

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**

Date de convocation 12 juin 2024	L'an 2024, Le 18 juin
Nombre de conseillers : En exercice : 27 Présents : 16 Votants : 21	Le conseil de Saint-Pierre d'Albigny légalement convoqué, s'est réuni en mairie de Saint-Pierre d'Albigny, sous la présidence de Monsieur Michel BOUVIER - Maire Présents : Monsieur Michel BOUVIER- Maire, Madame Virginie REYNAUD, Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN, Monsieur Frédéric PACCALET, Madame Laëtitia NOËL, Monsieur Lionel GOUVERNEUR, Madame Odile ILTIS, Monsieur Julien QUANTIN, Monsieur Grégory TISSEUR, Madame Sonia BERTONCELLI, Madame Valérie COSTABLOZ, Madame Anne DIEUMEGARD, Madame Cécilia GOMES ALVES, Madame Myriam MIGLIORINI, Monsieur Jean-Michel PERRIER, Monsieur Nicolas VAN STRAATEN.
Objet : Administration générale : Installation d'une centrale photovoltaïque au sol sur un terrain dégradé de la commune de Saint-Pierre-d'Albigny – Participation au capital de la société "Énergie de Saint Pierre d'Albigny "	Excusés et représentés par pouvoir : Monsieur Fabrice AUSSONNE pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL Monsieur Bertrand DELACHENAL pouvoir donné à Monsieur Jean-Michel PERRIER Monsieur Pierre MARECHAL pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Madame Martine POMA pouvoir donné à Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN Monsieur Steeve RENAUDIER pouvoir donné à Madame Virginie REYNAUD Excusés : Madame Sandrine ARANDEL, Monsieur Jérémy CHRISTIN, Madame Nadine HOARAU Absent : Monsieur Eric CHALANT, Madame Geneviève BOUTIN, Madame Marie-Corinne LAUDES Arrivée tardive : Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Michel PERRIER est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Monsieur Grégory TISSEUR - Conseiller délégué à la propreté et à l'embellissement

Lors de sa séance en date du 24 mai 2022, Monsieur le Maire a présenté le projet d'installation d'une centrale photovoltaïque au sol sur un terrain délaissé (ancienne décharge) sur la commune de Saint-Pierre-d'Albigny.

A l'issu de cette séance, le Conseil Municipal s'est prononcé favorable à la signature d'une convention de mandat de maîtrise d'ouvrage avec le SDES.

Le SDES a par la suite signé une convention de partenariat avec l'entreprise Cayrol pour co-développer ce projet, en attendant la constitution de la SEM Savoie EnR en collaboration avec le conseil départemental de la Savoie, la Société d'Aménagement de la Savoie (SAS), le Crédit Agricole et la Caisse d'Épargne.

Créée le 13 septembre 2022, la SEM Savoie EnR a validé lors de son conseil d'administration du 9 février 2023 le développement de ce projet.

Le terrain concerné par le projet a été identifié par la commune depuis plusieurs années pour un projet de centrale photovoltaïque au sol. Le projet prévoit une l'installation d'un parc photovoltaïque au sol d'une puissance de 4100 kWc pour un productible de 5 125 MWh/an (20 000 m² de surface de modules), soit environ la consommation de 2300 équivalent habitants.

Le projet est prévu en vente totale d'énergie produite sur le réseau, par contrat sur 20 ans après appel d'offres CRE avec complément de rémunération (tarif prévisionnel de 82€/MWh).

Le financement de l'opération d'un montant total estimé à ce jour de 4 340 000 € est prévu à 20% en apport en fonds propres par les actionnaires et 80% par emprunt bancaire.

En accord avec l'entreprise Cayrol, la SEM SAVOIE EnR a proposé à la commune de Saint-Pierre-D'Albigny lors de la séance du Conseil Municipal en date du 15 janvier 2024, la signature d'une promesse de bail emphytéotique sur les parcelles appartenant à la commune pour une surface d'environ 2,85 ha et l'autorisation de procéder aux demandes d'autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet, sur la propriété de la commune de Saint-Pierre-d'Albigny. Il est précisé que le projet portera également sur une parcelle d'un propriétaire privé d'environ 1,1 ha.

Le permis de construire doit être déposé avant la fin du 1er semestre 2024 afin de démarrer les travaux mi- 2025 et de mettre en service l'installation début 2026.

Il est prévu la création d'une société dédiée à la mise en œuvre de ce projet, dénommée société Énergie de Saint Pierre d'Albigny (ESPA), au capital social de 10 000 €, réparti de la façon suivante :

- CAYROL ENERGIE : 65%
- SAVOIE EnR : 20%
- COMMUNE DE SAINT PIERRE D'ALBIGNY : 15%

Le projet de statuts de cette société par actions simplifiée est annexé à la présente délibération.

L'ensemble des modalités et conditions de participation a été validé par le Conseil d'Administration de la SEM SAVOIE EnR le 15 février dernier, par le Bureau Syndical du SDES le 26 mars dernier et par la Commission Permanente du Département le 12 avril dernier.

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

AUTORISE la commune de Saint Pierre d'Albigny à participer, dans les conditions précitées, à hauteur de 15 % au capital de la Société Énergie de Saint Pierre d'Albigny, dont les statuts figurent en annexe, pour un montant de **1 500 €**,

AUTORISE la commune à apporter les fonds propres nécessaires à la réalisation des projets portés par cette société pour un montant de **103 500 €**,

AUTORISE le Maire à signer tous les documents utiles à l'avancement du projet, à la réalisation de toutes démarches associées à la création de la société de projet Énergie de Saint Pierre d'Albigny et aux versements des sommes concernées,

DESIGNE en qualité de membre titulaire du comité de pilotage Michel BOUVIER et en qualité de membre suppléant dudit comité Grégory TISSEUR.

VOTANTS : 21	ABSTENTION : 0	CONTRE : 0	POUR : 21
--------------	----------------	------------	-----------

Secrétaire
Jean-Michel PERRIER



Le Maire

Michel BOUVIER



Énergie de Saint Pierre d'Albigny
Société par actions simplifiée
au capital de 10.000 euros
Siège social : 170 route de la Combe
73220 ARGENTINE
RCS CHAMBERY
Société en cours de constitution

STATUTS

Les soussignées :

1. **CAYROL ENERGIE** Société par actions simplifiée, au capital de 50.000 euros, ayant son siège social ZA Le Mas de Klé 2 17 Rue Isaac Newton à FRONTIGNAN (34110), immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Montpellier sous le numéro 910 297 738, représentée par Monsieur Renaud Cayrol, agissant en qualité de Président, dûment habilité à l'effet des présentes,

2. **SEM Savoie EnR**, Société anonyme d'économie mixte locale, au capital de 2.551.000,00 euros, ayant son siège social bâtiment le 3D, 81 rue de la Petite Eau 73290 LA MOTTE-SERVOLEX, immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 919645929 RCS CHAMBERY, représentée par Monsieur Michel Dyen, agissant en qualité de Président Directeur Général, dûment habilité à l'effet des présentes,

3. **Commune de Saint Pierre d'Albigny**, ayant son siège à 30 rue Auguste Domenget 73250 SAINT-PIERRE-D'ALBIGNY, administration publique générale immatriculée au n°SIRET 21730270200014, représentée par Monsieur Michel BOUVIER, Maire en activité, dûment habilité à l'effet des présentes.

ont établi ainsi qu'il suit les statuts de la Société par actions simplifiée devant exister entre elles.

**TITRE I - FORME - OBJET - DENOMINATION - SIEGE SOCIAL - DUREE -
EXERCICE SOCIAL**

ARTICLE 1 - Forme

La Société est une société par actions simplifiée régie par les dispositions légales applicables et par les présents statuts.

Elle fonctionne indifféremment sous la même forme avec un ou plusieurs associés.

Elle ne peut procéder à une offre au public sous sa forme actuelle de société par actions simplifiée, mais peut procéder à des offres réservées à des investisseurs qualifiés ou à un cercle restreint d'investisseurs.

Elle peut émettre toutes valeurs mobilières définies à l'article L 211-2 du Code monétaire et financier, donnant accès au capital ou à l'attribution de titres de créances, dans les conditions prévues par la loi et les présents statuts.

ARTICLE 2 - Objet

La Société a pour objet en France :

- **Le développement, la réalisation et l'exploitation d'unité de production d'énergie renouvelable ;**

- Toutes opérations industrielles et commerciales se rapportant à :

la création, l'acquisition, la location, la prise en location-gérance de tous fonds de commerce, la prise à bail, l'installation, l'exploitation de tous établissements, fonds de commerce, usines, ateliers, se rapportant à l'une ou l'autre des activités spécifiées ci-dessus ;

la prise, l'acquisition, l'exploitation ou la cession de tous procédés, brevets et droits de propriété intellectuelle concernant lesdites activités ;

la participation, directe ou indirecte, de la Société dans toutes opérations financières, immobilières ou mobilières ou entreprises commerciales ou industrielles pouvant se rattacher à l'objet social ou à tout objet similaire ou connexe.

Toutes opérations quelconques contribuant à la réalisation de cet objet.

ARTICLE 3 – Dénomination - Sigle

3.1 – Dénomination sociale

La dénomination de la Société est :

Énergie de Saint Pierre d'Albigny

Dans tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de la Société, la dénomination sociale doit toujours être précédée ou suivie des mots écrits lisiblement « Société par actions simplifiée » ou des initiales « S.A.S » et de l'indication du montant du capital social.

3.2 – Sigle

Le sigle de la Société est :

ESPA

ARTICLE 4 - Siège social

Le siège social est fixé :

170 route de la Combe 73220 ARGENTINE

Il peut être transféré par décision du Président qui est habilité à modifier les statuts en conséquence.

Toutefois, la décision devra être ratifiée par la plus proche décision collective des associés.

ARTICLE 5 – Durée

La durée de la Société est fixée à **99 ans** à compter de la date d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés, sauf dissolution ou prorogation anticipée.

Les décisions de prorogation de la durée de la Société ou de dissolution anticipée sont prises par décision collective des associés.

Un an au moins avant la date d'expiration de la Société, le Président doit provoquer une réunion de l'assemblée générale extraordinaire des associés à l'effet de décider si la Société doit être prorogée. A défaut, tout associé peut demander au Président du Tribunal de Commerce, statuant sur requête, la désignation d'un mandataire de justice ayant pour mission de provoquer la consultation prévue ci-dessus.

ARTICLE 6 - Exercice social

L'exercice social commence le **1er janvier** et se termine le **31 décembre** de chaque année. Le premier exercice social sera clos le 31 décembre 2024.

TITRE II - APPORTS - CAPITAL SOCIAL

ARTICLE 7 - Apports

ARTICLE 7-1 - APPORT EN NUMERAIRE

Les soussignés font apport à la société de la somme de DIX MILLE (10.000) euros, à savoir :

- CAYROL ENERGIE.....	6.500 €
- SEM Savoie EnR.....	2.000 €
- Commune de Saint-Pierre-D'Albigny.....	1.500 €
TOTAL.....	10.000 €

Ladite somme correspondant à la souscription et à la libération intégrale de 1.000 actions de 10 euros chacune, ainsi que l'atteste le Certificat du dépositaire établi par la banque [●] située à [●] ([●]), [●].

Cette somme de 10.000 euros a été déposée le [●] 2024 à ladite banque pour le compte de la Société en formation.

ARTICLE 8 – Capital social

Le capital social est fixé à la somme de **DIX MILLE (10.000) euros**.

Il est divisé en **MILLE (1.000) actions** de **DIX (10) euros** chacune, entièrement libérées et de même catégorie.

ARTICLE 9 – Modifications du capital social

Le capital ne peut être augmenté ou réduit que par une décision collective des associés statuant sur le rapport du Président.

Le capital social peut être augmenté soit par émission d'actions ordinaires ou de préférence, soit par majoration du montant nominal des titres de capital existants.

Il peut également être augmenté par l'exercice des droits attachés à des valeurs mobilières donnant accès au capital, dans les conditions prévues par la loi.

Les titres de capital nouveaux sont émis soit à leur montant nominal, soit à ce montant majoré d'une prime d'émission.

Ils sont libérés soit par apport en numéraire y compris par compensation avec des créances liquides et exigibles sur la Société, soit par apport en nature, soit par incorporation de réserves, bénéfiques ou primes d'émission, soit en conséquence d'une fusion ou d'une scission.

Ils peuvent aussi être libérés consécutivement à l'exercice d'un droit attaché à des valeurs mobilières donnant accès au capital comprenant, le cas échéant, le versement des sommes correspondantes.

Les associés peuvent déléguer au Président les pouvoirs nécessaires à l'effet de réaliser ou de décider, dans les conditions et délais prévus par la loi, l'augmentation ou la réduction du capital, d'en fixer les modalités, d'en constater la réalisation et de procéder à la modification des présents statuts.

En cas d'augmentation du capital en numéraire ou d'émission de valeurs mobilières donnant accès au capital ou donnant droit à l'attribution de titres de créances, les associés ont, sauf stipulations contraires éventuelles des présents statuts concernant les actions de préférence sans droit de vote, proportionnellement au montant de leurs actions, un droit de préférence à la souscription des nouveaux titres émis. Toutefois, les associés peuvent renoncer à titre individuel à leur droit préférentiel de souscription et la décision d'augmentation du capital peut supprimer ce droit préférentiel dans les conditions prévues par la loi.

Les actions nouvelles de numéraire doivent obligatoirement être libérées lors de la souscription de la quotité du nominal (ou du pair) prévue par la loi et, le cas échéant, de la totalité de la prime d'émission.

ARTICLE 10 – Comptes Courants d'associés

La Société peut recevoir de ses associés et/ou de son Président, des fonds en dépôt, sous forme d'avances en compte courant.

Les conditions et modalités de ces avances, et notamment leur rémunération et les conditions de retrait sont déterminées d'un commun accord entre l'associé et le Président.

TITRE III - ACTIONS

ARTICLE 11 - Indivisibilité des actions – Usufruit

1 - Les actions sont indivisibles à l'égard de la Société.

Les copropriétaires d'actions indivises sont représentés aux assemblées générales par l'un d'eux ou par un mandataire commun de leur choix. A défaut d'accord entre eux sur le choix d'un mandataire, celui-ci est désigné en justice à la demande du copropriétaire le plus diligent.

2 - Le droit de vote attaché à l'action appartient à l'usufruitier dans les assemblées générales ordinaires et au nu-proprétaire dans les assemblées générales extraordinaires. Cependant, les titulaires d'actions dont la propriété est démembrée peuvent convenir entre eux de toute autre répartition pour l'exercice du droit de vote lors des décisions collectives des associés et notamment prévoir, sous réserve du droit, pour l'usufruitier, de voter pour toutes les décisions relatives à l'affectation des résultats, que le droit de vote sera exercé par l'usufruitier pour toutes les décisions autres que l'affectation des résultats. En ce cas, ils devront porter leur convention à la connaissance de la Société par lettre recommandée adressée au siège social, la Société étant tenue de respecter cette convention pour toute assemblée qui se réunirait après l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi de la lettre recommandée, le cachet des services postaux faisant foi de la date d'expédition.

