les achats homogènes ou répondant à une même unité fonctionnelle¹⁸ ou participant à une même opération de travaux¹⁹, dans le but de se soustraire aux obligations de publicité et de mise en concurrence ou de mettre en œuvre une procédure de passation moins contraignante²⁰.

¹⁴ Article L. 2125-1 du code de la commande publique.

¹⁵ Article R. 2112-4 du code de la commande publique.

¹⁶ Article R.2121-3 du code de la commande publique : « La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur lance la consultation. »

¹⁷ Article R.2121-1 du code de la commande publique.

¹⁸ Article R. 2121-7 du code de la commande publique.

¹⁹ Article R. 2121-5 du code de la commande publique.

²⁰ Interdiction de la pratique dite du saucissonnage, prévue à l'article R.2121-4 du code de la commande publique : « L'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent livre en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles qui y sont prévues. »

3. Les seuils de procédure

3.1. Les seuils de procédure formalisée

Depuis le 1^{er} avril 2026, les seuils de procédure formalisée sont les suivants :

Type de marché	Seuil
Marchés de fournitures et de services	216 000 euros HT
Marchés de travaux	5 404 000 euros HT

Au-dessus de ces seuils, les consultations sont lancées selon une procédure européenne formalisée et notamment l'appel d'offres dont toutes les modalités sont imposées par le code de la commande publique.

En dessous de ces seuils, les consultations sont lancées selon une procédure adaptée dont les modalités sont fixées par le présent Guide Interne de la Commande Publique de la Ville de Mornant.

3.2. Les autres seuils de procédure

Il existe d'autres seuils de procédure à prendre en compte obligatoirement.

3.2.1. *Seuil de 90 000 euros HT*

A partir de ce montant de 90 000 euros HT, le marché (fournitures, services et travaux) doit obligatoirement faire l'objet d'une publicité dans un journal d'annonces légales (JAL) ou Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP).

3.2.2. *Seuil de 60 000 euros HT*

En dessous de ce seuil de 60 000 euros HT, la Ville de Mornant peut conclure un marché public (fournitures, services et travaux) sans procédure de publicité ni mise en concurrence²¹.

3.2.3 *Seuil de 100 000 euros HT*

Il autorise ainsi la Ville de Mornant à conclure un marché public de travaux dont le montant est inférieur à 100 000 euros HT sans aucune procédure de publicité et de mise en concurrence.

A compter du 1^{er} juillet 2026, ce seuil passera à 140 000 € HT pour les achats innovants.

²¹Article R. 2122-8 du code de la commande publique.

A compter du 1^{er} janvier 2027, ce seuil passera à 140 000 € HT pour tous les marchés

RECAPITULATIF DES SEUILS DE PROCEDURE

POUVOIRS ADJUDICATEURS			
FOURNITURES ET SERVICES			
Jusqu'à 60 000 € HT (1)	De 60 000 € HT à 90 000 € HT	De 90 000 € HT à 216 000 € HT	Au-delà de 216 000 € HT
SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURE FORMALISÉE
Publicité non obligatoire	Publicité adaptée	BOAMP et/ou JAL	BOAMP+JOUE
TRAVAUX			
Jusqu'à 100 000 € HT (1)	De 100 000 € HT à 5 404 000 € HT	Au-delà de 5 404 000 € HT (2)	
SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE	MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE	PROCÉDURE FORMALISÉE	
Publicité non obligatoire	BOAMP et/ou JAL	BOAMP+JOUE	

3.3. La dématérialisation des procédures

3.3.1. La mise à disposition des documents de la consultation

Les documents de consultation de la Ville de Mornant dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 60 000 € H.T sont mis en ligne sur le profil acheteur de la Ville à compter de la publication de l'avis de publicité.

3.3.2. La communication et les échanges d'informations

Lors de la procédure de passation, les communications et échanges d'informations sont réalisés via le profil acheteur de la Ville de Mornant.

3.3.3. Le dépôt électronique des offres

Les candidats aux consultations déposent leurs offres par voie électronique, sur le profil acheteur de la Ville de Mornant.

4. Les procédures de passation des marchés publics

4.1. Procédure pour un marché public dont la valeur estimée est inférieure ou égale à 60 000 euros HT

Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure ou égale à 60 000 € H.T., la Ville de Mornant passe, à sa convenance :

- Soit un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable²²,
- Soit une consultation de 3 opérateurs économiques (dans les conditions de l'article 4.2 ci-après).

Si la Ville de Mornant décide de conclure un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalable, c'est-à-dire un marché de gré à gré, elle veille toutefois à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

4.2. Procédure pour un marché public dont la valeur estimée est comprise entre 60 000 euros HT et 90.000 euros HT

Pour les marchés dont le montant estimé est compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT, la Ville de Mornant peut :

- soit recourir à une consultation simplifiée de plusieurs opérateurs économiques ;
- soit mettre en œuvre une procédure adaptée dans les conditions définies à l'article 4.3 du présent guide.

Consultation simplifiée de plusieurs opérateurs économiques :

Dans un objectif de bonne utilisation des deniers publics et de mise en concurrence effective des opérateurs économiques, la Ville de Mornant sollicite, sauf impossibilité justifiée, au moins trois entreprises susceptibles de répondre à son besoin.

Cette consultation ne constitue pas une procédure adaptée au sens des articles R.2123-4 et suivants du Code de la commande publique. La seule sollicitation de plusieurs devis n'emporte pas application du régime juridique des MAPA.

La consultation peut être réalisée par tout moyen permettant d'assurer la traçabilité des échanges (courrier électronique, profil acheteur ou tout autre support approprié).

La demande adressée aux entreprises comporte au minimum :

- une description suffisamment précise du besoin ;
- les conditions essentielles d'exécution ;
- la date limite de remise des propositions ;
- les modalités de réponse attendues.

La Ville n'est pas tenue, dans ce cadre, d'établir un règlement de consultation, de communiquer des critères de jugement des offres ni d'appliquer l'ensemble des règles propres aux procédures adaptées, sauf si elle a expressément indiqué dans ses documents qu'elle entendait s'y soumettre.

Les devis reçus font l'objet d'une analyse permettant de retenir l'offre présentant le meilleur intérêt au regard du besoin à satisfaire, notamment au regard du prix, de la valeur technique, des délais ou des performances proposées.

²² Conformément à l'article R. 2122-8 du code de la commande publique.

L'analyse est retracée dans une note ou un document interne conservé au dossier d'achat.