Quel que soit le titulaire des droits de vote, le nu-proprétaire et l'usufruitier ont le droit de participer aux décisions collectives. Ils doivent être convoqués à toutes les assemblées et disposent du même droit d'information.

ARTICLE 12 – Droits et obligations attachés aux actions

1 - Chaque action donne droit dans les bénéfices et l'actif social à une part proportionnelle à la quotité du capital qu'elle représente.

2 - Les actionnaires ne sont responsables des pertes qu'à concurrence de leurs apports. Les droits et obligations attachés à l'action suivent le titre dans quelque main qu'il passe. La

propriété d'une action comporte de plein droit adhésion aux statuts et aux décisions des assemblées générales.

3 - Les héritiers, créanciers, ayants droit ou autre représentant d'un actionnaire ne peuvent requérir l'apposition de scellés sur les biens et valeurs de la Société, ni en demander le partage ou la licitation. Ils ne peuvent en aucun cas s'immiscer dans les actes de son administration. Ils doivent pour l'exercice de leurs droits s'en remettre aux inventaires sociaux et aux décisions des assemblées générales.

4 - Chaque fois qu'il sera nécessaire de posséder plusieurs actions pour exercer un droit quelconque, ou encore en cas d'échange, de regroupement ou d'attribution d'actions, ou en conséquence d'une augmentation ou d'une réduction du capital, d'une fusion ou de toute autre opération, les titulaires d'actions isolées ou en nombre inférieur à celui requis ne pourront exercer ce droit qu'à la condition de faire leur affaire personnelle du regroupement et, le cas échéant, de l'achat ou de la vente des actions nécessaires.

5 - Sauf interdiction légale, il sera fait masse, au cours de l'existence de la Société ou lors de sa liquidation, entre toutes les actions des exonérations et imputations fiscales ainsi que de toutes taxations susceptibles d'être supportées par la Société, avant de procéder à toute répartition ou remboursement, de telle manière que, compte tenu de la valeur nominale et de leur jouissance respective, les actions de même catégorie reçoivent la même somme nette.

ARTICLE 13 – Forme des valeurs mobilières

Les valeurs mobilières émises par la société sont obligatoirement nominatives.

Elles sont inscrites au nom de leur titulaire dans des comptes tenus par la Société.

Tout associé peut demander la délivrance d'une attestation d'inscription en compte.

ARTICLE 14 – Libération des actions

1 - Toute souscription d'actions en numéraire est obligatoirement accompagnée du versement de la quotité minimale prévue par la loi et, le cas échéant, de la totalité de la prime d'émission. Le surplus est payable en une ou plusieurs fois aux époques et dans les proportions qui seront fixées par l'organe dirigeant en conformité de la loi. Les appels de fonds sont portés à la connaissance des associés quinze jours au moins avant l'époque fixée pour chaque versement, par lettre recommandée avec avis de réception.

2 - A défaut de libération des actions à l'expiration du délai fixé par l'organe dirigeant, les sommes exigibles sont, de plein droit, productives d'intérêt au taux de l'intérêt légal, à partir de la date d'exigibilité, le tout sans préjudice des recours et sanctions prévus par la loi.

TITRE IV - CESSION - TRANSMISSION - LOCATION D'ACTIONS

ARTICLE 15 - Transmission des actions

La transmission des actions émises par la Société s'opère par un virement de compte à compte sur production d'un ordre de mouvement. Ce mouvement est inscrit sur le registre des mouvements coté et paraphé, tenu chronologiquement, dénommé « registre des mouvements ».

ARTICLE 16 – Droit de Prémption

Toute cession d'action est soit un transfert libre (« Transfert Libre ») soit un transfert réglementé (« Transfert Règlementé »), suivant les termes et conditions de tout accord extrastatutaire, le cas échéant.

Toute cession d'action de la Société peut être soumise au respect du droit de prémption conféré aux autres associés suivant les termes et conditions de tout accord extrastatutaire, le cas échéant.

ARTICLE 17 – Exclusion d'un associé

17-1. Exclusion de plein droit

L'exclusion de plein droit intervient en cas de dissolution, de redressement ou de liquidation judiciaire d'un associé.

17-2. Exclusion facultative

Cas d'exclusion

L'exclusion d'un associé peut être également prononcée dans les cas suivants :

- Violation des dispositions des présents statuts.
- Violation des dispositions de tout accord extrastatutaire entre les associés.
- Fait ou acte d'un associé de nature à porter atteinte aux intérêts et/ou à l'image de la Société.

Modalités de la décision d'exclusion

L'exclusion est prononcée par décision collective des associés statuant à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés. L'associé dont l'exclusion est susceptible d'être prononcée participe au vote et ses actions sont prises en compte pour le calcul de la majorité.

Les associés sont consultés sur l'exclusion à l'initiative du Président ; si le Président est lui-même susceptible d'être exclu, les associés seront consultés à l'initiative de l'associé le plus diligent.

L'exclusion de plein droit et l'exclusion facultative entraînent dès le prononcé de la mesure la suspension des droits non pécuniaires attachés à la totalité des actions de l'associé exclu.

La décision d'exclusion ne peut intervenir que sous réserve du respect des formalités préalables suivantes :

- Information de l'associé concerné par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours avant la date à laquelle doit se prononcer l'assemblée générale, étant précisé que cette lettre doit contenir les motifs de l'exclusion envisagée et être accompagnée de toutes pièces justificatives utiles,
- Informations techniques de tous les autres associés,
- Lors de l'assemblée générale, l'associé dont l'exclusion est demandée peut être assisté de son conseil et requérir, à ses frais, la présence d'un huissier de justice.

L'associé exclu doit céder la totalité de ses actions dans un délai de 15 jours à compter de l'exclusion, aux autres associés au prorata de leur participation au capital.

Le prix de rachat des actions est ainsi déterminé en appliquant un coefficient de 8,5 fois le chiffre d'affaires HT moyen des 3 dernières années augmenté de l'actif circulant et diminué du passif à la date de la dernière situation connue et approuvée.

A défaut d'accord sur le prix de rachat, celui-ci est fixé par un expert désigné conformément à l'article 1843-4 du Code Civil. Cet expert est tenu de respecter les règles de détermination du prix de rachat énoncées ci-dessus.

La cession doit faire l'objet d'une mention sur le registre des mouvements de titres de la Société.

Le prix des actions de l'associé exclu doit être payé à celui-ci dans les 60 jours de la décision de fixation du prix.

ARTICLE 18 - Nullité des cessions d'actions

Toutes les cessions d'actions effectuées en violation des dispositions des présents statuts sont nulles.

Au surplus, une telle cession constitue un juste motif d'exclusion.

ARTICLE 19 - Location d'actions

La location des actions est interdite.

TITRE V - ADMINISTRATION DE LA SOCIETE

ARTICLE 20 - Président de la Société

20-1. Désignation

La société est représentée à l'égard des tiers par un Président, personne physique ou morale, associé ou non de la société.

Lorsqu'une personne morale exerce les fonctions de président, ses dirigeants sont soumis aux mêmes conditions et obligations et encourent les mêmes responsabilités que s'ils étaient

Présidents en leur nom propre, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'ils dirigent.

Le premier Président de la Société, désigné aux termes des présents statuts, pour une durée déterminée qui expirera lors de la décision collective des associés appelées à statuer sur les comptes de l'exercice à clore le **, est :

CAYROL ENERGIE

Société par actions simplifiée, au capital de 50.000,00 euros, ayant son siège social ZA Le Mas de Klé 2 17 Rue Isaac Newton à FRONTIGNAN (34110), immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Montpellier sous le numéro 910 297 738, représentée par Monsieur Renaud Cayrol, agissant en qualité de Président, dûment habilité à l'effet des présentes,

laquelle déclare accepter lesdites fonctions et satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements pour leur exercice.

20-2. Durée des fonctions

Le Président exerce ses fonctions pour une durée fixée par l'associé unique ou par décision collective des associés prises dans les conditions de majorité prévues à l'article 31-3. Son mandat peut être renouvelé sans limitation pour des durées de [•] années.

Le Président peut être révoqué à tout moment, sans qu'il soit besoin d'un juste motif, par décision collective des associés prise dans les conditions de majorité prévues à l'article 31-3. Cette révocation n'ouvre droit à aucune indemnisation.

Par exception aux dispositions qui précèdent, le Président est révoqué de plein droit, sans indemnisation, dans les cas suivants :

- interdiction de diriger, gérer, administrer ou contrôler une entreprise ou une personne morale, incapacité ou faillite personnelle du Président personne physique.

En cas de décès, démission ou empêchement du Président d'exercer ses fonctions pour une durée supérieure à 6 mois, il est pourvu à son remplacement par décision collective des associés. Le Président remplaçant est désigné pour le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

20-3. Rémunération

La rémunération du Président est fixée par la décision de nomination puis chaque année par décision collective des associés.

En outre, le Président sera remboursé par la Société de ses frais de représentation et de déplacement engagés pendant l'exercice de son mandat, sur présentation de justificatifs.

20-4. Démission

Le Président peut démissionner de ses fonctions à condition d'en avertir au préalable et par écrit la collectivité des associés trente (30) jours au moins avant la prise d'effet de la démission.

20-5. Pouvoirs

Le Président dirige la Société et la représente à l'égard des tiers. A ce titre, il est investi de tous les pouvoirs nécessaires pour agir en toute circonstance au nom de la Société, dans la limite de l'objet social et des pouvoirs expressément dévolus par les dispositions légales et les présents statuts aux décisions collectives des associés.

Le Président peut, sous sa responsabilité, consentir toutes délégations de pouvoirs à tout tiers pour un ou plusieurs objets déterminés.

20-6. Limitation des pouvoirs du Président

L'accord préalable des associés doit être obtenu concernant les décisions suivantes :

- Souscription d'un emprunt d'un montant dépassant 10.000 € et non prévu dans le budget arrêté par l'Assemblée pour l'exercice en cours,
- Investissements dans la société dont le montant dépasse 10.000 € et non prévus dans le budget arrêté par l'Assemblée pour l'exercice en cours,
- Octroi d'une sûreté de quelque nature que ce soit de la société dont le montant excède 10.000€,
- Acquisition d'actifs ou la prise d'engagements par la société pour un montant supérieur à 10.000€ et non prévu(s) dans le budget arrêté pour l'exercice en cours,
- Toute autre convention importante (c'est-à-dire impliquant immédiatement ou à terme un montant supérieur à 10.000 €) entre la société et un tiers qui ne serait pas dans le cours normal des affaires de la Société et non prévue dans le budget pour l'exercice en cours.

20-7. Emission d'obligations

Le Président n'a pas la qualité pour décider ou autoriser l'émission d'obligations, les présents statuts réservant ce pouvoir à l'assemblée générale.

ARTICLE 21 – Directeur général

Le Président peut nommer un ou plusieurs directeurs généraux, portant le titre de directeur général ou de directeur général délégué, et investis, sauf disposition contraire inopposable aux tiers, des mêmes pouvoirs que le Président.

Les fonctions de Directeur Général ne seront rémunérées que sur la base du contrat de travail conclu avec la Société, étant précisé que la fonction de Directeur Général est distincte de celle de salarié. En cas de rupture du contrat de travail pour quelque cause que ce soit ou si le Directeur Général est frappé d'une interdiction de gérer ou d'une mesure de faillite personnelle, ses fonctions de Directeur Général prendront fin de plein droit sans indemnité ni compensation et ce, dès la survenance de la cause de révocation. Dans le cas où la cause serait la rupture du contrat de travail, le Directeur Général serait réputé démissionnaire le premier jour du délai de son préavis.

La durée des fonctions de Directeur Général est fixée par la décision qui les nomme.

La rémunération du Directeur Général est fixée par la décision de nomination puis chaque année par décision collective des associés.

En cas de démission, empêchement ou décès du Président, le Directeur Général conserve ses fonctions jusqu'à la nomination d'un nouveau Président.

ARTICLE 22 - Représentation sociale

Si un Comité social et économique est institué, les délégués du Comité social et économique exercent les droits prévus par l'article L 2312-5 et suivants du Code du travail auprès du Président, conformément à l'article L2312-76 du Code du travail.

Le Comité social et économique doit être informé des décisions collectives dans les mêmes conditions que les associés.

Les demandes d'inscription des projets de résolutions présentées par le Comité social et économique doivent être adressées par un représentant du Comité au Président.

Ces demandes qui sont accompagnées du texte des projets de résolutions peuvent être envoyées par tous moyens écrits. Elles doivent être reçues au siège social 15 jours au moins avant la date fixée pour la décision des associés. Le Président accuse réception de ces demandes dans les 8 jours de leur réception.

TITRE VI - CONVENTIONS REGLEMENTEES - COMMISSAIRES AUX COMPTES

ARTICLE 23 - Conventions entre la Société et ses dirigeants

Toute convention intervenant, directement ou par personne interposée entre la Société et son Président, l'un de ses dirigeants, l'un de ses associés disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % ou, s'il s'agit d'une société associée, la Société la contrôlant au sens de l'article L 233-3 du Code de commerce doit être portée à la connaissance des Commissaires aux comptes, si la Société en est dotée, et être approuvée par la collectivité des associés dans les conditions à l'article « **Règles d'adoption des décisions collectives** » des présents statuts.

Le Président ou le Commissaire aux comptes si la Société en est dotée, présente aux associés un rapport sur la conclusion et l'exécution des conventions conclues au cours de l'exercice écoulé.

Les associés statuent sur ce rapport lors de la décision collective statuant sur les comptes de cet exercice.

Les interdictions prévues à l'article L 225-43 du Code de commerce s'appliquent au Président et aux dirigeants de la Société.

ARTICLE 24 - Commissaires aux comptes

Conformément aux dispositions de l'article L.1524-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, compte tenu de la présence de la SEM Savoie Enr au capital de la Société, laquelle

a subordonné son accord à la prise de participation au capital de la Société à la désignation d'un Commissaire aux comptes, la collectivité des associés désigne, pour la durée, dans les conditions et avec la mission fixée par la loi, notamment en ce qui concerne le contrôle des comptes sociaux, un Commissaire aux comptes titulaire et un Commissaires aux comptes suppléant, le cas échéant, dans le cadre de l'audit légal réservé aux petites entreprises.

Le Commissaire aux comptes titulaire et le Commissaire aux comptes suppléant le cas échéant sont désignés par la collectivité des associés, statuant dans les conditions prévues à l'article « Règles d'adoption des décisions collectives » des présents statuts.

Par dérogation, le premier Commissaire aux comptes titulaire et, le cas échéant, le premier Commissaire aux comptes suppléant, sont désignés aux présents statuts.

En outre, la nomination d'un Commissaire aux comptes pourra être demandée en justice par un ou plusieurs associés représentant au moins le dixième du capital.

Enfin, une minorité d'associés représentant au moins le tiers du capital peut également obtenir la nomination d'un Commissaire aux comptes s'ils en font la demande motivée auprès de la Société. Le Commissaire aux comptes ainsi désigné sera obligatoirement nommé pour trois exercices, ce qui implique qu'il exercerait sa mission dans le cadre de l'audit légal «Petites entreprises» et non dans le cadre d'un audit «classique».

Les Commissaires aux comptes doivent être invités à participer à toutes les décisions collectives dans les mêmes conditions que les associés.

Désignation des premiers Commissaires aux comptes :

Sont désignés comme premiers Commissaires aux Comptes de la société pour les trois premiers exercices sociaux :

- Titulaire : ***

- Suppléant : *** , le cas échéant

Le(s)quel(s) a(ont) accepté ses (leurs) fonctions et déclaré n'encourir ni incompatibilité ni interdiction de nature à les empêcher de les exercer régulièrement.

TITRE VII - DÉCISIONS COLLECTIVES DES ASSOCIÉS

ARTICLE 25 - Décisions collectives

1. Les pouvoirs dévolus aux décisions collectives par la loi et les présents statuts sont exercés par les titulaires d'actions.

Les opérations suivantes doivent obligatoirement faire l'objet d'une décision collective :

Décisions extraordinaires :

- Augmentation, amortissement ou réduction du capital, émission de valeurs mobilières donnant accès immédiat ou différé au capital de la société,
- Toute modification statutaire sauf dérogation prévue par les présents statuts,
- Transformation de la société en une société d'une autre forme,
- Fusion, scission, apport partiel d'actif soumis au régime des scissions, que la société soit apporteuse ou bénéficiaire de l'apport, sauf dans les cas où la loi dispense l'opération d'une décision collective,
- Dissolution ou prorogation de la durée de la société,
- Exclusion d'un associé,
- Toute décision qualifiée d'extraordinaire par les présents statuts.

Décisions ordinaires :

- Nomination, révocation et rémunération du Président,
- Nomination, révocation et rémunération des Directeurs Généraux Délégués,
- Nomination des Commissaires aux Comptes,
- Nomination, révocation et rémunération du liquidateur,
- Approbation des comptes annuels et affectation des résultats, y compris en période de liquidation amiable,
- Approbation des conventions entre la société et les mandataires sociaux et des autres conventions réglementées au sens du Code de Commerce,
- Toutes autres décisions réservées aux décisions collectives par la loi et les présents statuts.

ARTICLE 26 - Règles d'adoption des décisions collectives

26-1. Participation et représentation des associés

Tout associé a le droit de participer aux décisions collectives et d'y voter, personnellement ou par mandataire, ou à distance, par correspondance ou par voie électronique, dans les conditions prévues par la loi et les présents statuts, quel que soit le nombre d'actions qu'il possède, sur justification de son identité et de l'inscription en compte de ses actions.

Il ne sera tenu compte d'aucun transfert de propriété des titres intervenant entre la date de réception, par la Société, des procurations et votes à distance et la date requise pour l'inscription en compte des titres. En conséquence, les procurations et votes à distance préalablement émis par l'associé cédant demeureront valides et inchangés.

26-2. Droits de vote

Le droit de vote attaché aux actions est proportionnel à la quotité du capital qu'elles représentent. Chaque action donne droit à une voix au moins.

26-3. Majorités

Les décisions collectives ordinaires sont prises à la majorité simple des droits de vote attachés aux actions détenues par les associés présents ou représentés. Les décisions collectives extraordinaires sont prises à la majorité des deux-tiers au moins des droits de vote attachés aux actions détenues par les associés présents ou représentés. Dans tous les cas, les abstentions sont toujours considérées comme des votes contre la décision présentée.

Par exception, l'unanimité de tous les associés, est requise pour augmenter les engagements sociaux des associés, pour transférer le siège social à l'étranger ou pour introduire, modifier ou supprimer les clauses statutaires relatives :

- à l'inaliénabilité des actions ,
- à l'agrément des transferts d'actions,
- à la suspension de ses droits non pécuniaires, et au changement de contrôle d'une société associée.

ARTICLE 27 - Modalités des décisions collectives

Les décisions collectives résultent de la réunion d'une assemblée, d'une consultation par correspondance ou d'un acte signé par tous les associés.

Règles applicables à toutes les formes de décisions collectives

Les décisions collectives sont prises sur convocation ou à l'initiative du Président.

Tout associé ou tout groupe d'associés peut demander la convocation d'une assemblée.

Selon l'article L 2323-67 du Code du travail, le Comité Social et Economique peut demander en justice la désignation d'un mandataire chargé de convoquer l'assemblée générale des associés en cas d'urgence.

Pendant la période de liquidation de la Société, les décisions collectives sont prises sur convocation ou à l'initiative du Liquidateur.

La convocation à une assemblée générale ou à une consultation par correspondance est effectuée par tous moyens de communication écrite 15 jours au moins avant la date de la réunion ou la date fixée pour la fin de la consultation par correspondance.

Toutefois, l'assemblée peut se réunir sans délai et la fin du délai de consultation par correspondance peut être abrégée, si tous les associés y consentent.

En cas de décision collective résultant de la signature d'un acte par tous les associés, le Président organise les modalités de signature de la décision, selon les modalités qui lui paraissent appropriées.

La convocation indique l'ordre du jour. Elle est accompagnée de tous les documents prescrits par la réglementation en vigueur et de tous documents utiles pour permettre aux associés de se prononcer en toute connaissance de cause sur les questions figurant à l'ordre du jour.

Les associés ne peuvent délibérer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, lequel ne peut être modifié sur seconde convocation.

Quel que soit le mode d'adoption de la décision collective, les associés bénéficient de la même information et des mêmes droits de communication, tels que prévus aux présents statuts.

Les commissaires aux comptes, si la société en est dotée, sont convoqués à toutes les assemblées ou informés préalablement, dans les mêmes conditions que les associés, de toute consultation par correspondance ou de tout projet de décision résultant d'un acte signé par tous les associés et sont mis en mesure de présenter tous commentaires ou informations qui leur

paraîtraient utiles au consentement éclairé des associés. Ils reçoivent les mêmes documents et informations que les associés.

Règles spécifiques applicables en cas de consultation écrite

En cas de consultation écrite, le Président adresse à chaque associé, par tout moyen de communication écrit, le texte des résolutions proposées ainsi que les documents nécessaires à l'information des associés.

Ceux-ci disposent d'un délai de 10 jours à compter de la date d'expédition du projet de résolutions pour transmettre leur vote à l'auteur de la consultation par tout moyen de communication écrit.

Tout associé n'ayant pas répondu dans le délai ci-dessus est considéré comme n'ayant pas participé au vote.

Les décisions sont adoptées selon les mêmes règles de majorité que celles applicables à la réunion des assemblées générales.

Si pour une même résolution, le sens du vote de l'associé n'est pas clairement exprimé, le vote sera réputé être un vote de rejet.

Dans les 8 jours suivant l'expiration du délai de vote, le Président établit, date et signe le procès-verbal des délibérations.

Règles spécifiques applicables aux décisions collectives prises en assemblée générale

Lorsque les décisions sont prises en assemblée générale, l'assemblée peut se dérouler physiquement ou par tout autre moyen et notamment par voie de téléconférence, visioconférence ou tous moyens de télécommunication électronique, dans les conditions fixées par les lois et règlements et qui seront mentionnées dans la convocation de l'assemblée. En application des dispositions de l'article R 225-97 du Code de commerce, les moyens de visioconférence ou de télécommunications utilisés pour permettre aux associés de participer à distance aux assemblées générales devront présenter des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à l'assemblée et permettant la retransmission continue et simultanée de la voix et de l'image, ou au moins de la voix, des participants à distance.

Les associés qui participent à l'assemblée générale par visioconférence, téléconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification dont la nature et les conditions d'application sont déterminées par le Code de commerce, sont réputés présents pour le calcul de la majorité.

L'assemblée est présidée par le Président ou, en son absence par un associé désigné par l'assemblée.

Les associés peuvent se faire représenter aux délibérations de l'assemblée par un autre associé ou par un tiers. Les pouvoirs peuvent être donnés par tous moyens écrits et notamment par télécopie.

Représentation conventionnelle des associés

Les associés peuvent se faire représenter aux délibérations de l'assemblée par un autre associé. Les pouvoirs peuvent être donnés par tous moyens écrits. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un associé n'est pas limité.

En cas de pouvoir retourné sans indication nominative de mandataire, le mandataire sera réputé être le Président, lequel votera dans le sens qu'il déterminera, y compris en cas d'amendement ou de résolution nouvelle.

Vote par correspondance

Les associés peuvent également participer à distance aux décisions collectives et voter par correspondance, au moyen d'un formulaire de vote à distance établi par la Société et remis aux associés qui en font la demande. Les associés votant par correspondance devront compléter le bulletin de vote, en remplissant l'ensemble des informations requises et en cochant pour chaque résolution, une case unique correspondant au sens de son vote.

Le formulaire de vote par correspondance adressé à la Société pour une assemblée vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte que des formulaires de vote par correspondance dûment complétés et signés, retournés, au siège social de la Société, selon les modalités définies dans le formulaire ou dans la convocation, au plus tard la veille de la réunion de l'assemblée. Le défaut de réponse dans le délai indiqué vaut abstention totale de l'associé qui est réputé ne pas avoir pris part au vote.

La présence de l'associé à l'assemblée annule tout vote par correspondance antérieurement émis et/ou toute procuration antérieurement donnée par cet associé. Le vote par correspondance est exclusif du vote par procuration, et réciproquement. Les associés peuvent toutefois utiliser un document unique de vote, leur permettant, pour chaque résolution, de choisir, un vote par correspondance ou un vote par procuration. Le document unique de vote est adressé par la Société aux associés qui en font la demande. Pour être pris en compte, il doit être retourné au siège social de la Société dûment complété et signé, au plus tard la veille de la réunion de l'assemblée. Le défaut de réponse dans le délai indiqué vaut abstention totale de l'associé qui est réputé ne pas avoir pris part au vote.

En cas de vote à distance au moyen d'un formulaire de vote électronique, ou d'un vote par procuration donné par signature électronique, celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, soit sous la forme d'une signature électronique sécurisée au sens du Décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017, soit sous la forme d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle se rattache.

Lors de chaque assemblée, le Président de séance pourra choisir d'établir une feuille de présence mentionnant l'identité de chaque associé présent, réputé présent, ayant voté par correspondance ou représenté, le nombre d'actions et le nombre de voix dont il dispose, qu'il que le président de séance certifiera après l'avoir fait émargée par les associés présents ou leurs représentants, ou de mentionner, dans le procès-verbal, l'identité des associés présents, réputés présents, ayant voté par correspondance ou représentés ainsi que le nombre d'actions et de voix dont chacun dispose. Doivent être joints à la feuille de présence ou au procès-verbal les messages électroniques de confirmation de présence des associés assistant à l'assemblée par voie de téléconférence ou de visioconférence.

ARTICLE 28 - Procès-verbaux des décisions collectives

Le Président ou le Président de Séance en cas de réunion d'une assemblée, établit un procès-verbal des délibérations devant contenir les mentions prévues à l'article ci-après.

Les décisions collectives prises en assemblée doivent être constatées par écrit dans des procès-verbaux établis sur un registre spécial ou sur des feuilles mobiles numérotées. Les procès-verbaux sont signés par le Président de l'Assemblée et un secrétaire s'il en a été désigné un ou un associé présent, sauf s'il n'a pas été établi de feuille de présence auquel cas le procès-verbal de l'assemblée doit être signé par les associés présents et par les mandataires des associés représentés.

Les procès-verbaux doivent indiquer la date et le lieu de la réunion, les nom, prénoms et qualité du Président de Séance, l'identité des associés présents et représentés, les documents et informations communiqués préalablement aux associés, un résumé des débats, ainsi que le texte des résolutions mises aux voix et pour chaque résolution le sens du vote de chaque associé.

En cas de décision collective résultant d'un acte signé de tous les associés, cet acte doit mentionner les documents et informations communiqués préalablement aux associés, les décisions mises aux voix et pour chacune d'elles, le sens du vote de chaque associé. Il est signé par tous les associés et retranscrit sur le registre spécial ou sur les feuilles mobiles numérotées visés ci-dessus.

En cas de décision collective résultant d'une consultation par correspondance, le président consigne les résultats des votes dans une décision, mentionnant les documents et informations communiqués préalablement aux associés, les décisions mises aux voix et pour chacune d'elles, le sens du vote de chaque associé. Le procès-verbal de la décision du président est signé par ce dernier et il y est annexé les réponses de chaque associé ayant voté par correspondance. Ce procès-verbal est retranscrit sur le registre spécial ou sur les feuilles mobiles numérotées visés ci-dessus.

ARTICLE 29 - Information préalable des associés

Quel que soit le mode de consultation, toute décision des associés doit avoir fait l'objet d'une information préalable comprenant tous les documents et informations permettant aux associés de se prononcer en connaissance de cause sur la ou les résolutions soumises à leur approbation.

Lorsque les décisions collectives doivent être prises en application de la loi sur le ou les rapports du Président et/ou des Commissaires aux comptes, si la société en est dotée, le ou les rapports doivent être communiqués aux associés 8 jours avant la date d'établissement du procès-verbal de la décision des associés.

Les associés peuvent à toute époque mais sous réserve de ne pas entraver la bonne marche de la Société, consulter au siège social, et, le cas échéant prendre copie, pour les trois derniers exercices, des registres sociaux, de l'inventaire et des comptes annuels, du tableau des résultats des cinq derniers exercices, des comptes consolidés, s'il y a lieu, des rapports de gestion du Président et des rapports des Commissaires aux comptes, si la Société en est dotée.

S'agissant de la décision collective statuant sur les comptes annuels, les associés peuvent obtenir communication aux frais de la Société des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés du dernier exercice.

TITRE VIII - COMPTES ANNUELS - AFFECTATION DES RESULTATS

ARTICLE 30 - Etablissement et approbation des comptes annuels

Le Président établit les comptes annuels de l'exercice.

Dans les six mois de la clôture de l'exercice, les associés doivent statuer par décision collective sur les comptes annuels, au vu du rapport de gestion, s'il y a lieu, et des rapports du ou des Commissaires aux comptes, si la Société en est dotée.

Lorsque des comptes consolidés sont établis, ils sont présentés avec le rapport de gestion du groupe et les rapports des Commissaires aux comptes, lors de cette décision collective.