4.3. Procédure pour un marché public dont la valeur estimée est comprise entre 90.000 euros HT et 216 000 euros HT (pour les marchés de fournitures et services) ou entre 100 000 euros HT et 5 404 000 euros HT (pour les marchés de travaux) : la procédure adaptée

Pour les marchés publics dont la valeur estimée est comprise entre 90 000 € HT et 216 000 € HT (pour les marchés de fournitures et services) ou entre 100 000 € HT et 5 404 000 € HT (pour les marchés de travaux), la Ville de Mornant passe un marché à procédure adaptée (MAPA)²³.

Dans ce cadre, elle publie sur son profil acheteur les pièces du dossier de consultations des entreprises (DCE) comprenant au moins :

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
(les deux documents nommés ci-dessus peuvent être regroupés en un cahier des clauses particulières (CCP))
- L'acte d'engagement (AE)
- Les pièces financières : Bordereau des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

La Ville de Mornant précise dans son RC si la procédure fera ou non l'objet d'une négociation²⁴.

La Ville de Mornant publie obligatoirement un avis de marché dans un journal d'annonces légales (JAL) et/ou dans le Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP).

4.4. Procédure pour les marchés publics dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 216 000 euros HT (pour les marchés de fournitures et services) ou 5 404 000 euros HT (pour les marchés de travaux) : l'appel d'offres

Dès lors que la valeur estimée du besoin atteint les seuils de procédure formalisée, la Ville de Mornant recourt obligatoirement à la passation d'une procédure formalisée européenne, et notamment à la procédure d'appel d'offres.

²³ Article L. 2123-1 du code de la commande publique.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats²⁵.

La Ville de Mornant choisit, à sa convenance, si l'appel d'offres est ouvert ou restreint²⁶

- L'appel d'offres ouvert lorsque tout opérateur économique intéressé peut soumissionner,
- L'appel d'offres restreint lorsque seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner.

Dans la grande majorité des cas, la Ville de Mornant recourt à la procédure d'appel d'offres ouvert et respecte obligatoirement les règles suivantes :

- Le délai minimal de réception des candidatures et des offres est de 30 jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché²⁷,
- Il est strictement interdit de négocier avec les entreprises²⁸,
- Obligation de publier un avis de marché ou BOAMP et au JOUE,
- Le marché est attribué par la Commission d'Appel d'offres.

²⁴ Article R. 2123-5 du code de la commande publique.

²⁵ Article L. 2124-2 du code de la commande publique.

²⁶ Article R. 2124-2 du code de la commande publique.

²⁷ Article R. 2161-3 2° du code de la commande publique.

²⁸ Article R. 2161-5 du code de la commande publique

5. Les obligations à respecter pour toutes les procédures de mise en concurrence

5.1. Le délai de réception des candidatures et des offres

Pour toutes les procédures, le délai de réception des candidatures et des offres est fixé en fonction de la complexité du besoin et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour élaborer leur offre²⁹.

Pour les procédures d'appel d'offres, le délai minimal de réception des candidatures et des offres est obligatoirement de 30 jours³⁰.

Pour toutes les autres procédures, le délai minimal de réception des candidatures et des offres est obligatoirement de 21 jours³¹.

Ces délais minimaux sont augmentés dans les cas suivants :

- Lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché ou après consultation sur place de documents complémentaires,
- Lorsqu'un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais,
- Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation. La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

5.2. Les critères de jugement des offres

Pour toutes les procédures, la Ville de Mornant fixe à l'avance les critères de jugement des offres.

Une fois la consultation lancée, il est interdit de les modifier.

La Ville de Mornant choisit librement, pour chaque consultation³² :

- Un critère prix unique : dans ce cas le marché est attribué à l'offre la mieux-disante
- Une pluralité de critères dont un critère prix obligatoire : dans ce cas, le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire l'offre arrivée première au classement au regard de l'ensemble des critères.

²⁹ Article R. 2151-1 du code de la commande publique.

³⁰ Article R. 2161-3 2° du code de la commande publique.

³¹ Conformément à la jurisprudence administrative.

³² Article R. 2152-7 du code de la commande publique.

Attention : La loi Climat et Résilience, entrée en vigueur progressivement depuis 2021, introduit des changements majeurs pour les critères de choix des marchés publics. A partir du **21 août 2026, tous les marchés publics** (travaux, fournitures, services) devront obligatoirement prévoir **au moins un critère de choix prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offre**. Cela met fin à la possibilité d'attribuer un marché uniquement sur le critère du prix ou du coût. Si un seul critère est retenu, il devra être le **coût global**, qui intègre nécessairement des considérations environnementales et sociales.

Les acheteurs publics doivent désormais **intégrer les objectifs de développement durable dès la définition du besoin**, y compris dans les spécifications techniques et les conditions d'exécution des marchés. Cela signifie que les critères environnementaux et sociaux doivent être pris en compte **à toutes les étapes** : définition du besoin, évaluation des offres, exécution du marché

Le prix seul ne suffit plus pour remporter un marché public. Les entreprises doivent **prouver** leurs engagements en matière de RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et de durabilité, avec des justifications concrètes et mesurables. Un simple paragraphe générique sur la RSE ne sera plus acceptable.

Les critères de jugement des offres doivent être objectifs, précis et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution³³.

Tous les critères, et sous-critères le cas échéant, font l'objet d'une pondération indiquée aux opérateurs économiques dès le lancement de la procédure.

Pour le critère prix, la formule de notation est obligatoirement la suivante, et ce, pour toutes les procédures :

Pondération X (Offre économique la plus avantageuse / Offre analysée)

(Hors offre anormalement basse)

6. Les commissions

6.1. La commission MAPA (marchés à procédure adaptée)

La Ville de Mornant a désigné, lors de son conseil municipal du 20 mars 2026 (délibération 30-26), les membres composant la commission MAPA, qui sont :

titulaires : Madame Pascale DANIEL, Monsieur Patrick BERRET, Monsieur Alain JACQUET, Madame Patricia BONNET-GONNET, Monsieur Jean-Marc MACHON

suppléants : Monsieur Gaël DOUARD, Monsieur Dominique HAZOUARD, Monsieur Alain DUTEL, Monsieur Mathieu DEVEZE, Madame Peggy FILLON.

³³ Article L. 2152-7 du code de la commande publique.

Cette commission est chargée de déterminer la ou les offres économiquement les plus avantageuses pour les marchés passés en procédure adaptée (travaux, fournitures et services)

Elle peut également proposer au maire d'engager des négociations avec un ou plusieurs candidats

Elle est convoquée à chaque fois que la nature du marché le justifie.

Elle est distincte de la Commission d'Appel d'Offres. Elle fonctionne sans formalisme quant à la convocation, sans délai précis de convocation et sans règle particulière s'agissant du quorum.