ARTICLE 31 - Affectation et répartition des résultats

1. Toute action en l'absence de catégorie d'actions ou toute action d'une même catégorie dans le cas contraire, donne droit à une part nette proportionnelle à la quote-part du capital qu'elle représente, dans les bénéfices et réserves ou dans l'actif social, au cours de l'existence de la Société comme en cas de liquidation.

Chaque action supporte les pertes sociales dans les mêmes proportions.

2. Après approbation des comptes et constatation de l'existence d'un bénéfice distribuable, les associés décident sa distribution, en totalité ou en partie, ou son affectation à un ou plusieurs postes de réserves dont ils règlent l'affectation et l'emploi.

3. La décision collective des associés peut décider la mise en distribution de toute somme prélevée sur le report à nouveau bénéficiaire ou sur les réserves disponibles en indiquant expressément les postes de réserves sur lesquels ces prélèvements sont effectués. Toutefois, les dividendes sont prélevés par priorité sur le bénéfice distribuable de l'exercice.

La décision collective des associés ou, à défaut, le Président, fixe les modalités de paiement des dividendes.

TITRE IX - LIQUIDATION - DISSOLUTION – CONTESTATIONS

ARTICLE 32 - Dissolution - Liquidation de la Société

La Société est dissoute dans les cas prévus par la loi par décision collective des associés prononçant la dissolution anticipée.

La décision collective des associés qui constate ou décide la dissolution nomme un ou plusieurs Liquidateurs.

Le Liquidateur, ou chacun d'eux s'ils sont plusieurs, représente la Société. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers sociaux et à répartir le solde disponible entre les associés.

Les associés peuvent autoriser le Liquidateur à continuer les affaires sociales en cours et à en engager de nouvelles pour les seuls besoins de la liquidation.

Le produit net de la liquidation, après apurement du passif, est employé au remboursement intégral du capital libéré et non amorti des actions.

Le surplus, s'il en existe, est réparti entre les associés proportionnellement au nombre d'actions de chacun d'eux.

Les pertes, s'il en existe, sont supportées par les associés jusqu'à concurrence du montant de leurs apports.

Si toutes les actions sont réunies en une seule main, la dissolution de la Société entraîne, lorsque l'associé unique est une personne morale, la transmission universelle du patrimoine à l'associé unique, sans qu'il y ait lieu à liquidation, conformément aux dispositions de l'article 1844-5 du Code civil.

ARTICLE 33 – Conflit entre associés

Conciliation

En vue d'assurer la pérennité de la Société et dans son propre intérêt, les associés ont décidé de prévoir d'ores et déjà par la présente clause, les modalités propres à prévenir, si possible, et en tout état de cause, à résoudre un éventuel conflit grave pouvant survenir entre eux et susceptible de porter atteinte à l'intérêt social.

La présente clause vise donc à organiser un processus de conciliation qui devient un élément déterminant des présents statuts.

C'est pourquoi, en cas de désaccord persistant entraînant l'impossibilité d'adopter une décision collective, les associés feront intervenir un Conciliateur désigné d'un commun accord entre les parties.

Le Conciliateur doit rendre, dans le délai d'un mois à compter de sa nomination, un avis qui est soumis à la ratification d'une décision des associés.

Les honoraires du Conciliateur sont à la charge de la Société, étant précisé cependant que si le Conciliateur a été amené à considérer qu'un des associés était de mauvaise foi, il aurait alors à le notifier à la Société qui pourrait demander à cet Associé de lui rembourser les honoraires déjà versés, ce que les associés reconnaissent et acceptent expressément et irrévocablement.

Rachat des actions de l'associé sortant

Dans l'hypothèse où l'avis de conciliation ne serait pas ratifié, chacun des Associés pourra alors :

- soit offrir aux autres Associés de leur céder l'intégralité de sa participation dans la Société sur la base d'un prix déterminé dans les conditions définies à l'article 17.2 ci-dessus ;
- les autres associés disposeront alors d'un délai de un mois à compter de la réception de la lettre pour décider s'ils rachètent ou non les actions de l'associé sortant au prix susvisé.

S'ils ne rachètent pas lesdites actions, ces associés seront tenus de vendre leur participation, au même prix, au demandeur qui sera tenu d'acheter ; ces opérations devront être effectuées et le prix payé dans le mois suivant l'expiration du délai ci-dessus.

TITRE X - ACTES ACCOMPLIS POUR LA SOCIETE EN FORMATION

ARTICLE 34 - Etat des actes accomplis pour le compte de la Société en formation

Un état des actes accomplis pour le compte de la Société en formation, avec l'indication pour chacun d'eux de l'engagement qui en résulte pour la Société est annexé aux présents statuts. Cet état a été tenu à la disposition des associés dans les délais légaux à l'adresse du siège social.

ARTICLE 35 - Mandat de prendre des engagements pour le compte de la Société

Les soussignés donnent mandat à [●] à l'effet de prendre les engagements suivants au nom et pour le compte de la société :

Énergie de Saint Pierre d'Albigny
Société par actions simplifiée
au capital de 10.000 euros
Siège social : 170 route de la Combe
73220 ARGENTINE
RCS CHAMBERY
Société en cours de constitution

Il est d'ores et déjà prévu que les engagement pris au nom et pour le compte de la Société sont repris dès immatriculation de la Société conformément aux articles 1843 du Code civil et L.210-6 du Code de commerce.

Article 36 - Formalités de publicité – Immatriculation

Tous pouvoirs sont conférés au porteur d'un original ou d'une copie des présentes à l'effet d'accomplir les formalités de publicité, de dépôt et autres nécessaires pour parvenir à l'immatriculation de la Société au registre du commerce et des sociétés et au registre national des entreprises.

Fait en trois (3) exemplaires,

A [●]

Le [●] 2024

CAYROL ENERGIE
Par M. Renaud Cayrol
Président

SEM Savoie EnR
Par Monsieur Michel Dyen
Président Directeur Général

Commune de SAINT-PIERRE-D'ALBIGNY
Par M. Michel BOUVIER
Le Maire

La Présidente

CAYROL ENERGIE
Par M. Renaud Cayrol
Président
« Bon pour acceptation des fonctions de Présidente »

ANNEXE I - ETAT DES ACTES ACCOMPLIS POUR LE COMPTE DE LA SOCIETE EN FORMATION

Sont repris par la Société :

- les études et les autorisations ou autres titres qui ont été obtenus par les associés pour les besoins du projet poursuivi par la Société, à savoir le développement, la réalisation et l'exploitation d'unité d'énergie renouvelable (le « **Projet** »), notamment l'étude d'opportunité du site et l'étude prévisionnelle de productible, étude de faisabilité, étude de raccordement, étude des différents scénarios d'implantation, plans et notes de calculs, étude des modes de valorisation, plan d'affaires ;
- les accords fonciers conclus par les associés avec les propriétaires et/ou exploitants de parcelle (la Commune et les propriétaires privés) dans le cadre de la réalisation du Projet ;
- les coûts et frais externes de développement du Projet, avancés par les associés par affectation de ces coûts et frais en avances en compte courant d'associés, dans la proportion de leur prise de participation, notamment l'étude d'impact environnementale, l'étude hydraulique, le relevé topographique, l'étude géotechnique, le dossier de permis de construire ;

Liste indicative et non exhaustive.

ANNEXE II - CERTIFICAT DU DEPOSITAIRE DES FONDS

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**

Date de convocation 12 juin 2024	L'an 2024, Le 18 juin
Nombre de conseillers :	Le conseil de Saint-Pierre d'Albigny légalement convoqué, s'est réuni en mairie de Saint-Pierre d'Albigny, sous la présidence de Monsieur Michel BOUVIER - Maire
En exercice : 27	
Présents : 16	
Votants : 21	
Objet : Scolaire : Règlement intérieur des services périscolaires	<p>Présents : Monsieur Michel BOUVIER- Maire, Madame Virginie REYNAUD, Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN, Monsieur Frédéric PACCALET, Madame Laëtitia NOËL, Monsieur Lionel GOUVERNEUR, Madame Odile ILTIS, Monsieur Julien QUANTIN, Monsieur Grégory TISSEUR, Madame Sonia BERTONCELLI, Madame Valérie COSTABLOZ, Madame Anne DIEUMEGARD, Madame Cécilia GOMES ALVES, Madame Myriam MIGLIORINI, Monsieur Jean-Michel PERRIER, Monsieur Nicolas VAN STRAATEN.</p> <p>Excusés et représentés par pouvoir : Monsieur Fabrice AUSSONNE pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL Monsieur Bertrand DELACHENAL pouvoir donné à Monsieur Jean-Michel PERRIER Monsieur Pierre MARECHAL pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Madame Martine POMA pouvoir donné à Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN Monsieur Steeve RENAUDIER pouvoir donné à Madame Virginie REYNAUD</p> <p>Excusés : Madame Sandrine ARANDEL, Monsieur Jérémy CHRISTIN, Madame Nadine HOARAU</p> <p>Absent : Monsieur Eric CHALANT, Madame Geneviève BOUTIN, Madame Marie-Corinne LAUDES</p> <p>Arrivée tardive : Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Michel PERRIER est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Madame Sandrine ARANDEL – Adjointe au Scolaire

Suite à une refonte du règlement intérieur des services périscolaires pour la rentrée 2024-2025, la commune propose l'adoption d'un règlement intérieur tel qu'annexé.

➤ Après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITE**, le Conseil municipal :

VALIDE le règlement intérieur des services périscolaires tel qu'il figure en annexe.

VOTANTS : 21	ABSTENTION : 0	CONTRE : 0	POUR : 21
--------------	----------------	------------	-----------

Secrétaire
Jean-Michel PERRIER



Le Maire
Michel BOUVIER





REGLEMENT PÉRISCOLAIRE



RESPONSABLE DES SERVICES SCOLAIRE
ET PERISCOLAIRE
Florence PATTEDOIE
07 89 98 59 47
rsp@mairie-stpierredalbigny.fr

GUICHET UNIQUE
Tamara CAGNARD
04 80 76 00 31
guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr



Table des matières

PRESENTATION GENERALE	4
JOURNEE DE L'ENFANT	5
ARTICLE 1 : OFFRE MUNICIPALE ET TENEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES	5
1.1 ACCUEIL DU MATIN	6
1.2 RESTAURATION SCOLAIRE	6
1.3 ACCUEILS DU SOIR	7
ARTICLE 2 : MODALITES D'ACCUEIL	8
2.1 PRESENTATION DU GUICHET UNIQUE	9
2.2 CREATION D'UN DOSSIER	9
2.3 RESERVATIONS OU ANNULATIONS DES ACCUEILS	10
2.4 L'AUTORITE PARENTALE	10
ARTICLE 3 : MODALITES ORGANISATIONNELLES	11
3.1 FREQUENTATION	11
3.2 PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT – DEPARTS AUTONOMES	11
3.3 ABSENCE ENSEIGNANT	12
3.4 SORTIE SCOLAIRE ET CLASSES DE DECOUVERTE	12
ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT	12
4.1 TRAITEMENT MEDICAL	12
4.2 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	13
4.3 ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP, PRESENTANT UNE REDUCTION DE LEUR AUTONOMIE OU DES TROUBLES DU COMPORTEMENT	14
ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »	14
5.1 LA PEDAGOGIE	15
5.2 L'EQUIPE PERISCOLAIRE	15
5.3 L'ENGAGEMENT DES ENFANTS A RESPECTER LE CADRE DE L'ACCUEIL COLLECTIF	16
5.4 LES PARENTS OU RESPONSABLES LEGAUX	16
5.5 OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	17
ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES	17
6.1 RESPONSABILITES	17
6.2 ASSURANCES	18
ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	18
7.1 MODALITES DE FACTURATION	18
7.2 FACTURATION EN CAS DE NON-RESPECT DES MODALITES DE RESERVATION	19
7.3 FACTURATION EN CAS D'ABSENCE	20
7.4 FACTURATION EN CAS DE DEPASSEMENT D'HORAIRES	20
7.5 IMPAYES	20
7.6 DECLARATION FISCALE	20
7.7 MODES DE PAIEMENT	20
ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES	21
	2



Saint Pierre d'Albigny

ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

21

ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR

21

ANNEXE 1 : VOS CONTACTS CLES

22

ANNEXE 2 : TABLEAU RESUME DES ACCUEILS

23

ANNEXE 3 : LES TARIFS

24



Règlement des accueils périscolaires municipaux de Saint-Pierre-d'Albigny

Applicable à partir du ... 2024 suite au vote du Conseil municipal de la Ville de Saint-Pierre-d'Albigny en date du ... 2024.

PRESENTATION GENERALE

Dans le cadre de son Projet Educatif de Territoire (PEDT), la commune de Saint-Pierre-d'Albigny propose des services d'accueils périscolaires à destination des enfants scolarisés au sein de l'école maternelle et élémentaire publique Les Frontailles.

Ce projet a pour objectif de fédérer les acteurs d'un territoire au service de la réussite éducative de tous les enfants, de leur épanouissement et leur bien-être.

Ces temps périscolaires correspondent aux heures qui précèdent et suivent la classe. Ils sont encadrés par le personnel municipal.

Seuls les accueils du matin et du soir sont déclarés en accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SJDES) **et sont soumis à un taux d'encadrement.**

Le présent règlement intérieur définit les modalités d'admission, de fréquentation des enfants et le fonctionnement de l'accueil du matin, de la pause méridienne et de la restauration scolaire, des accueils du soir ainsi que de l'étude encadrée.

Toutes les démarches administratives, y compris le règlement de votre facture, sont possibles en ligne sur votre Espace personnel Portail parents (à créer lors de la 1ère inscription) : <https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Pour vous accompagner au quotidien, Florence PATTEDOIE, responsable des services scolaire et périscolaire, vous informe sur le programme d'activités périscolaires et recueille vos avis et suggestions, vous alerte et vous écoute sur le comportement de vos enfants sur les temps périscolaires et en avise également la directrice de l'école.








Tamara CAGNARD, en charge du guichet unique, vous accompagne sur la réalisation de votre dossier périscolaire pour une première inscription et assure une juste facturation des services périscolaires : vérifie la présence des enfants, ajuste à votre demande vos inscriptions en dehors des délais règlementaires.

Les enseignants ne gèrent pas et ne sont pas en responsabilité des temps périscolaires. Les seules interlocutrices en la matière sont la responsable du service périscolaire et le guichet unique.



Un partenaire associatif, La Partageraie, centre socioculturel, gère le centre de loisirs. Les enfants âgés de 3 à 12 ans sont accueillis sur les temps du mercredi et des vacances scolaires dans les locaux de l'école élémentaire.

JOURNEE DE L'ENFANT

MATERNELLE	LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI	ÉLÉMENTAIRE
7h30 / 8h20 Périscolaire avant l'école	 Règlementation ALSH	7h30 / 8h20 Périscolaire avant l'école
8h20-8h30 / 11h30 Temps scolaire	  	8h25-8h35 / 11h35
11h30 / 13h00 Pause méridienne		11h30 / 13h05 Pause méridienne
13h00-13h10 / 16h10 Temps scolaire	  	13h05-13h15 / 16h15 Temps scolaire
16h10 / 18h30 Périscolaire après l'école	 Règlementation ALSH	16h15 / 18h30 Périscolaire après l'école

ARTICLE 1 : OFFRE MUNICIPALE ET TENEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Pour bénéficier de l'offre proposée par la commune, votre enfant doit être inscrit à l'école pour l'année scolaire en cours. Tous les accueils périscolaires ont lieu dans l'enceinte de l'école ; sauf à titre exceptionnel, dans le cadre de projets encadrés par le service périscolaire qui vous seront alors communiqués.

La commune de Saint-Pierre-d'Albigny a décidé pour ces activités du matin et du soir d'appliquer la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui visent à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu du projet pédagogique.

NOUVEAUTÉ

Nous vous rappelons que les établissements scolaires sont soumis au plan vigipirate « sécurité renforcée-risque attentat » depuis le 15/01/2024. Ceci implique un contrôle de l'identité de toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'école et vise à limiter la circulation de personnes extérieures à l'établissement.



1.1 Accueil du matin

	MATERNELLE			ÉLÉMENTAIRE		
	Jours	Horaires	Lieu	Jours	Horaires	Lieu
ACCUEIL DU MATIN	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	7h30/8h20	École élémentaire	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	7h30/8h20	École élémentaire

Le matin, les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis selon les besoins des parents entre 7h30 et 8h20 sur l'école élémentaire dans la salle de BCD.

Vous devez vous signaler à l'interphone pour déposer votre enfant au portail. Les enfants de maternelle peuvent être accompagnés et confiés à l'animatrice sur place. Les enfants d'élémentaire arrivent seuls.

Après 8h20 :

- Les enfants de maternelle effectuent le trajet à pied pour rejoindre leur école. Ils sont accompagnés par deux animatrices puis confiés aux enseignants dans leurs classes respectives.
- Les enfants de l'élémentaire sont accompagnés dans la cour de l'école et confiés aux enseignants.

1.2 Restauration scolaire

	MATERNELLE			ÉLÉMENTAIRE		
	Jours	Horaires	Lieu	Jours	Horaires	Lieu
RESTAURATION SCOLAIRE	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	11h30/13h00	École maternelle	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	11h30/13h05	École élémentaire

La restauration scolaire est un service municipal délégué à une société privée, API, sous forme de Délégation de Service Public dans le cadre d'un marché de livraison de repas en liaison froide.

La collectivité est consciente des enjeux de prévention nutritionnelle que représente ce service. Ainsi les techniques comme les denrées utilisées dans la confection et la distribution des repas répondent aux dispositions de la réglementation conformément à la Loi « Egalim » et loi « Climat & Résilience ». Nous garantissons 50% de produits de qualité et/ou durables dont au moins 20% issus de l'agriculture biologique.

Plusieurs **régimes alimentaires** sont proposés : **avec viande, sans viande, sans porc**. Vous pouvez renseigner votre choix sur le portail parents et le modifier à tout moment.

Le repas comporte cinq composantes. Les menus proposés répondent aux besoins d'équilibre alimentaire préconisés pour le développement de l'enfant (GEMRCN). Les produits frais et de saison sont privilégiés, tout comme les produits faits « maison ».

Les menus sont consultables sur le site Internet de la commune et affichés dans les restaurants scolaires.



Menu de secours : En cas d'incident (problème de livraison, panne de chambre froide, ...) une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu de secours qui sont des produits appertisés, stockés dans les offices des restaurants scolaires.

Chacune des écoles disposent d'un restaurant scolaire sur site :

- La maternelle fonctionne sur un format service à table avec une prise en charge des enfants par l'équipe d'ATSEM dès la fin du temps scolaire.
- L'élémentaire fonctionne sous format self. Les enseignants remettent les enfants inscrits aux animateurs. Les enfants se répartissent alors par classe dans les zones dédiées afin que l'appel soit réalisé.

Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, **les équipes d'animation incitent et invitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu, sans pour autant les forcer à manger.**

En cas de réticence régulière d'un enfant à s'alimenter convenablement, la responsable de service se rapprochera de la famille pour l'en informer et convenir ensemble des modalités d'accompagnement particulières à mettre en œuvre.

Le temps avant ou après le repas est un temps de jeux libres que les animateurs peuvent agrémenter de petites animations dans le respect du rythme de l'enfant. Les petites et moyennes sections partent progressivement à la sieste à partir de 12h50.

1.3 Accueils du soir

	MATERNELLE			ÉLÉMENTAIRE		
	Jours	Horaires	Lieu	Jours	Horaires	Lieu
ACCUEIL DU SOIR T1	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	16h10//17h30	École maternelle	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	16h15//17h30	École élémentaire
ACCUEIL DU SOIR T2		17h30/18h30			17h30/18h30	

Le temps d'accueil commence à la sortie des classes et termine à 18h30.

NOUVEAUTÉ

Il est décomposé en **deux temps nécessitant chacun une réservation** :

- 16h10/17h30 pour la maternelle et 16h15/17h30 pour l'élémentaire,
- 17h30/18h30.

En maternelle, les enfants sont encadrés en priorité par les ATSEMS qui les regroupent à la fin du temps scolaire.

En élémentaire, l'enfant doit se présenter, à la sortie de classe, à l'animateur référent dans la cour de récréation s'il est inscrit sur le temps d'accueil périscolaire. **Si l'enfant a été récupéré par les parents sans prévenir, s'il manifeste une volonté de désobéir, ou s'il s'agit d'un oubli de sa part, l'animatrice ne pourra pas en être tenue pour responsable.** Insistez auprès de vos enfants pour qu'ils ne quittent pas l'enceinte de



l'école s'ils ont un doute, et qu'ils se rapprochent de l'animateur. De même, si personne n'est présent pour les récupérer.

Les ATSEMS et animateurs mettent alors en place un temps de goûter. [Les parents veilleront à fournir une bouteille d'eau et une collation à leur enfant \(bonbons interdits\).](#)

Les enfants ont ensuite la possibilité de jouer librement jusqu'à 16h45-17h avant de se répartir sur les activités proposées.

Les accueils périscolaires de Saint-Pierre-d'Albigny s'inscrivent dans le cadre du PEDT, Projet Educatif de Territoire, qui a pour objectif d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant, pendant et après l'école organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Des activités diversifiées sont proposées prenant en compte le rythme de l'enfant, son bien-être et son épanouissement. L'organisation des accueils permet ainsi à l'enfant de bénéficier tout à la fois de temps calmes et de temps d'activités, de participer à divers projets.

NOUVEAUTÉ

La commune rythme l'année scolaire en cinq périodes de P1 à P5 :

- P1 : septembre - vacances d'automne
- P2 : novembre - vacances de Noël
- P3 : janvier - vacances d'hiver
- P4 : hiver - vacances de printemps
- P5 : printemps - vacances d'été

Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment entre 16h10 ou 16h15 et 18h30 selon leurs possibilités.

[Vous devez vous signaler à l'interphone. Seuls les parents de maternelle sont autorisés à entrer dans l'enceinte de l'établissement en s'assurant de bien refermer le portail derrière eux. Pour l'élémentaire, votre enfant vous rejoint au portail.](#)

ARTICLE 2 : MODALITES D'ACCUEIL

L'accès aux services périscolaires est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Saint-Pierre-d'Albigny, dans la limite des capacités d'accueil.

L'accueil d'un enfant est soumis :

- À la constitution d'un dossier pour une première inscription (2.2)
- Puis à des réservations sur les services souhaités (2.3)

Les différents temps d'accueil périscolaire sont :

- L'accueil du matin
- La restauration scolaire
- Les accueils du soir



2.1 Présentation du GUICHET UNIQUE

Le Guichet Unique est un bureau d'information et d'orientation sur les temps périscolaires destiné aux parents d'enfants scolarisés dans les écoles publiques de Saint-Pierre-d'Albigny. Le Guichet Unique assure les inscriptions scolaires et périscolaires.

Tamara CAGNARD est à votre écoute les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30.



Attention Guichet fermé les après-midis et le mardi.

Vous pouvez la joindre par :

- téléphone au **04 80 76 00 31**
- mail à l'adresse suivante guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr

Elle peut vous recevoir en mairie sur rendez-vous.

2.2 Création d'un dossier

Si votre enfant fréquente pour la première fois les services périscolaires, vous devez constituer un dossier administratif comprenant les pièces obligatoires suivantes :

- Fiche de renseignements dûment complétée
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Attestation de quotient familial de moins de 2 mois pour bénéficier d'un tarif adapté
- Copie des vaccinations
- RIB + Mandat de prélèvement si prélèvement automatique souhaité

Le dossier peut être complété avec les pièces suivantes en fonction de votre situation :

- Document « Règles de réservation et de facturation » dûment complété pour les familles séparées
- Photocopie du dernier jugement ou ordonnance provisoire du juge des affaires familiales mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant pour les parents séparés ou divorcés.
- Les documents en lien avec la mise en place de dispositions particulières pour l'accueil de votre enfant (PAI → Projet d'Accueil Individualisé, notification MDPH → Maison Départementale pour les Personnes Handicapées)

Les documents sont téléchargeables sur le site de la mairie <https://saintpierredalbigny.fr/>

- « Les écoles et la jeunesse »
- « Les inscriptions au périscolaire »
- « Ma première inscription »

L'enfant peut être accueilli uniquement lorsque le dossier administratif est renseigné puis validé par le Guichet Unique.



Pour les parents séparés, il sera demandé un dossier distinct pour chacun.

2.3 Réservations ou annulations des accueils

Une fois le dossier administratif validé par le Guichet Unique, deux possibilités pour réserver ou annuler l'accueil pour votre enfant sur les services souhaités :

NOUVEAUTÉ

- En ligne sur le portail Parents, <https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Création de votre compte lors de la première connexion.

Le guide utilisateur Portail Parents est accessible sur le portail mais aussi sur le site de la Mairie :

→ « Les écoles et la jeunesse »

→ « Les inscriptions au périscolaire »

→ « Mon renouvellement d'inscription numérique : portail parents »

- Pour les personnes ne disposant pas d'une connexion internet, il reste possible d'effectuer vos réservations et annulations par le biais des formulaires prévus à cet effet. Ces formulaires sont disponibles uniquement en mairie.

Ils sont à remplir et à remettre à la mairie uniquement.

Les réservations peuvent être annuelles ou ponctuelles. En outre, chaque prestation peut être réservée indépendamment pour chaque jour.

NOUVEAUTÉ

Tous les temps périscolaires sont soumis à une inscription préalable. Deux tranches horaires sont proposées le soir et chacune d'elle nécessite une réservation.



Les réservations ou annulations au restaurant scolaire ainsi qu'aux accueils périscolaires sont obligatoires. Elles doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (du lundi au vendredi hors jours fériés).

Les réservations et le respect de ces délais permettent aux services municipaux d'ajuster le nombre d'animateurs et de commander les repas afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions (sécurité physique, affective et morale).

En dehors de ces délais, vous devez vous rapprocher du Guichet Unique.

Les annulations ou modifications pour le jour même ne sont pas acceptées, sauf situations exceptionnelles.

2.4 L'autorité parentale

Les responsables légaux sont informés du contenu du règlement intérieur lors de leur demande d'inscription. Ils s'engagent à le respecter en inscrivant leurs enfants aux accueils périscolaires.



Toute inscription aux accueils périscolaires effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

Sauf dans le cas d'une décision de justice et en l'absence d'information écrite remise au service périscolaire, chacun des deux parents a les mêmes droits, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

ARTICLE 3 : MODALITES ORGANISATIONNELLES

3.1 Fréquentation



Seuls les enfants présents à l'école peuvent être accueillis sur les accueils périscolaire.

Si votre enfant n'est pas présent en classe le matin, il ne sera pas accepté à la restauration scolaire. Sa présence au périscolaire du soir est également soumise à sa scolarisation l'après-midi.

Par mesure de sécurité et dans un souci d'organisation, tout départ d'enfant durant la restauration scolaire nécessite d'avertir au préalable la Responsable du service périscolaire ou le Guichet Unique. Seul un motif médical avec justificatif permettra une sortie.



Toute absence de votre enfant doit être signalée à l'école mais aussi au Guichet Unique.

3.2 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant – Départs autonomes



Si les parents chargent une personne de venir chercher leur(s) enfant(s), ils doivent le/la désigner via le Portail Parent et/ou sur la fiche de renseignements.

La personne autorisée devra être en mesure de présenter une carte d'identité (celle-ci pourra être exigée), afin de confier l'enfant en toute sécurité.

Un mineur peut récupérer votre enfant scolarisé en élémentaire.

Les données doivent être mises à jour lors de changements. Vous pouvez venir ajouter ou enlever des contacts tout au long de l'année. Vous devez toutefois veiller à informer la Responsable de service en cas de changement de dernière minute.



Les enfants du CP au CM2 bénéficiant d'une autorisation remplie sur votre espace personnel Portail Parents ou sur la fiche de renseignements, peuvent rentrer chez eux seuls à la fin des temps périscolaires du soir sur lesquels ils sont inscrits. Néanmoins, si vous souhaitez qu'il quitte l'accueil en cours d'activités, vous devrez en informer par écrit le Guichet Unique.

Un enfant de maternelle ne doit pas quitter l'enceinte de l'école sans être accompagné par une personne majeure et dûment autorisée à prendre l'enfant en charge. (Circulaire MEN91-124 du 6 juin 1991)



3.3 Absence enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, le principe de continuité du service public de l'éducation implique que l'école assure la garde des enfants de l'enseignant absent. Les repas commandés restent donc facturés.



Si vous décidez de garder votre enfant alors que les services périscolaires sont maintenus, les réservations seront facturées.

3.4 Sortie scolaire et classes de découverte

NOUVEAUTÉ

Dans le cadre des sorties scolaires et autres projets organisés par les équipes pédagogiques, les enseignants concernés en informe le service périscolaire (responsable de service et guichet unique) minimum dix jours avant. Le Guichet Unique procède aux annulations.

Si un enfant ne participe pas à la sortie, la famille doit en informer le Guichet Unique afin de maintenir son inscription.

En cas d'annulation de la sortie, il appartient aux parents de procéder à une nouvelle inscription pour le jour concerné.



En cas d'annulation de la sortie au-delà du délai réglementaire de réservation des repas, les enfants restent alors sous la responsabilité de l'enseignant avec leur pique-nique.

ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT

Pour garantir un accueil de qualité aux enfants, leur réserver des conditions d'accueil appropriées et assurer leur sécurité, il est demandé aux familles d'informer la Responsable de service et le Guichet Unique des troubles du comportement, problèmes de santé, d'allergie ou de handicap dont ils sont porteurs.

Les situations seront étudiées individuellement et un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être demandé. Un seul document sera utilisé pour le temps scolaire et périscolaire.