Un procès-verbal de ces réunions est établi, notamment pour ce qui concerne l'analyse des offres remises par les entreprises.

Cette commission rend un avis simple, non liant.

Pourront assister à la commission MAPA à titre consultatif : le ou les techniciens qui auront travaillé sur le projet, le directeur général des services ou un collaborateur compétent dans le domaine des marchés publics ou tout prestataire dûment qualifié.

6.2. La commission d'Appel d'Offres

La Ville de Mornant a créé, lors de son conseil municipal du 20 mars 2026 (délibération 29-26), une commission d'Appel d'Offres et en a désigné, en plus du Maire, Président, les membres la composant, qui sont :

titulaires : Madame Pascale DANIEL, Monsieur Patrick BERRET, Monsieur Alain JACQUET, Madame Patricia BONNET-GONNET, Monsieur Jean-Marc MACHON

suppléants : Monsieur Gaël DOUARD, Monsieur Dominique HAZOUARD, Monsieur Alain DUTEL, Monsieur Mathieu DEVEZE, Madame Peggy FILLON.

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est compétente pour attribuer les marchés publics passés selon une procédure formalisée lorsque les seuils réglementaires applicables sont atteints. À ce titre, elle examine le rapport d'analyse des offres et choisit l'attributaire du marché.

La CAO émet également un avis sur tout projet d'avenant entraînant une augmentation supérieure à 5 % du montant global d'un marché qu'elle a initialement attribué.

Les convocations doivent être adressées à **tous les membres (titulaires et suppléants)** de la CAO **au moins cinq jours francs** avant la date prévue pour la réunion.

La convocation doit indiquer : La date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

La convocation est transmise **par voie dématérialisée** (email, plateforme en ligne, etc.) ou, si les membres le demandent, par tout autre moyen écrit.

Le quorum est atteint lorsque **plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents** soit 4 membres.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, la commission est à **nouveau convoquée** et peut alors siéger valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer aux réunions, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché.

7. L'attribution des marchés publics

7.1. L'information des candidats évincés

Lorsqu'elle a fait son choix, la Ville de Mornant notifie immédiatement aux candidats non retenus le rejet de leur offre³⁴.

Pour les procédures d'appels d'offres, la décision de rejet comporte obligatoirement :

- Les motifs du rejet de l'offre et la position de l'entreprise dans le classement des offres,
- Le nom de l'attributaire ainsi que les motifs qui ont conduit au choix de son offre,
- Le montant de l'offre attributaire,
- La date à compter de laquelle il est susceptible de signer le marché.

Pour les autres procédures, la décision de rejet comporte à *minima* le nom de l'attributaire et le montant de l'offre attributaire ainsi que la position de l'entreprise dans le classement des offres.

³⁴ Article L. 2181-1 du code de la commande publique.

7.2. La signature du marché

Pour les marchés publics passés selon la procédure d'appel d'offres, un délai de onze jours est obligatoirement respecté entre la date d'envoi de la notification du rejet des offres aux sociétés non retenues et la date de signature du marché public³⁵.

Tous les autres marchés sont immédiatement signés par la Ville de Mornant.

Une fois signé, le marché public est notifié au titulaire via la plateforme de dématérialisation. Le marché public produit ses effets dès réception de la notification.

Pour les marchés publics passés selon la procédure d'appel d'offres, la Ville de Mornant publie au JOUE un avis d'attribution dans un délai maximal de 30 jours à compter de la signature du marché public³⁶.

7.3. La gestion des avenants

En cours d'exécution, la Ville de Mornant ne peut modifier un marché public que dans les cas limitativement énumérés par le code de la commande publique³⁷ :

- la modification résulte d'une clause de réexamen ou d'une option prévue dans les documents du marché initial,
- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires,
- des circonstances imprévisibles rendent la modification nécessaire,
- la modification, quel que soit son montant, n'est pas substantielle,
- la modification est de faible montant, c'est-à-dire qu'elle n'excède pas 10 % du montant du marché initial pour les marchés de fournitures et de services, et 15 % pour les marchés de travaux, sans dépasser les seuils européens de procédure formalisée.

Dans tous les cas, la modification ne peut ni changer la nature globale du marché, ni avoir pour effet de contourner les règles de publicité et de mise en concurrence.

Passage en commission d'appel d'offres : tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 % est obligatoirement soumis pour avis à la Commission d'Appel d'Offres avant toute décision de l'assemblée délibérante³⁸. Cette obligation ne s'applique qu'aux marchés initialement soumis à la CAO. En cas d'avenants successifs sur un même marché, le seuil de 5 % s'apprécie en cumulant le montant de tous les avenants déjà conclus.

Tout avenant est daté, signé par le titulaire et par le représentant habilité de la Ville de Mornant, puis notifié au titulaire avant de produire effet. Il rappelle le fondement juridique de la modification ainsi que les dispositions contractuelles modifiées, et précise, en cas d'impact financier, le montant de l'avenant HT et TTC ainsi que le pourcentage d'écart par rapport au montant initial du marché.

³⁵ Article R. 2182-1 du code de la commande publique.

³⁶ Article R. 2183-1 du code de la commande publique.

³⁷ Articles L. 2194-1 à L. 2194-3 et R. 2194-1 à R. 2194-10 du code de la commande publique.

7.4. La publication des données essentielles et la liste annuelle des marchés conclus

Pour tout marché public répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT, la Ville de Mornant publie les données essentielles du marché sur le portail national des données ouvertes (data.gouv.fr), via son profil d'acheteur, dans un délai maximal de deux mois à compter de la notification du marché ou de sa modification³⁹.

Pour les marchés conclus sans publicité ni mise en concurrence en application de l'article R. 2122-8 du code de la commande publique, dont la valeur est comprise entre 25 000 € H.T. et 40 000 € H.T., la Ville de Mornant peut satisfaire à cette obligation sous une forme allégée, en publiant, au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de son choix, la liste des marchés conclus l'année précédente. Cette liste mentionne, pour chaque marché, l'objet, le montant hors taxes, la date de conclusion, le nom de l'attributaire et son code postal.

7.5. Le recensement économique des achats publics (RECAP)

Indépendamment de la publication des données essentielles, la Ville de Mornant transmet chaque année à l'Observatoire économique de la commande publique le recensement de ses achats (RECAP), à des fins statistiques nationales. Cette déclaration est distincte de la publication des données essentielles sur le portail national des données ouvertes et ne s'y substitue pas.