4.1 Traitement médical



En cas de traitement ponctuel à administrer à un enfant, les parents devront en informer au préalable la responsable des services périscolaires pour étudier les possibilités.

Si l'accord est donné, les médicaments seront remis au personnel municipal, dans leurs emballages d'origine et notés au nom de l'enfant, accompagnés de l'ordonnance du médecin et d'une autorisation écrite des parents. L'ordonnance doit préciser le nom du médicament, la posologie et le mode d'administration.



L'homéopathie est considérée comme médicament.

Aucune auto-médication ne sera tolérée.

En cas de maladie, de température ou de blessure, les parents ou la personne habilitée mentionnée sur la fiche de renseignements ou sur le Portail Parents seront immédiatement prévenus.

En cas d'urgence, il est fait appel au centre de régulation par le 18, le 15 ou le 112.

Aucun enfant ne peut être transporté dans un véhicule non agréé.

En cas d'hospitalisation et en votre absence, votre enfant sera accompagné par une personne de notre service. Vous serez informés de la situation simultanément.

4.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Ce protocole permet l'accueil au sein du périscolaire d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, problème médical...) pouvant nécessiter l'administration d'un traitement ou de soins. Il permet de préparer l'équipe d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin.

Ce protocole est établi en concertation avec le médecin traitant, le médecin scolaire, la direction de l'école, la responsable des services périscolaires, la Mairie et toutes les personnes susceptibles d'intervenir auprès de l'enfant.



Vous devez fournir une trousse de soins au nom de l'enfant contenant les médicaments nécessaires (eux aussi marqués à son nom), même si ces derniers ont été également donnés à son enseignant.

La trousse sera conservée par l'équipe d'encadrement dans chacun des lieux définis dans le PAI et restituée aux familles en fin d'année scolaire. Il est de la responsabilité des parents de vérifier les dates de péremption des médicaments fournis.

Dans l'attente de l'établissement du PAI, les dispositions préconisées par le médecin (ordonnance) sont communiquées aux personnels concernés pour prise en compte, dès lors qu'une demande est déposée par les parents auprès de la direction de l'école.

➔ Spécificité des PAI alimentaires

En cas d'allergie alimentaire, les parents doivent obligatoirement le mentionner dans le dossier administratif de leur enfant et se rapprocher des services périscolaires afin que la situation soit étudiée.

L'enfant peut être admis au restaurant scolaire sous réserve de l'avis médical, via un Protocole d'accueil individualisé (PAI). La famille fournit alors un panier repas et s'engage à respecter les règles d'hygiène et de chaîne du froid.

La participation financière des familles, en fonction de leur quotient familial, est réduite aux frais d'animation et de fonctionnement.

Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec l'environnement du restaurant scolaire, après avis des médecins, l'enfant ne pourra être accueilli.



4.3 Accueil des enfants porteurs de handicap, présentant une réduction de leur autonomie ou des troubles du comportement

Pour assurer au mieux l'accueil des enfants à besoins spécifiques, une rencontre préalable avec la famille est nécessaire pour définir ensemble les modalités d'un accueil adapté et ce dans une approche inclusive. **La prise en charge doit pouvoir se faire dans les meilleures conditions possibles sans répercussion sur la qualité de l'accueil de l'enfant et du collectif.**

Sur le temps périscolaire, l'accompagnement des enfants porteurs de handicap relève d'une démarche de la famille auprès des instances compétentes (MDPH Maison Départementale pour les Personnes Handicapées, Education Nationale) : demande d'un Accompagnant des Elèves en situation de Handicap (AESH).

En cas d'absence de l'AESH, l'enfant ne pourra pas être accueilli, sauf si la collectivité est dans la capacité de mettre en place une organisation temporaire garantissant l'accueil sécurisé de l'enfant ainsi que de l'ensemble des enfants accueillis sur le temps périscolaire.

ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »

Les temps d'accueils périscolaire sont des services publics municipaux, non obligatoires, ouverts à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans (ou 2 ans s'il est scolarisé).

Ils sont sous la responsabilité du Maire.

Les règles de vie qui régissent l'accueil périscolaire permettent de fixer les droits et les devoirs de chacun, enfants et adultes intervenant auprès des enfants, pour permettre le « bien vivre ensemble » au sein du collectif. Il place l'enfant en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté en le rendant progressivement responsable.

Durant les temps d'activités, les enfants sont encadrés par les équipes du périscolaire garantes de leur sécurité physique, morale et affective. Les enfants sont associés à la définition de ces règles et à l'organisation de la vie collective.

Chacun est tenu d'avoir un comportement respectueux vis-à-vis :

- Des autres enfants
- Du personnel
- De la nourriture
- Du matériel
- Des locaux

Afin d'assurer une cohérence éducative à l'enfant tout au long de sa journée, les équipes travaillent en lien avec les enseignants et les parents.



5.1 La pédagogie

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des services périscolaires, qui se doivent d'être pour les enfants un moment privilégié de convivialité, de détente et un temps d'apprentissage ludique.

Chacun se doit mutuellement respect et attention. Le respect se construit sur la base des valeurs suivantes : écoute, politesse, convivialité et calme.

Les temps scolaires, périscolaires et familiaux sont liés, aussi est-il important que l'ensemble des acteurs de la vie de l'enfant soient des relais pédagogiques et tiennent un discours commun. Cela favorisera ainsi le bien-vivre ensemble (notamment le respect des personnes et du matériel) qui est un objectif fondamental.

Dans ce cadre, le service périscolaire peut être amené à communiquer avec les parents afin de les informer de questions comportementales sur ces temps d'accueil. Il est attendu des parents qu'ils échangent avec leur enfant sur les règles de vie en collectivité.

Des valeurs communes fédèrent l'ensemble des acteurs : engagement, respect, écoute, droits et devoirs.

De ces valeurs découlent des objectifs communs :

- Favoriser le respect des spécificités de chaque enfant ;
- Accompagner l'enfant dans sa construction identitaire et ses interactions sociales ;
- Permettre l'apprentissage de la vie en collectivité et des valeurs citoyennes, de solidarité et de partage ;
- Favoriser l'ouverture culturelle ;
- Favoriser les relations avec les familles ;
- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs, prendre en considération les spécificités de chacun ;
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant dans le groupe, dans l'activité, dans un projet organisé dans un cadre ludique et de détente ;
- Proposer des animations de qualité reposant sur des valeurs d'ouverture, d'éveil de la curiosité, de respect et de citoyenneté ;
- Asseoir l'éducation à la vie collective : respect des personnes, des locaux, du matériel et de l'hygiène.

5.2 L'équipe périscolaire

Elle accueille les enfants et leur assure confort, éducation et convivialité lors :

- Des temps méridiens,
- Des goûters,
- Des temps de surveillance de cour,
- Des activités organisées,
- Des accueils du matin et du soir.



La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits en restauration scolaire et en accueil périscolaire.

5.3 L'engagement des enfants à respecter le cadre de l'accueil collectif


Lorsque le comportement d'un enfant compromet le bon fonctionnement des services périscolaire en perturbant la quiétude de ses camarades ou en ayant une attitude incorrecte, dangereuse ou des paroles inconvenantes envers le personnel d'encadrement, ses camarades ou lui-même, il encourt des sanctions.

Si le cela se reproduit, une rencontre est proposée à la famille pour échanger sur le comportement et ses causes possibles.

Si la situation perdure ou au regard de la gravité des incidents liés au comportement de l'enfant, il pourra être décidé une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après échange avec les responsables légaux, sur décision du Maire ou de son représentant.

5.4 Les parents ou responsables légaux

Les parents s'engagent à :

-  Faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s) ;
- Respecter l'ensemble du personnel municipal.
Bienveillance : les agents des services d'accueils périscolaires sont à l'écoute des parents et mettent tout en œuvre pour bien accueillir les familles. Il est donc attendu de la part des parents de rester courtois et respectueux avec les agents (à l'oral et à l'écrit) ;
- Respecter les horaires d'accueil pour la prise en charge des enfants : les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir la responsable du service périscolaire d'un possible retard dans les plus brefs délais afin de rassurer l'enfant ;
- Si les retards sont non prévenus et/ou récurrents, la Mairie formalise le retard par l'application d'une pénalité financière ;
- L'enfant peut également être confié à la garde de la police nationale jusqu'à l'arrivée des responsables légaux en cas de dépassement de l'horaire périscolaire ;
- En aucun cas, il ne pourra être raccompagné au domicile de ses responsables légaux par le personnel de la collectivité ;
- Respecter les délais de réservation ou d'annulation des accueils périscolaires ;
- - Présenter un document d'identité lorsque la personne n'est pas connue de l'encadrant ;



Saint Pierre d'Albigny

- Accepter les dispositions énoncées dans le présent règlement. Les parents qui, sans motif justifié et après deux avertissements, ne respectent pas les engagements ci-dessus, pourront voir leur enfant exclu du service périscolaire par le Maire ou son représentant.



L'inscription aux différents accueils périscolaires vaut acceptation des règles de fonctionnement.

5.5 Obligations de la collectivité

La collectivité de Saint-Pierre-d'Albigny s'engage à :

- Garantir la neutralité du service public et à respecter, et à faire respecter, les principes relatifs aux valeurs républicaines, notamment celui de la laïcité.
- Transmettre toute information aux familles concernant les modalités d'organisation des accueils à l'occasion de modifications temporaires ou exceptionnelles.
- Mettre en œuvre l'ensemble des règles de sécurité et d'encadrement des enfants pour permettre un accueil de qualité et conforme à la réglementation en vigueur.
- Informer immédiatement les parents en cas d'accident ou de problème de santé de l'enfant.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

6.1 Responsabilités

A compter de leur prise en charge et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité des équipes périscolaires dont le nombre et les diplômes dépendent des normes d'encadrement en vigueur.

- Pour les départs des accueils du soir, il y a 2 possibilités :
 - Dès lors que l'enfant a quitté l'établissement, seul ou en présence d'une personne autorisée, il n'est plus sous la responsabilité de la collectivité.
 - Dès lors que l'enfant est en présence d'un parent/responsable légal il est naturellement placé sous sa seule responsabilité.
- Dans le cadre des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) organisées par l'Education Nationale, les enfants accueillis sont placés sous la seule et unique responsabilité des enseignants. Avant ou à l'issue des APC, les enfants pourront être pris en charge dans les accueils périscolaires sous réserve d'une inscription préalable, ils seront alors sous la responsabilité de la collectivité.
- **Il est demandé aux enfants de ne jamais apporter d'argent, de bijoux ou autre objet personnels de valeur sentimentale ou financière.**
Il est vivement déconseillé aux enfants d'apporter des jeux.
Si la situation se produisait, toute perte, détérioration ou les conflits qui en résulteraient ne pourrait relever de la responsabilité de la collectivité.



Saint Pierre d'Albigny

- En cas de transgression de cette règle, les agents se réservent la possibilité de confisquer temporairement l'objet en question.
- Dans l'éventualité où un enfant apporte un jeu dangereux (ex : objet coupant), celui-ci sera immédiatement confisqué et la responsabilité de la Mairie ne pourra être engagée.



L'actualisation de l'espace personnel Portail Parents ou du formulaire de renseignements relève de la responsabilité des parents.

6.2 Assurances

Le contrat en responsabilité civile des parents doit couvrir les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. La collectivité est assurée pour ce qui concerne l'organisation du service et l'activité de ses personnels.

Une attestation est à fournir en début d'année scolaire et à déposer sur le Portail Familles. En l'absence d'attestation d'assurance à jour l'accès au périscolaire sera refusé.



En cas de dégradation de matériel ou des locaux, la collectivité se retournera contre les responsables légaux des enfants concernés pour obtenir réparation

ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

7.1 Modalités de facturation

Les tarifs des temps périscolaires sont fonction du Quotient Familial. Celui-ci prend en compte les capacités financières de chaque foyer et intègre le nombre de parts fiscales. Les tarifs sont progressifs et favorisent l'accès de toutes les familles aux différentes activités.

Le quotient familial est obligatoire pour établir la facturation.



Les familles doivent remettre avec leur dossier administratif une [attestation de quotient familial](#) :

- Pour les allocataires CAF, la mise à jour du quotient est automatique en septembre et en janvier ;
- Pour les autres régimes (agricole, RSI, spécial), une attestation devra être remise à chaque rentrée scolaire et au mois de janvier.

Tout changement de situation familiale en dehors de ces mois doit être transmis au Guichet Unique pour modification de la tarification appliquée.

Pour les familles non-allocataires, il est néanmoins possible de présenter l'avis d'imposition N-2. Le calcul sera alors fait à partir de ces données.

La prise en compte du quotient familial n'est possible que pour :



- Les familles dont un responsable légal est domicilié sur la commune de Saint-Pierre-d'Albigny ;
- Les familles dont l'enfant est scolarisé en classe ULIS.

Pour l'enfant dont la scolarisation ne dépend pas de la commune, le tarif « extérieur » est appliqué. Pour les familles n'ayant pas fourni d'attestation de quotient familial, le tarif le plus élevé est facturé.

Les ressortissants du CADA ou réfugiés, en attente d'un quotient familial, bénéficie du tarif le plus bas. Le CCAS participe à la hauteur de 1€50 sur le montant de la restauration scolaire.

7.2 Facturation en cas de non-respect des modalités de réservation

NOUVEAUTÉ

Une majoration est mise en place et s'élève à :

Accueil matin Accueil soir T1 Accueil soir T2		Restauration scolaire	
Hors délais	Non prévu	Hors délais	Non prévu
+3€ pour les familles ne respectant pas les délais de réservation prévus à l'article 2.3	+5€ pour les familles qui laisseront leurs enfants aux accueils périscolaires sans réservation préalable	+3€ pour les familles ne respectant pas les délais de réservation prévus à l'article 2.3	+10€ pour les familles qui laisseront leurs enfants aux accueils périscolaires sans réservation préalable

Les réservations aux accueils périscolaires ainsi qu'au restaurant scolaire sont obligatoires. Elles doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (du lundi au vendredi hors jours fériés).

Toute réservation non annulée sera facturée.

Le non-respect du délai de réservation doit être justifié par un document transmis au Guichet Unique.



Cas d'exception aux majorations :

- Urgence exceptionnelle signalée au Guichet Unique ou à la responsable du service périscolaire et attestée par un justificatif (hospitalisation, convocation à un entretien d'embauche ou à une formation...) ;
- Présentation d'un justificatif professionnel certifiant de changements réguliers et imprévisibles de planning.



7.3 Facturation en cas d'absence



Les délais de réservation et d'annulation étant de 24h, la collectivité ne prend pas en charge les réservations non consommées même sur présentation de justificatif.

En cas de radiation de votre enfant dans une école en cours d'année, pour éviter la facturation de services « non consommés », n'oubliez pas d'informer le Guichet Unique.