7.6. La transmission des marchés au contrôle de légalité

Conformément à l'article L. 2131-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les marchés publics et accords-cadres conclus par la Ville de Mornant dont le montant est égal ou supérieur au seuil européen de procédure formalisée applicable aux marchés de fournitures et de services, soit 216 000 € H.T. à la date d'adoption du présent guide, sont obligatoirement transmis en préfecture au titre du contrôle de légalité⁴⁰. Ce seuil étant révisé périodiquement, il convient de vérifier sa valeur en vigueur au moment de chaque transmission.

Cette transmission, accompagnée des pièces permettant d'apprécier la légalité du marché, intervient dans un délai de quinze jours à compter de la signature, de préférence par voie dématérialisée. Le marché devient exécutoire dès sa transmission, sous réserve du respect des autres formalités de publicité et de notification.

Pour les marchés dont le montant est inférieur à ce seuil, la transmission n'est pas obligatoire. Le préfet conserve toutefois la faculté d'en demander communication à tout moment.

³⁸ Article L. 1414-4 du code général des collectivités territoriales.

³⁹ Article L. 2196-2 et R. 2196-1 du code de la commande publique.

⁴⁰ Articles L. 2131-2 et R. 2131-5 du code général des collectivités territoriales.



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°74-26

Objet : Approbation d'un avenant n° 2 au marché passé selon la procédure d'appel d'offres n° 2023 - 07 relatif à la Maîtrise d'œuvre pour la construction d'un espace sportif multi-activités (dojo et salles de danse)

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le ving-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et suivants ;

Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L. 2124-1 et suivants ;

Vu le marché de maîtrise d'œuvre n° 2023 - 07 passé en appel d'offres avec ESCALE Architectes en groupement solidaire avec ECOMETRIS, ADIS, BETICS SARL, SEQUOIA INGENIERIE ET ENVIRONNEMENT, EXACT ACOUSTIQUE et SAS A2C SPORT pour la Maîtrise d'œuvre pour la construction d'un espace sportif multi-activités (dojo et salles de danse) ;

Vu la décision de la commission d'appel d'offres réunie le 26 octobre 2023 ayant attribué le marché pour un montant initial de 173 830 € HT + 16 000 € HT pour la mission complémentaire OPC, avec un pourcentage global de rémunération de 8,69 % calculé sur le montant provisoire des travaux ;

Vu l'avenant n° 1 en date du 16 septembre 2024 fixant, en application de l'article 3.4 du CCAP, le forfait définitif de la rémunération du groupement de Maîtrise d'œuvre sur la base du coût estimatif à l'issue de l'APD (3 030 752 euros), soit 263 372,35 € HT + 16 000 € HT pour la mission complémentaire OPC, le pourcentage global de rémunération restant inchangé à 8,69 % ;

Vu l'avis favorable de la commission d'appel d'offres en date du 25 juin 2026 ;

Vu la proposition de Monsieur le Maire ;

Considérant que les investigations géotechniques réalisées avant le lancement de l'opération ne permettaient pas d'identifier les contraintes géotechniques et hydrologiques révélées ultérieurement à la suite d'épisodes pluvieux exceptionnels, lesquels ont mis en évidence des caractéristiques du terrain non décelables dans les conditions normales d'investigation ;

Considérant que ces faits ont contraint le maître d'ouvrage à prescrire une mission géotechnique complémentaire G2 PRO, postérieurement à l'approbation de l'APD ;

Considérant que les investigations géotechniques complémentaires G2 PRO ont obligé le groupement de Maîtrise d'œuvre à reprendre certaines études et documents de consultation des entreprises ;

Considérant que les prestations de mise à jour des études PRO consécutives à la mission géotechnique G2 PRO sont indissociables des prestations de conception déjà réalisées par le groupement de maîtrise d'œuvre et qu'un changement de titulaire entraînerait des difficultés techniques importantes ainsi qu'un risque de remise en cause de la cohérence des études, générant des coûts et délais supplémentaires significatifs pour la commune ;

Considérant que ces modifications constituant des prestations devenues nécessaires en cours d'exécution du marché, relèvent du cas de modification prévu aux articles L.2194-1 et R.2194-5 du Code de la commande publique ;

Considérant que l'avenant n° 2 représente une augmentation de 0,53 % du montant du marché fixé par l'avenant n°1, modification très inférieure à la limite de 50 % prévue à l'article R.2194-5 du Code de la commande publique ;

Considérant que les investigations géotechniques et hydrologiques complémentaires et la reprise partielle des études de conception ont aussi entraîné un décalage du calendrier prévisionnel de l'opération ;

Considérant que les modifications envisagées ne remettent pas en cause l'objet du marché, n'en modifient pas la nature globale et demeurent strictement limitées aux adaptations rendues nécessaires par les résultats des investigations géotechniques complémentaires ;

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal de l'exercice 2026 ;

Considérant que le montant de cette mission complémentaire a été arrêté d'un commun accord avec le titulaire et présente un caractère proportionné à l'étendue des études supplémentaires à réaliser ;

II. LA DÉCISION

Où l'exposé de Renaud PFEFFER,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'APPROUVER** l'avenant n°2 au marché de maîtrise d'œuvre n°2023-07 passé avec ESCALE Architectes en groupement solidaire avec ECOMETRIS, ADIS, BETICS SARL, SEQUOIA INGENIERIE ET ENVIRONNEMENT, EXACT ACOUSTIQUE et SAS A2C SPORT, dont les principales modifications sont les suivantes :
 - Une mission complémentaire intitulée « mise à jour PRO suite G2 PRO » est ajoutée au marché ;
 - Cette mission donne lieu à une rémunération complémentaire de 16 000 € HT, portant le montant de la rémunération de maîtrise d'œuvre de 263 372,35 € HT à 279 372,35 € HT. La rémunération de la mission OPC demeure inchangée à 16 000 € HT. Le coût prévisionnel des travaux demeurant fixé à 3 030 752 € HT, cette rémunération complémentaire porte le taux de rémunération de 8,69 % à 9,22 %.
 - La référence à la durée prévisionnelle de 30 mois figurant à l'article 3.1 de l'acte d'engagement est supprimée. Cette durée, qui présentait un caractère qui présentait un caractère purement prévisionnel et indicatif, est devenue incompatible avec le calendrier actualisé de l'opération à la suite des investigations complémentaires. Cette suppression n'affecte pas les autres stipulations contractuelles relatives à la durée d'exécution du marché, lesquelles demeurent inchangées ;
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire ou son représentant de signer cet avenant au nom de la commune et d'en assurer l'exécution ;
- **DE NOTIFIER** la présente délibération à ESCALE Architectes en groupement solidaire avec ECOMETRIS, ADIS, BETICS SARL, SEQUOIA INGENIERIE ET ENVIRONNEMENT, EXACT ACOUSTIQUE et SAS A2C SPORT et **DE LA PUBLIER** selon les modalités légales en vigueur.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,



Gaël DOUARD

Le Maire,



Renaud PFEFFER



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

EXE10

AVENANT N° 2

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Mairie de MORNANT
Place de la mairie 69 440 Mornant
Tél : 04.78.44.00.46
Site : <https://www.ville-mornant.fr>

B - Identification du titulaire du marché public

ESCALE Architectes – 37 rue Sébastien Gryphe – 69007 LYON – 04 69 16 02 35

En groupement solidaire avec :

ECOMETRIS – 15 rue Gigodot – 69004 LYON – 04 78 91 14 58

ADIS – 104 avenue Pierre Dumond – 69290 CRAPONNE

BETICS SARL – 63 rue de la Garenne, parc du Chater bâtiment B – 69340 FRANCHEVILLE – 04 78 59 25 69

SEQUOIA INGENIERIE ET ENVIRONNEMENT – 34 bis rue Henri Gorjus – 69004 LYON – 04 78 98 53 42

EXACT ACOUSTIQUE – 6 rue de la Charte – 69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE – 04 74 65 62 81

SAS A2C SPORT – 1817 route de Cherves – 69430 QUINCIE EN BEAUJOLAIS 6 04 74 66 86 03

C - Objet du marché public

Mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un bâtiment dojo et salles de danse

☐ Date de la notification du marché public : 14 novembre 2023

☐ Durée prévisionnelle d'exécution du marché public : 30 mois

☐ Montant initial du marché public :

173 830,00 € HT, soit 208 596,00 € TTC, pour les missions de base + 16 000,00 € HT, soit 19 200,00 € TTC, pour la mission complémentaire OPC.

D - Objet de l'avenant

Après l'approbation de l'avant-projet définitif (APD) et la conclusion de l'avenant n° 1 fixant le forfait définitif de rémunération de l'équipe de maîtrise d'œuvre, des épisodes pluvieux importants ont révélé des contraintes géotechniques et hydrologiques qui n'avaient pu être identifiées lors des investigations préalables réalisées dans le cadre de l'opération.

Afin de préciser les caractéristiques du terrain et de sécuriser la conception du projet, le maître d'ouvrage a prescrit la réalisation d'une étude géotechnique complémentaire de type G2 PRO.

Les conclusions de cette étude ont conduit l'équipe de maîtrise d'œuvre à reprendre et adapter une partie des études de conception ainsi que certains documents de consultation des entreprises (DCE), afin de tenir compte des nouvelles contraintes identifiées.

Ces prestations complémentaires, indissociables des études déjà réalisées par le titulaire du marché, nécessitent l'ajout d'une mission complémentaire intitulée « Mise à jour PRO suite G2 PRO ».

Le coût prévisionnel des travaux demeurant fixé à 3 030 752 € HT conformément à l'avenant n°1, cette mission complémentaire donne lieu à une rémunération supplémentaire de 16 000 € HT et porte le taux global de rémunération de la maîtrise d'œuvre de 8,69 % à 9,22 %.

Par ailleurs, les investigations géotechniques complémentaires ainsi que les adaptations des études qui en résultent ont entraîné un décalage du calendrier prévisionnel de l'opération.

En conséquence, les parties conviennent de supprimer la référence à la durée prévisionnelle de 30 mois figurant à l'article 3.1 de l'acte d'engagement. Cette durée revêtait un caractère purement indicatif. Les autres stipulations du marché relatives à son exécution demeurent inchangées.

Les modifications ci-dessus entraînent une incidence financière sur le montant du marché dans les conditions détaillées ci-après.

☐ Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public :
(Cocher la case correspondante.)

☐ Non

☒ Oui

Montant du présent avenant :

- Montant HT : 16 000,00 €
- TVA (20 %) : 3 200,00 €
- Montant TTC : 19 200,00 €
- Pourcentage d'augmentation introduit par le présent avenant : + 6,07 %.

Montant du marché après avenant n°1 :

- Maîtrise d'œuvre : 263 372,35 € HT
- Mission OPC : 16 000,00 € HT
- Total : 279 372,35 € HT
- Total TTC : 335 246,82 € TTC

Montant du marché après avenant n°2 :

- Maîtrise d'œuvre : 279 372,35 € HT
- Mission OPC : 16 000,00 € HT
- Total : 295 372,35 € HT
- Total TTC : 354 446,82 € TTC

Un tableau de répartition des honoraires n° 3 est joint en annexe du présent avenant.

E - Signature du titulaire du marché public

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : MORNANT , le

Le Maire

Renaud PFEFFER

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le 03/07/2026

ID : 069-216901413-20260629-D74_26-DE



G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public

■ En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A, le

Signature du titulaire,

■ En cas d'envoi en lettre recommandé avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

■ En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le 03/07/2026

ID : 069-216901413-20260629-D74_26-DE



Répartition d'honoraires - AVENANT 02

Coût des travaux APD

HONORAIRES GLOBAUX RESULTANTS

3 030 752,00 €

Taux 9,22%

€ HT 279 372,35 €

MISSIONS DE BASE A		TOTAL		Architecte		Economiste		BET structures		BET Fluide elec		BET QEB		BET Acoustique		BET SPORT
				ESCALE Architectes		ECOMETRIS		ADIS		BETICS		SEQUOIA		EXACT		A2C SPORT
ESQ	0,6099%	18 484,39 €	30%	5 605,92 €	16%	3 030,23 €	12%	2 272,67 €	16%	3 030,23 €	8%	1 515,11 €	12%	2 272,67 €	4%	757,56 €
APS	0,6249%	18 938,93 €	32%	6 060,46 €	16%	3 030,23 €	16%	3 030,23 €	16%	3 030,23 €	12%	2 272,67 €	0%		8%	1 515,11 €
APD	1,3248%	40 150,53 €	25%	9 848,24 €	23%	9 090,69 €	11%	4 545,34 €	17%	6 818,02 €	13%	5 302,90 €	8%	3 030,23 €	4%	1 515,11 €
PRO	1,7847%	54 089,59 €	34%	18 181,37 €	27%	14 393,59 €	14%	7 575,57 €	17%	9 090,69 €	0%		6%	3 030,23 €	3%	1 818,14 €
Mise à jour pro suite G2PRO	0,5279%	16 000,00 €		6 500,00 €		4 000,00 €		3 000,00 €		2 500,00 €						
ACT	0,4949%	14 999,64 €	35%	5 302,90 €	32%	4 848,37 €	5%	757,56 €	15%	2 272,67 €	0%		0%		12%	1 818,14 €
EXE	1,3998%	42 423,20 €	30%	12 878,47 €	11%	4 545,34 €	27%	11 363,36 €	29%	12 120,92 €	0%		4%	1 515,11 €	0%	
DET (16 mois)	1,9012%	57 619,80 €	80%	46 210,99 €	0%		5%	3 030,23 €	5%	3 030,23 €	0%		4%	2 272,67 €	5%	3 075,68 €
AOR	0,5499%	16 666,27 €	82%	13 636,05 €	0%		9%	1 515,11 €	9%	1 515,11 €	0%		0%		0%	
TOTAL MISSION BASE MOE HT		279 372,35 €		124 224,40 €		42 938,45 €		37 090,07 €		43 408,10 €		9 090,68 €		12 120,91 €		10 499,74 €
TVA (20%)		55 874,47 €		24 844,88 €		8 587,69 €		7 418,01 €		8 681,62 €		1 818,14 €		2 424,18 €		2 099,95 €
TOTAL MISSION BASE MOE TTC		335 246,82 €		149 069,28 €		51 526,14 €		44 508,08 €		52 089,72 €		10 908,82 €		14 545,09 €		12 599,69 €
				44,47%		15,37%		13,28%		15,54%		3,25%		4,34%		3,76%