7.4 Facturation en cas de dépassement d'horaires

Aucun n'enfant ne peut être pris en charge en dehors des horaires d'accueil établis dans ce règlement (article 5.4).

NOUVEAUTÉ

Les parents qui, sans motif justifié et après deux avertissements, ne respectent pas les horaires de fermeture, se verront appliquer un forfait retard de 15€ par quart d'heure commencé et pourront voir leur enfant exclu du service périscolaire par le Maire ou son représentant si la situation perdure.

7.5 Impayés

Les factures impayées font l'objet d'un processus de recouvrement mis en place par le Trésor Public (lettres de relance, saisie sur salaire, allocations ou compte bancaire).

7.6 Déclaration fiscale



Pour les enfants de moins de 6 ans, les familles peuvent déclarer une partie des frais liés aux temps périscolaires. Seuls les temps d'accueils du matin et du soir seront pris en compte. Il est important de conserver toutes vos factures qui vous serviront de justificatifs auprès de l'administration fiscale. Une attestation est disponible sur votre espace personnel Portail Parents courant 1er trimestre de l'année civile.

Impôts.gouv

« Si vous faites garder l'enfant hors de votre domicile (crèche ou garderie ou assistante maternelle agréée), un crédit d'impôt égal à 50% des dépenses payées pour la garde (hors frais de nourriture et déduction faite des aides familiales reçues au titre de la garde de l'enfant) est appliqué pour les dépenses que vous engagez pour la garde de vos enfants âgés de moins de 6 ans au 1^{er} janvier de l'année des revenus (enfants nés à compter du 1er janvier 2016 pour l'imposition des revenus de l'année 2022 déclarés en 2023). »

7.7 Modes de paiement

Une facture est éditée mensuellement. Elle regroupe, les accueils périscolaires du matin et du soir et la restauration scolaire.



NOUVEAUTÉ

Cette facture est transmise sur l'espace personnel Portail Parents. La famille est informée par courriel lors du transfert.

Dans le cas contraire, la facture est envoyée par courrier postal.

Les familles procèdent au règlement des accueils périscolaires et/ou de la restauration suivant les modalités de paiement proposées :

- Par prélèvement, mandat à renseigner + RIB à fournir
- Par **PAYFIP**, sur le site <https://www.payfip.gouv.fr>, le paiement en ligne est gratuit, sécurisé, disponible 7 jours sur 7 → lien accessible depuis l'espace personnel Portail Parents
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public à adresser au Trésor Public Place Serraz 73800 MONTMELIAN

ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES

La commune de Saint Pierre d'Albigny recueille des données personnelles pour l'inscription aux accueils municipaux qu'elle organise.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé permettant le traitement administratif des données.

Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales, Sécurité Sociale.

Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile renseignés peuvent être utilisés par la commune afin d'adresser aux familles une information collective importante ou urgente (exemple : mouvement social).

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement pour motif légitime.

ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'acceptation du présent règlement fait partie intégrante de l'inscription de l'enfant.

ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur est applicable à compter du , après rendu exécutoire.

Les annulations ou modifications pour le jour même ne sont pas acceptées, sauf situations exceptionnelles. Vous devez appeler le guichet unique entre 9h00 et 11h15 les jours d'ouverture ou envoyer un mail à l'adresse guichetunique@mairie-stpierrezdalbigny.fr.



Saint Pierre d'Abigny

Annexe 1 : Vos contacts clés

Responsable des services scolaire et périscolaire

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ rsp@mairie-stpierredalbigny.fr

📍 Bureau situé sur l'école élémentaire

Joignable du lundi au vendredi

GUICHET UNIQUE : inscriptions scolaires et périscolaires, réservations, annulations, facturation

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31

✉ guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr

📍 Sur rendez-vous en mairie

Lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30



Guichet fermé les après-midis et le mardi.

Portail Parents

<https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Site de la mairie

<https://saintpierredalbigny.fr/>

- « Ma ville »
- « Les écoles et la jeunesse »
 - Les écoles, inscriptions scolaires
- « Le périscolaire » vous renseigne sur :
 - Les inscriptions
 - L'organisation et le fonctionnement
 - Les menus
 - Les transports



Annexe 2 : Tableau résumé des accueils

	Jours	MATERNELLE		ÉLÉMENTAIRE		RESERVATIONS
		Horaires	Lieu	Horaires	Lieu	
ACCUEIL DU MATIN	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	7h30/8h20	École élémentaire	7h30/8h20	École élémentaire	Au plus tard la veille avant 8h30 jours ouvrables sur le portail parents Réservations possibles à la journée, à la semaine, au mois ou à l'année
RESTAURATION SCOLAIRE		11h30/13h00	École maternelle	11h35/13h05		
ACCUEIL DU SOIR T1		16h10//17h30		16h15//17h30		
ACCUEIL DU SOIR T2		17h30/18h30		17h30/18h30		
FACTURATION MENSUELLE						



Annexe 3 : Les tarifs

Les réservations et annulations aux **accueils périscolaires du matin et du soir** ainsi qu'au **restaurant scolaire** doivent être effectuées au plus tard la veille jusqu'à 8h30 (jours ouvrables, le vendredi pour le lundi).

	QF 0 à 507	QF 508 à 799	QF 800 à 1099	QF 1100 à 1299	QF > 1300
Accueil matin Maternelle 7h30/8h20 Élémentaire 7h30/8h25	0,90 €	1,50 €	1,75 €	1,90 €	2,20 €
Accueil soir T1 Maternelle 16h10/17h30 Élémentaire 16h15/17h30	0,90 €	1,50 €	1,75 €	1,90 €	2,20 €
Accueil soir T2 17h30/18h30	0,90 €	1,50 €	1,75 €	1,90 €	2,20 €
Tarifs extérieurs à la commune	1,30 €	2,10 €	2,30 €	2,60 €	2,90 €
Tarif majoré si réservation hors délai : +3€	3,90€ / 4,30€	4,50€ / 5,10€	4,75€ / 5,30€	4,90€ / 5,60€	6,90€ / 7,60€
Tarif majoré en l'absence de réservation : +5€	5,90€ / 6,30€	6,50€ / 7,10€	6,75€ / 7,30€	6,90€ / 7,60€	7,20€ / 7,90€

	QF 0 à 507	QF 508 à 799	QF 800 à 1099	QF 1100 à 1299	QF > 1300	Tarifs extérieurs à la commune et adultes	Panier repas si PAI alimentaire
Repas	4,73 €	5,28 €	5,50 €	5,72 €	5,94 €	6,16 €	2,53 €
Tarif majoré si réservation hors délai : + 5€	9,73€	10,28€	10,50€	10,72€	10,94€	11,16€	7,53€
Tarif majoré en l'absence de réservation : + 10€	14,73€	15,28€	15,50€	15,72€	15,94€	16,16€	12,53€



Tous les temps périscolaires sont soumis à une inscription préalable. Deux tranches horaires sont proposées le soir et chacune d'elle nécessite une réservation.

Un forfait retard sera appliqué par la collectivité lorsque les parents dépassent l'heure de fin de garderie pour venir chercher leur(s) enfant(s) : **15€ par quart d'heure commencé**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**

Date de convocation 12 juin 2024	L'an 2024, Le 18 juin
Nombre de conseillers : En exercice : 27 Présents : 16 Votants : 21	Le conseil de Saint-Pierre d'Albigny légalement convoqué, s'est réuni en mairie de Saint-Pierre d'Albigny, sous la présidence de Monsieur Michel BOUVIER - Maire Présents : Monsieur Michel BOUVIER- Maire, Madame Virginie REYNAUD, Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN, Monsieur Frédéric PACCALET, Madame Laëtitia NOËL, Monsieur Lionel GOUVERNEUR, Madame Odile ILTIS, Monsieur Julien QUANTIN, Monsieur Grégory TISSEUR, Madame Sonia BERTONCELLI, Madame Valérie COSTABLOZ, Madame Anne DIEUMEGARD, Madame Cécilia GOMES ALVES, Madame Myriam MIGLIORINI, Monsieur Jean-Michel PERRIER, Monsieur Nicolas VAN STRAATEN. Excusés et représentés par pouvoir : Monsieur Fabrice AUSSONNE pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL Monsieur Bertrand DELACHENAL pouvoir donné à Monsieur Jean-Michel PERRIER Monsieur Pierre MARECHAL pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Madame Martine POMA pouvoir donné à Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN Monsieur Steeve RENAUDIER pouvoir donné à Madame Virginie REYNAUD Excusés : Madame Sandrine ARANDEL, Monsieur Jérémy CHRISTIN, Madame Nadine HOARAU Absent : Monsieur Eric CHALANT, Madame Geneviève BOUTIN, Madame Marie-Corinne LAUDES. Arrivée tardive : Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Michel PERRIER est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.
Objet : Culture : Règlement intérieur de l'école de musique municipale	

Rapporteur : Madame Laëtitia NOËL – Adjointe à la Culture – Associations et Jeunesse

Suite à une refonte du règlement intérieur de l'école de musique municipale pour la rentrée 2024-2025, la commune propose l'adoption d'un règlement intérieur tel qu'annexé.

➤ Après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITE**, le Conseil municipal :

VALIDE sur le règlement intérieur de l'école de musique municipale tel qu'il figure en annexe.

VOTANTS : 21	ABSTENTION : 0	CONTRE : 0	POUR : 21
--------------	----------------	------------	-----------

Secrétaire
Jean-Michel PERRIER



Le Maire

Michel BOUVIER



ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE

Directeur : Thierry Ordouille

Jacques Marret

73250 SAINT PIERRE D'ALBIGNY

Tél : 06 70 68 26 49

Courriel : musiques.spa@wanadoo.fr



GUICHET UNIQUE

Courriel : guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr

Tél : 04 80 76 00 31

ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE

REGLEMENT INTERIEUR

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

L'école de musique de Saint-Pierre d'Albigny étant communale, les élèves de Saint-Pierre d'Albigny sont prioritaires. Les élèves des autres communes seront pris dans la limite des places disponibles.

Les dossiers d'inscriptions complets seront à retourner au guichet unique au plus tard le 07 juillet pour les élèves déjà inscrits afin de garantir leur place pour la rentrée suivante.

Après cette date les places pourront être attribuées aux nouveaux élèves.

Pour les nouveaux élèves toute demande d'inscription doit être faite auprès du directeur qui donnera selon les places disponibles un dossier d'inscription à remettre au guichet unique.

La rentrée de l'école de musique étant début septembre, toute inscription doit être faite au plus tard le 31 août.

Pour toute modification, le guichet unique devra être informé dans les meilleurs délais.

Le règlement et les tarifs sont consultables sur le site de la commune

<http://www.saintpierredalbigny.fr/>

**Rubrique : la vie ensemble / les loisirs culturels / votre école de musique/
Inscriptions**

Aucun dossier incomplet ne sera pris en compte

VIE DE L'ECOLE

1. Accueil – locaux

L'école municipale de musique fonctionne dans les salles de la « maison des sociétés », rue Jacques Marret, St-Pierre d'Albigny.

L'ensemble des locaux est confié au directeur et aux enseignants, responsables de la sécurité des personnes et des biens pendant les heures de fonctionnement de l'école.

2. Présence aux cours

La présence aux cours des parents d'élèves ou de toute autre personne est laissée à l'appréciation du professeur concerné et du directeur.

Rappel : les horaires de cours sont fixés par discipline en début d'année scolaire et ne pourront être modifiés sauf cas exceptionnel et en fonction de la disponibilité de l'enseignant.

Les adultes ont la possibilité de choisir 16 ou 32 cours à l'année.

L'école de musique est basée sur la période scolaire, les vacances et les jours fériés sont identiques au calendrier scolaire.

3. Surveillance

Les enfants sont sous la responsabilité de l'enseignant durant les heures de cours.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'à la salle de cours afin de vérifier que le professeur est bien présent et de venir les rechercher à la fin du cours.

Les enfants ne peuvent pas rentrer seuls sauf si les parents ont donné leur accord en début d'année sur la fiche de renseignement.

Sur cette fiche les parents devront inscrire les personnes autorisées à récupérer leur enfant.

4. Sanctions

Toute perturbation grave ou durable du fonctionnement de la classe par un élève entraînera des sanctions définies par le professeur et pouvant aller jusqu'à l'exclusion, sur proposition du directeur et sous l'autorité du maire.

Toute dégradation des locaux ou du matériel fera l'objet de réparations aux frais des parents.

5. Absences

En cas d'absence d'un élève à un cours, aucune compensation financière ne sera accordée.

Il est obligatoire d'avertir le professeur lorsqu'un enfant est absent.

En cas d'absence d'un enseignant :

- Le report du cours sera proposé à l'élève. Si l'absence est supérieure à deux semaines consécutives, à la demande des parents, un remboursement sera effectué au prorata des cours prévus pour l'année
- Les parents seront prévenus par l'enseignant absent ou le directeur de l'école de musique.

Les frais d'inscription ne seront pas remboursables sauf pour cas particulier dûment justifié (courrier à adresser à Monsieur le Maire) : mutation professionnelle, déménagement, perte d'emploi, raison médicale.

Tout trimestre commencé sera néanmoins facturé.

6. Facturation

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.

Pour les enfants qui suivront un parcours d'exploration ou instrumental habitant à Saint Pierre d'Albigny les tarifs sont appliqués en fonction des revenus familiaux d'après le quotient familial.

Pour les familles extérieures à la commune un tarif unique sera attribué.

Les tarifs sont pris en compte à partir **du 1^{er} septembre de chaque année** et sont valables pour l'ensemble de l'année scolaire suivante.

La facturation est établie par le guichet unique, toute correspondance devra être adressée à guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr

La facture des cours et de la location d'instruments sera établie chaque trimestre au nom figurant sur l'attestation de quotient familial.

Les élèves bénéficiant de la location d'un instrument s'engagent à le rendre après une année de location dans l'état où il lui a été confié (sauf usure normale). Les réparations dues à un manque de soin de l'instrument pourront être facturées au locataire.

Chaque famille inscrite à l'école de musique devra prendre connaissance et accepter le présent règlement ainsi que celui du guichet unique.

Un nouveau logiciel de facturation 3D Ouest a été mis en place, vous pouvez désormais consulter vos factures et les payer via le portail familles.

7. Cours

L'école de musique propose plusieurs enseignements :

L'éveil musical (3/4 ans ou 5/6 ans) :

30mn ou 45mn / semaine suivant l'âge de l'enfant

Le parcours d'exploration ((6/10 ans) :

30mn /semaine pour essayer tous les instruments tout au long de l'année.

Pratique collective sans enseignement instrumental :

- Pour les enfants ne voulant faire que de la chorale.
- Pour les élèves pratiquant déjà la musique qui veulent jouer à l'orchestre sans suivre de cours d'instrument.