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°75-26

Objet : Marché de travaux du Restaurant d'Enfants de Mornant
- Remise de pénalités entreprise PAILLASSEURS

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le ving-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

Le lot 2 (Démolitions – Gros Œuvre) du marché public de travaux pour le projet de réhabilitation du bâtiment de restauration scolaire de Mornant a été attribué par la commune le 24 octobre 2023 à l'entreprise PAILLASSEURS FRERES pour un montant de 460 012,74 € H.T., soit 552 015,29 € T.T.C.

Par avenant en date du 26 mai 2025, le montant des prestations demandées à l'entreprise a été porté à 488 812,62 € H.T., soit 587 775,14 € T.T.C.

L'article 5.2 du CCAP du marché fixait une livraison du bâtiment pour la rentrée de septembre 2025.

Par ailleurs il était prévu à l'article 9.1.1 dudit CCAP que lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour ouvré de retard et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 200,00 €.

De plus, il était également prévu à l'article 9.1.3 du même document qu'en cas d'absence aux réunions de chantier, les entreprises dont la présence est requise se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 100,00 € par absence.

En application de ces dispositions l'entreprise PAILLASSEURS FRERES s'est vu imputer la somme de 10 000 € de pénalités ayant :

- D'une part, accumulé plusieurs retards dans la livraison de ses prestations tant en phase 1 (livraison de l'extension) qu'en phase 2 (réhabilitation du bâtiment existant), entraînant un décalage des prestations des lots du second œuvre,
- D'autre part, été absente sans justificatif lors de plusieurs réunions de chantier alors que sa présence était nécessaire au bon déroulement et à la coordination des travaux.

Toutefois, il convient également de reconnaître d'une part que la société PAILLASSEURS FRERES a su faire preuve de proposition technique fiable et de réactivité lors du chantier, notamment lors de la problématique de renforcement de dalle pour l'installation de la Centrale de Traitement d'Air (CTA). D'autre part, le délai global de livraison du bâtiment a été respecté.

Par courrier en date du 16 septembre 2025, et après rencontre avec les élus de la commune et les services municipaux, la société PAILLASSEURS FRERES reconnaît une partie de ses manquements. Elle accepte l'application d'une pénalité globale de 5 000 € et sollicite une remise du reste de la pénalité, soit 5 000 €.

II. LA PROPOSITION

Le conseil municipal étant seul compétent pour lever des pénalités sur un marché public, il convient donc d'acter cette exonération de pénalités au profit de l'entreprise PAILLASSEURS FRERES.

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

Où l'exposé de Patrick BERRET,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'ACCORDER** une remise de pénalités de 5 000,00 € au profit de l'entreprise PAILLASSEURS FRERES ;

- **D'AUTORISER** Monsieur le maire ou son représentant, à procéder à l'exonération de ces pénalités auprès de la SGC de Givors.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,



Gaël DOUARD



Le Maire,



Renaud PFEFFER

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°76-26

Objet : Marché de travaux du Restaurant d'Enfants de Mornant
– Remise de pénalités entreprise ROUX

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le ving-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

Le lot n°12 (Chauffage – Ventilation - Climatisation) du marché public de travaux pour le projet de réhabilitation du bâtiment de restauration scolaire de Mornant a été attribué par la commune le 13 novembre 2023 à l'entreprise ROUX pour un montant de 324 733,00 € H.T., soit 389 679,60 € T.T.C.

Par avenant n°1 en date du 12 septembre 2024, le montant des prestations demandées à l'entreprise a été porté à 326 713,00 € H.T. soit 392 055,60 € T.T.C.

Par avenant n°2 en date du 19 mai 2025, le montant des prestations demandées à l'entreprise a été porté à 331 610,20 € H.T. soit 397 932,24 € T.T.C.

Par avenant n°3 en date du 1^{er} novembre 2025, le montant des prestations demandées à l'entreprise a été porté à 332 060,20 € H.T. soit 398 472,24 € T.T.C.

Au cours du chantier, l'entreprise ROUX s'est vu imputer 4 pénalités de 50,00 € en raison de 4 absences non excusées en réunion de chantier, soit 200,00 € de pénalités au total.

Compte tenu d'une part que les prestations dues par l'entreprise ROUX ont toutes été livrées dans les délais impartis, et d'autre part que cette entreprise a su faire preuve de flexibilité afin de rattraper les retards engendrés par d'autres entreprises intervenant sur le chantier, il est proposé au conseil municipal de bien vouloir procéder à la remise des 200,00 € de pénalités, permettant ainsi de solder son marché.

II. LA PROPOSITION

Le conseil municipal étant seul compétent pour lever des pénalités sur un marché public, il convient donc d'acter cette exonération de pénalités au profit de l'entreprise ROUX.

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

Où l'exposé de Patrick BERRET,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'ACCORDER** une remise de pénalités de 200,00 € au profit de l'entreprise ROUX ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant, à procéder à l'exonération de ces pénalités auprès de la SGC de Givors.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,



Le Maire,

Renaud PFEFFER

A stylized signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Gaël DOUARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°77-26

Objet : Organisation de la direction générale des services –
Projet de mutualisation avec la Communauté de Communes du
Pays Mornantais (Copamo)

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le ving-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

Depuis le départ du Directeur Général des Services de la commune de Mornant au début de l'année 2025, la commune a fait le choix d'une organisation collégiale de la direction, associant les responsables des principaux services municipaux. Cette démarche, portée par le Maire, a démontré sa valeur en favorisant une culture de travail transversal et en renforçant la coopération entre services. Elle a parallèlement confirmé l'intérêt de doter la commune d'un cadre de pilotage plus structuré, à même de fluidifier les arbitrages, d'optimiser la performance globale de l'administration et de recentrer le Maire sur ses missions politiques et stratégiques.

Par ailleurs, la commune occupe un rôle central au sein du territoire intercommunal et entretient des relations fonctionnelles étroites avec la Communauté de Communes du Pays Mornantais (Copamo).

Cette réalité rend d'autant plus pertinente une réflexion sur l'organisation des fonctions de direction générale, afin de renforcer la cohérence de l'action publique, de mieux articuler les politiques communales et intercommunales, et d'assurer une continuité durable dans le pilotage administratif.

C'est dans cet esprit que le conseil municipal est invité à se prononcer sur un projet de mutualisation du poste de Directeur Général des Services entre la commune et la Copamo, dans le cadre de la création d'un service commun.

Ce projet vise à :

- **renforcer l'efficacité administrative** et la qualité des pré-arbitrages soumis aux élus ;
- **garantir un haut niveau de service public** sur l'ensemble des compétences communales ;
- **accompagner la montée en compétences** des directeurs de service.

II. LA PROPOSITION

Conformément à l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le dispositif retenu est celui du service commun.

Il permet à la Communauté de Communes et à la commune de partager un même agent sur des missions de direction générale : coordination administrative, appui stratégique aux exécutifs et pilotage des services.

L'agent conserve un employeur statutaire unique (Copamo), avec une répartition du temps de travail de 60 % pour l'EPCI et 40 % pour la commune, et se trouve placé sous l'autorité fonctionnelle du Président ou du Maire selon les missions exercées.

Ses conditions statutaires et indemnitaires sont intégralement maintenues.

Ce projet n'entraîne aucune suppression de poste ni modification des conditions d'emploi des autres agents.

Sa mise en œuvre est conditionnée à l'avis du Comité Social Territorial, à l'adoption de délibérations concordantes par les deux assemblées délibérantes et à la signature d'une convention de mutualisation. Un suivi régulier permettra d'ajuster le dispositif si nécessaire.

Après avis favorable du Comité Social Territorial en date du 7 mai 2026,

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

Où l'exposé de Renaud PFEFFER,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'APPROUVER** le projet de mutualisation du poste de Directeur Général des Services entre la commune et la Copamo, dans le cadre de la création d'un service commun ;
- **D'INSCRIRE** chaque année les crédits correspondants au budget de l'exercice courant.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,



Le Maire,

Renaud PFEFFER

A stylized, handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Gaël DOUARD

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



CONVENTION RELATIVE A LA CREATION D'UN SERVICE COMMUN MUTUALISATION DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES ENTRE LA COPAMO ET LA COMMUNE DE MORNANT

Entre :

La Communauté de Communes du Pays Mornantais sise le Clos Fournereau, 50 avenue du Pays Mornantais, 69 440 MORNANT, représentée par son Vice-Président délégué aux Finances et aux Moyens Généraux, Fabien BREUZIN, agissant en vertu d'une délibération n° CC-2026-108 du Conseil communautaire du 9 juin 2026,

Et :

La Commune de Mornant, sise Place de la Mairie, 69440 MORNANT, représentée par son Maire, Renaud PFEFFER, agissant en vertu d'une délibération n° 77-26 du Conseil municipal du 29 juin 2026,

PREAMBULE

Dans une démarche de mutualisation des services, fondée sur la création d'un service commun, et visant à améliorer la coordination administrative, la continuité du service public et la sécurisation des fonctions de direction, il est proposé de mutualiser le poste de Directeur Général des Services de la Copamo avec la commune de Mornant.

Le projet de mutualisation poursuit les objectifs suivants :

- Permettre une meilleure efficacité administrative et des pré arbitrages pertinents,
- Maintenir et garantir un haut niveau de qualité du service public tant communal, qu'intercommunal,
- Accompagner les directeurs dans leur montée en compétence tout en garantissant la coopération.

Le dispositif retenu est celui du service commun prévu à l'article L .5211-4-2 du CGCT, qui permet à un EPCI à fiscalité propre et à ses communes membres de créer un service commun pour l'exercice de missions fonctionnelles, notamment de direction et de pilotage administratif, à l'instar du service commun créé pour les ressources humaines.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les missions et fonctionnement du service commun de mutualisation de la direction générale, ci-après dénommé « service commun » et plus précisément de fixer les modalités de fonctionnement du service commun entre la Copamo et la commune de Mornant, membre du service commun.

Article 2 : MISSIONS ASSUREES PAR LE SERVICE COMMUN

Le service commun porte sur les missions de direction générale, comprenant notamment la coordination administrative et institutionnelle, l'appui stratégique aux exécutifs, le pilotage de l'organisation globale des services et la contribution à la mise en œuvre des politiques publiques.

Article 3 : SITUATION DE L'AGENT

La situation de l'agent concerné est la suivante :

- Statut emploi fonctionnel de Directeur Général des Services
- Employeur statutaire : Copamo
- Répartition du temps de travail :
 - 60% pour l'EPCI (21 h hebdomadaires)
 - 40% pour la commune (14 h hebdomadaires)
- L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle distincte selon les missions exercées (président de l'EPCI ou maire)

Les conditions statutaires et indemnitaires de l'agent sont maintenues, conformément aux règles en vigueur.

Article 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût du service commun est pris en charge par chaque collectivité (Copamo et commune de Mornant).

- Le coût du poste (salaire et charges) inscrit au BP de l'année N est reparti entre les collectivités (Copamo et commune de Mornant) au prorata de la répartition du temps de travail défini à l'article 3.
- La Copamo garde à sa charge le coût des assurances risques statutaires de l'agent du service, la participation de l'action sociale et les frais de visites médicales.

La participation financière sera sollicitée par la Copamo auprès de la commune de Mornant, avant le 31 décembre de chaque année.

Pour l'année d'intégration, le montant sera calculé au prorata temporis de la durée d'exécution du service.

Le coût estimatif est communiqué à la commune chaque année avant la date d'adoption du budget. Pour l'année de signature, ce coût sera porté à la connaissance de la commune dans un délai de deux mois suivant la signature.

Article 5 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par chaque collectivité qui les mettra à disposition.

Article 6 : SUIVI DU SERVICE COMMUN

Un suivi du dispositif sera assuré et pourra donner lieu à des ajustements le cas échéant.

Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION

Cette convention est conclue à compter du 1^{er} juillet 2026 et pour une durée indéterminée.