L'enseignement spécialisé à l'école de musique :

Les élèves ont un temps de cours d'instrument par semaine défini comme suit :

- Une heure pour trois élèves ensemble.
- 45 minutes pour deux élèves ensemble.
- 30 minutes pour un élève seul.
-

Les cours sont collectifs, mais selon l'âge, le niveau, les spécificités de l'instrument, l'investissement de l'élève il peut être pris en cours individuel après décision du professeur et du directeur.

La formation musicale (solfège) est dispensée par le professeur d'instrument pendant ses cours ainsi que durant les séances de pratique collective.

Régulièrement les enseignants réorganisent leur emploi du temps pour mettre des élèves en commun dans le but de monter des pièces d'ensemble en croisant les disciplines.

Les élèves adultes ont des cours de 30 minutes.

Ils choisissent un forfait de 16 ou 32 cours particuliers, ou 32 cours à deux élèves.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**

Date de convocation 12 juin 2024	L'an 2024,
Nombre de conseillers : En exercice : 27 Présents : 16 Votants : 21	Le 18 juin Le conseil de Saint-Pierre d'Albigny légalement convoqué, s'est réuni en mairie de Saint-Pierre d'Albigny, sous la présidence de Monsieur Michel BOUVIER - Maire
<p align="center">Objet :</p> <p align="center">Personnel communal : Création d'un emploi permanent d'Adjoint d'animation à temps complet 35/35^{ème} pour faire suite à une modification horaire du temps de travail</p>	<p>Présents : Monsieur Michel BOUVIER- Maire, Madame Virginie REYNAUD, Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN, Monsieur Frédéric PACCALET, Madame Laëtitia NOËL, Monsieur Lionel GOUVERNEUR, Madame Odile ILTIS, Monsieur Julien QUANTIN, Monsieur Grégory TISSEUR, Madame Sonia BERTONCELLI, Madame Valérie COSTABLOZ, Madame Anne DIEUMEGARD, Madame Cécilia GOMES ALVES, Madame Myriam MIGLIORINI, Monsieur Jean-Michel PERRIER, Monsieur Nicolas VAN STRAATEN.</p> <p>Excusés et représentés par pouvoir : Monsieur Fabrice AUSSONNE pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL Monsieur Bertrand DELACHENAL pouvoir donné à Monsieur Jean-Michel PERRIER Monsieur Pierre MARECHAL pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Madame Martine POMA pouvoir donné à Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN Monsieur Steeve RENAUDIER pouvoir donné à Madame Virginie REYNAUD</p> <p>Excusés : Madame Sandrine ARANDEL, Monsieur Jérémy CHRISTIN, Madame Nadine HOARAU Absent : Monsieur Eric CHALANT, Madame Geneviève BOUTIN, Madame Marie-Corinne LAUDES</p> <p>Arrivée tardive : Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Michel PERRIER est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER – Maire prend la parole

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

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

Considérant la nécessité d'augmenter le temps de travail actuellement à 28h de la responsable du service scolaire/périscolaire afin de lui permettre d'accomplir l'ensemble des missions qui lui sont confiées dans de bonnes conditions, il convient de créer un emploi permanent au grade d'Adjoint d'animation à temps complet (35/35^{ème}).

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

DECIDE la création à compter du 1^{er} septembre 2024 d'un emploi permanent au grade d'Adjoint d'animation à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

PRECISE que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

VOTANTS : 21	ABSTENTION : 0	CONTRE : 0	POUR : 21
--------------	----------------	------------	-----------

Secrétaire

Jean-Michel PERRIER



Le Maire

Michel BOUVIER



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**

Date de convocation 12 juin 2024	L'an 2024, Le 18 juin
Nombre de conseillers : En exercice : 27 Présents : 16 Votants : 21	Le conseil de Saint-Pierre d'Albigny légalement convoqué, s'est réuni en mairie de Saint-Pierre d'Albigny, sous la présidence de Monsieur Michel BOUVIER - Maire Présents : Monsieur Michel BOUVIER- Maire, Madame Virginie REYNAUD, Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN, Monsieur Frédéric PACCALET, Madame Laëtitia NOËL, Monsieur Lionel GOUVERNEUR, Madame Odile ILTIS, Monsieur Julien QUANTIN, Monsieur Grégory TISSEUR, Madame Sonia BERTONCELLI, Madame Valérie COSTABLOZ, Madame Anne DIEUMEGARD, Madame Cécilia GOMES ALVES, Madame Myriam MIGLIORINI, Monsieur Jean-Michel PERRIER, Monsieur Nicolas VAN STRAATEN.
Objet : Personnel communal : Création d'un poste en catégorie B- rédacteur pour occuper un poste d'agent d'accueil – service citoyenneté - 35h00	Excusés et représentés par pouvoir : Monsieur Fabrice AUSSONNE pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL Monsieur Bertrand DELACHENAL pouvoir donné à Monsieur Jean-Michel PERRIER Monsieur Pierre MARECHAL pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Madame Martine POMA pouvoir donné à Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN Monsieur Steeve RENAUDIER pouvoir donné à Madame Virginie REYNAUD Excusés : Madame Sandrine ARANDEL, Monsieur Jérémy CHRISTIN, Madame Nadine HOARAU Absent : Monsieur Eric CHALANT, Madame Geneviève BOUTIN, Madame Marie-Corinne LAUDES Arrivée tardive : Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Michel PERRIER est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER – Maire prend la parole

Monsieur Michel BOUVIER rappelle qu'il est nécessaire de pourvoir l'emploi d'un agent d'accueil au service citoyenneté en créant un poste au tableau des effectifs sur le grade de rédacteur.

Il s'agira d'un emploi permanent à temps complet soit 35/35^{ème}.

➤ Après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITE**, le Conseil municipal :


DECIDE la création d'un poste d'agent d'accueil au service citoyenneté à temps complet à compter du 1^{er} août 2024 sur le grade de rédacteur.

INDIQUE que les crédits correspondants sont prévus au budget.

VOTANTS : 21	ABSTENTION : 0	CONTRE : 0	POUR : 21
--------------	----------------	------------	-----------

Secrétaire

Jean-Michel PERRIER



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' and 'M' followed by a horizontal line.

Le Maire

Michel BOUVIER



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' and 'B' followed by a horizontal line.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'ALBIGNY**

Date de convocation 12 juin 2024	L'an 2024,
Nombre de conseillers : En exercice : 27 Présents : 16 Votants : 21	Le 18 juin Le conseil de Saint-Pierre d'Albigny légalement convoqué, s'est réuni en mairie de Saint-Pierre d'Albigny, sous la présidence de Monsieur Michel BOUVIER - Maire Présents : Monsieur Michel BOUVIER- Maire, Madame Virginie REYNAUD, Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN, Monsieur Frédéric PACCALET, Madame Laëtitia NOËL, Monsieur Lionel GOUVERNEUR, Madame Odile ILTIS, Monsieur Julien QUANTIN, Monsieur Grégory TISSEUR, Madame Sonia BERTONCELLI, Madame Valérie COSTABLOZ, Madame Anne DIEUMEGARD, Madame Cécilia GOMES ALVES, Madame Myriam MIGLIORINI, Monsieur Jean-Michel PERRIER, Monsieur Nicolas VAN STRAATEN.
Objet : Intercommunalité : Délégation du droit de préemption urbain à la Communauté de Communes Cœur de Savoie pour les zones d'activités.	Excusés et représentés par pouvoir : Monsieur Fabrice AUSSONNE pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL Monsieur Bertrand DELACHENAL pouvoir donné à Monsieur Jean-Michel PERRIER Monsieur Pierre MARECHAL pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Madame Martine POMA pouvoir donné à Monsieur Rémy SAINT-GERMAIN Monsieur Steeve RENAUDIER pouvoir donné à Madame Virginie REYNAUD Excusés : Madame Sandrine ARANDEL, Monsieur Jérémy CHRISTIN, Madame Nadine HOARAU Absent : Monsieur Eric CHALANT, Madame Geneviève BOUTIN, Madame Marie-Corinne LAUDES Arrivée tardive : Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Michel PERRIER est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER – Maire prend la parole

Vu le PLU approuvé par délibération du conseil municipal en date du 08/02/2008 ; modification le 08.12.2010, révision simplifiée le 18.06.2013, modifications simplifiées les 20.06.2014 ; 16.06.2015 et 04.07.2016.

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 22 janvier 1999, instituant un droit de préemption urbain sur les zones U et NA du POS.

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 12 février 2018 transposant le droit de préemption urbain aux zones U et AU du PLU.

Vu l'article L.213-3 du Code de l'urbanisme précisant que « Le titulaire du droit de préemption peut déléguer son droit à l'Etat, à une collectivité locale, à un établissement public y ayant vocation ou au concessionnaire d'une opération d'aménagement. Cette délégation peut porter sur une ou

plusieurs parties des zones concernées ou être accordée à l'occasion de l'aliénation d'un bien. Les biens ainsi acquis entrent dans le patrimoine du délégataire »

Vu le 1^{er} alinéa de l'article L.211-2 du Code de l'Urbanisme précisant que « Lorsque la commune fait partie d'un établissement public de coopération intercommunale y ayant vocation, elle peut, en accord avec cet établissement, lui déléguer tout ou partie des compétences qui lui sont attribuées par le présent chapitre. »

Vu la délibération du conseil municipal en date du 30 novembre 2021 donnant délégation à Monsieur le Maire.

Vu la loi NOTRe transférant la compétence des Zone d'Activité Economique (ZAE) aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à compter du 1^{er} janvier 2017.

Vu la délibération du conseil communautaire de la Communauté de Communes Cœur de Savoie en date du 14 décembre 2017, acceptant le transfert du droit de préemption urbain dans les ZAE.

Considérant que la Commune de SAINT-PIERRE-D'ALBIGNY est compétente en matière d'urbanisme.

Considérant que la Commune de SAINT-PIERRE-D'ALBIGNY est titulaire du droit de préemption urbain sur l'ensemble de son territoire.

Considérant que le droit de préemption urbain revêt un enjeu stratégique dans le cadre de l'aménagement des espaces économiques du Cœur de Savoie. Il apparaît opportun de transférer cette compétence à la Communauté de Communes Cœur de Savoie pour l'intégralité de la ZAC de la GARE (zones 1AUe1, 1AUe2 et 1AUe3 du PLU communal) et de la ZAE de Carouge.

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

APPROUVE la délégation de son droit de préemption urbain à la Communauté de Communes Cœur de Savoie sur l'intégralité de la ZAC de la GARE (zones 1AUe1, 1AUe2 et 1AUe3 du PLU communal) et de la ZAE de Carouge, conformément à l'extrait de plan annexé.

ACCEPTE que les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) relevant de ladite délégation, déposées et enregistrées au guichet unique de la Commune, soient transférées à la Communauté de Communes Cœur de Savoie, au plus tard dans la semaine suivant leur dépôt.

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour transmettre ladite délibération à la Communauté de Communes Cœur de Savoie.

VOTANTS : 21	ABSTENTION : 0	CONTRE : 0	POUR : 21
--------------	----------------	------------	-----------

Secrétaire

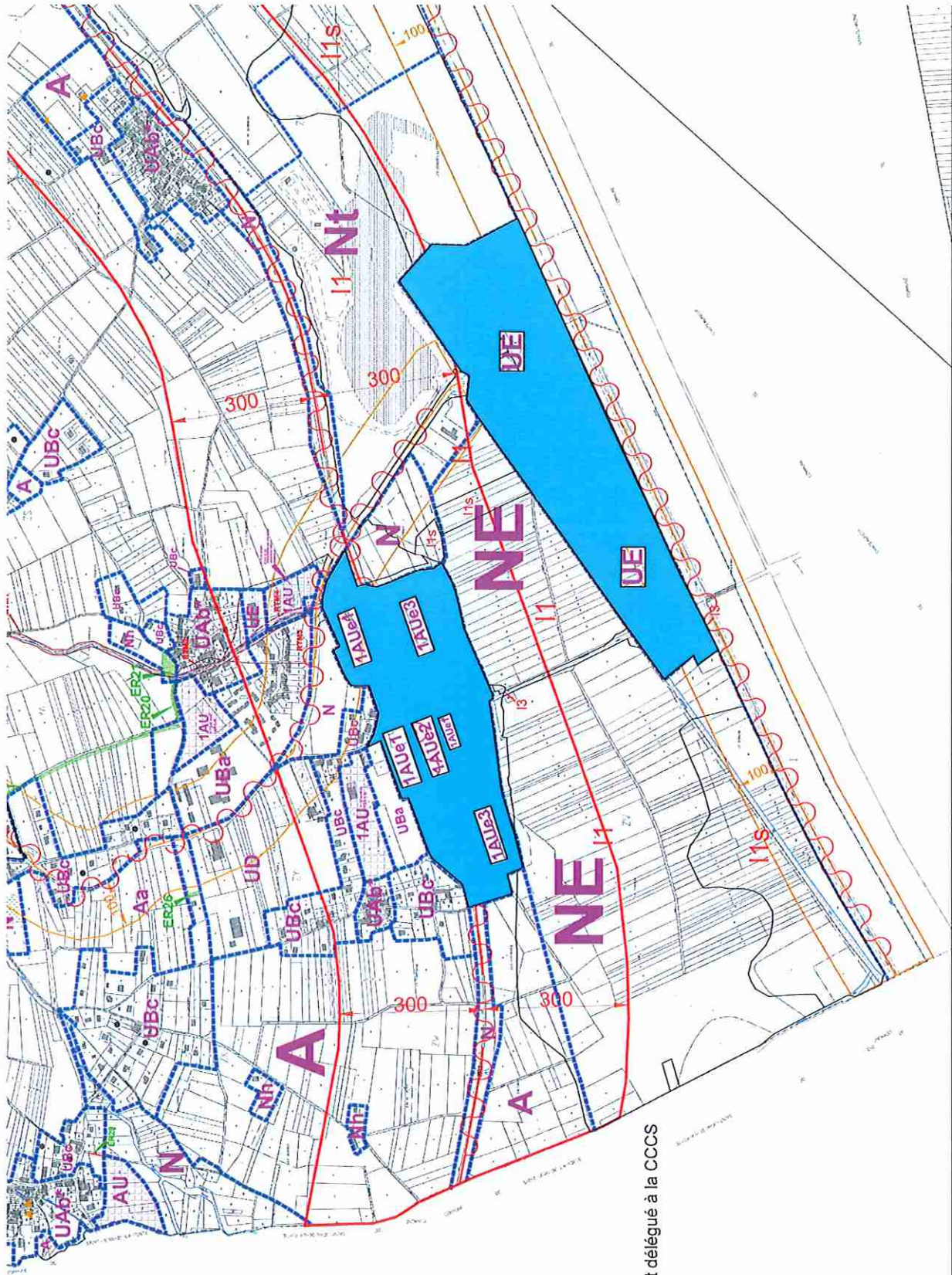
Jean-Michel PERRIER



Le Maire

Michel BOUVIER





 Zones où le DPU est délégué à la CCCS