Article 8 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute évolution du service commun (périmètre des missions, du coût de la prestation, etc.) sera validée par avenant à ladite convention de manière concordante par les assemblées.

Les parties ont la faculté de résilier la présente convention pour un motif d'intérêt général. Cette dénonciation doit être notifiée au moins 6 mois avant la date de l'échéance convenue par les parties.

Article 9 : LITIGES

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

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Lyon, dans le respect des délais de recours.

Fait en deux exemplaires originaux,
à Mornant, le

Pour la Copamo :

Pour le Président et par délégation,

Fabien BREUZIN,

Vice-Président délégué aux Finances
et aux Moyens Généraux

Pour la commune de Mornant :

Renaud PFEFFER,

Maire



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°78-26

Objet : Création des emplois non permanents service
périscolaire - Année scolaire 2026-2027

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le vingt-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

L'article 3 1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 mis à jour par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 entrée en vigueur le 14 mars 2012, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, autorise :

- le recrutement d'agents non titulaires pour exercer des fonctions correspondant à un besoin temporaire d'activité « ... pour une durée maximale de douze mois pendant une même période de dix-huit mois ... ».

II. LA PROPOSITION

Comme chaque année, la direction enfance, jeunesse, citoyenneté établit ses besoins en fonction des effectifs prévisionnels, en tenant compte également des obligations réglementaires.

Ainsi pour l'année scolaire 2026-2027, il est prévu un volume horaire de 303h00 hebdomadaires correspondant à un maximum de créations possibles dans l'hypothèse de renforts, de remplacements maladie, de maternité... De cette façon, les premiers mois de cette nouvelle organisation permettront de prendre le recul nécessaire à une bonne appréhension des besoins d'animation et des opportunités de recrutement.

Le volume horaire pour la période du 31 août 2026 au 2 juillet 2027 est le suivant :

Grade	Temps de travail hebdomadaire par agent
1 adjoint d'animation	7h00
2 adjoints d'animation	8h30
6 adjoints d'animation	9h00
1 adjoint d'animation	12h00
1 adjoint d'animation	15h00
3 adjoints d'animation	16h30
3 adjoints d'animation	17h00
4 adjoints d'animation	20h00
1 adjoint technique	8h30

Après avis favorable du Comité Social Territorial du 9 juin 2026 ;

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

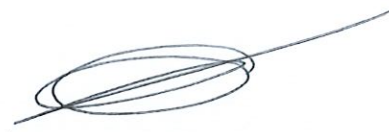
Oùï l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'APPROUVER** la création d'emplois non permanents pour la direction enfance, jeunesse, citoyenneté pour l'année scolaire 2026-2027 ;
- **DE DIRE** que les crédits sont inscrits au budget de la commune - exercice 2026 - chapitre 012.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,



Gaël DOUARD



Le Maire,



Renaud PFEFFER

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



Conseil municipal du 29 juin 2026

Délibération n°79-26

Objet : Modification du tableau des effectifs

Date de convocation : 22/06/2026

Présidence : Renaud PFEFFER – Maire

Secrétaire élu : Gaël DOUARD

L'an deux mille vingt-six, le ving-neuf juin à 19 heures, en salle du conseil municipal,

Membres présents : Renaud PFEFFER - Pascale CHAPOT – Dominique HAZOUARD - Dorothée RODRIGUES - Patrick BERRET - Pascale DANIEL - Gaël DOUARD - Sophie GARNAUD-GERAUT - Sébastien PONCET - Arnaud BREJOT - Julie BOIRON - Mathieu DEVEZE - Serge CAFIERO - Patricia BONNET-GONNET - Jean-Marc MACHON - Jocelyne TACCHINI - Virginie PRIVAS-BREAUTE - Alain BOUTEILLE - Corinne PERROUD - Christine LEROCH CHAPRON - Martine PERROTIN - Alain JACQUET - Peggy FILLON - Cédric FRONTIERE - Frédéric FUENTES - Anne-Catherine BLANC

Membres représentés :

Corentin CURSOUX a donné pouvoir à Pascale CHAPOT
Sophie DREVON a donné pouvoir à Martine PERROTIN
Alain DUTEL a donné pouvoir à Renaud PFEFFER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 26

Votants : 29

I. LE CONTEXTE

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant.

Ainsi, il appartient au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par ailleurs, en cas de suppression d'emploi, le Comité Social Territorial (CST) est obligatoirement saisi pour avis.

II. LA PROPOSITION

Il est proposé les modifications suivantes au tableau des effectifs :

Filière Administrative	
Suite au départ de la Directrice Générale des Services, il convient de supprimer le poste de Directeur Général des Services (emploi fonctionnel) et celui d'attaché principal. D'autre part, dans le cadre de la politique RH, la commune souhaite promouvoir ses agents par le déroulé de leur avancement de carrière. A ce titre, il convient de créer : • 2 postes de Rédacteur Principal de 2^e classe à temps complet, • 2 postes d'Adjoints Administratifs Principal de 1^{ère} classe à temps complet. Suite à l'obtention du grade d'Attaché par la voie de la promotion interne du Directeur Enfance jeunesse citoyenneté, il convient de créer un poste à temps complet au grade d'attaché.	
Suppression	Création
1 poste de Directeur Général des Services (35h) 1 poste d'attaché principal (35h)	2 postes d'adjoint administratif Principal 1^{ère} classe TC (35h) 2 postes de rédacteur principal 2^{ème} classe TC (35h) 1 poste d'attaché TC (35h)
Filière Animation	
Dans le cadre de la politique RH, la commune souhaite promouvoir ses agents par le déroulé de leur avancement de carrière. A ce titre il convient de de créer : • 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (19h), • 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (20h), • 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (21h), • 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps complet (35h). Suite à la réussite au concours d'animateur, il convient de créer un poste à temps non complet (30h) au grade d'animateur.	
Suppression	Création
	1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (19h) 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (20h) 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (21h) 1 poste d'animateur à temps non complet (30h)

Filière Technique

Après le départ en retraite d'un agent (adjoint technique) à temps non complet, il convient de réorganiser le service entretien et de créer un poste d'adjoint technique à temps complet.

Suppression	Création
	1 poste d'adjoint technique TC (35h)

Après avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 juin 2026,

La commission *Sécurité, finances, moyens généraux, économie et santé*, réunie le 15 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité des membres présents sur ce dossier.

III. LA DÉCISION

Où l'exposé de Renaud PFEFFER,
Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **D'APPROUVER** les modifications du tableau des effectifs proposées ci-dessus.

Mornant, le 29 juin 2026

Le secrétaire de séance,

Gaël DOUARD

Le Maire,

Renaud PFEFFER



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Mornant dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.