

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

Date de convocation <b>6 mai 2026</b>	L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00
<b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 20 Votants : 25	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  <b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.
<b>Objet :</b>  <b>Administration générale</b>  Désignation des représentants – Fibr'Ethik	<b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b> Arrivée tardive : Monsieur Julien QUANTIN -20H54  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER - Maire

Créée et installée depuis 2010 à Saint-Pierre d'Albigny, Fibr'Ethik est une association loi 1901 née de la volonté d'élus et d'habitants de la Combe de Savoie, avec pour objet le développement économique, social et culturel du territoire « Cœur de Savoie » pour lequel elle agit.

L'association emploie aujourd'hui près de 40 personnes pour l'équivalent de 27 emplois à temps plein. Labellisée depuis 2013 « Régie de Territoire », elle est rattachée au réseau des Régies de Quartier et Régies de Territoire représenté par le Mouvement des Régies. Depuis 2019 Fibr'Ethik est labellisée « ESUS » (Entreprise solidaire d'utilité sociale).

Structure associative, Fibr'Ethik est gouvernée par un Conseil d'Administration comptant plus de 25 membres et d'un bureau, issu du Conseil.

Les différents collègues du Conseil sont composés de citoyens et citoyennes, de représentants d'autres associations du territoire, d'élus et de salariés

Administrateurs, salariés et bénévoles de Fibr'Ethik sont très majoritairement résidents du Territoire Cœur de Savoie tels que définis dans les statuts.

L'article 9 des statuts de l'association précise que la Ville de Saint Pierre d'Albigny est membre de droit, il faut donc la désignation d'un titulaire et d'un suppléant.

Le Conseil municipal a décidé, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations et présentations.

Il est proposé Madame BERNARD Gisèle en titulaire et Madame MIGLIORINI Myriam en suppléante.

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

**DE VALIDER** la désignation de Madame BERNARD Gisèle en titulaire et Madame MIGLIORINI Myriam en suppléante comme représentants à Fibr'Ethik.

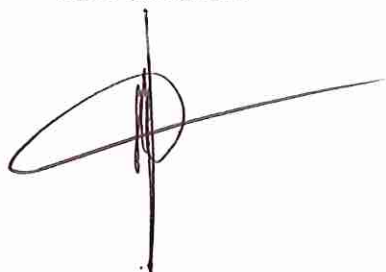
VOTANTS : 25	CONTRE : 0	POUR : 25
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**

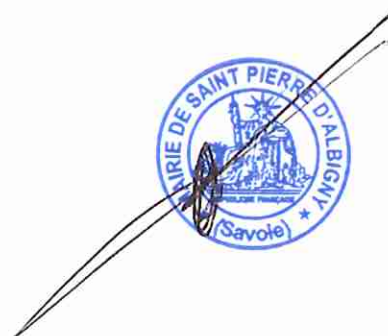


**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

Date de convocation <b>6 mai 2026</b>	L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00
<b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 20 Votants : 25	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  <b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.
<b>Objet :</b>  <b>Administration générale</b>  Changement de la PMO associée à la boucle d'autoconsommation collective	<b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b> Arrivée tardive : Monsieur Julien QUANTIN -20H54  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Monsieur TISSEUR Grégory - Adjoint aux travaux

La commune de SAINT PIERRE D'ALBIGNY a décidé de rejoindre l'opération d'autoconsommation collective alimentée par la centrale hydroélectrique de SAINT LEGER située sur la commune de SAINT LEGER.

L'intégration à la boucle impose d'adhérer à la Personne Morale Organisatrice (PMO) qui prend ici la forme d'un association Loi 1901. Conformément aux obligations

règlementaires, elle regroupe tous le(s) consommateur(s) et le(s) producteur(s) actifs de la boucle d'autoconsommation. Chaque membre est représenté par un représentant désigné par l'organe délibérant.

Initialement portée par la PMO BOEN, cette boucle est désormais gérée par la PMO COURT CIRCUIT.

Les modalités de vente de l'électricité demeurent inchangées.

Au regard de ces éléments, il est proposé au Conseil Municipal,

- Considérant l'opportunité de bénéficier d'une électricité locale, renouvelable, très faiblement carbonée à des coûts stables dans le cadre de l'autoconsommation collective ;
- Considérant l'analyse préliminaire réalisée sur la boucle portant notamment sur les tarifs proposées et l'évaluation du taux d'autoconsommation ;
- Considérant les statuts de la Personne Morale Organisatrice (PMO) et une cotisation de zéro (0) € HT pour les adhérents ;

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

**D'ADHERER** à l'association « COURT CIRCUIT » afin de poursuivre la participation à l'autoconsommation collective.

**DE DESIGNER** Monsieur TISSEUR Grégory en titulaire et Monsieur BOUVIER Michel en suppléant pour représenter la commune au sein des instances de l'association.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer les documents et accords de participation au nom de la Commune de SAINT PIERRE D'ALBIGNY afin de formaliser l'adhésion à la PMO.

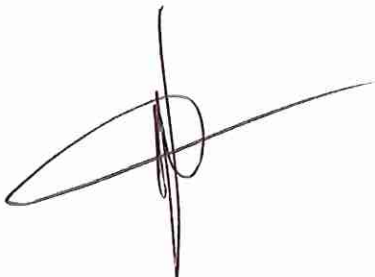
VOTANTS : 25	CONTRE :	POUR : 20
ABSTENTION : 5		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

<p>Date de convocation <b>6 mai 2026</b></p>	<p>L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00</p>
<p><b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26</p>	<p>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> <p><b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.</p>
<p><b>Objet :</b></p> <p><b>Administration générale</b></p> <p>Autorisation de l'installation d'un système de vidéoprotection sur la commune</p>	<p><b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b></p> <p>Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur TISSEUR Grégory - Adjoint aux travaux

Suite à la recrudescence des actes d'incivilité, de vandalisme et de délinquance, la commune souhaite mettre en œuvre un système de vidéoprotection en suivant un plan pluriannuel d'investissement.

Dans cet optique, un dossier d'étude a été demandé et réalisé par un référent sûreté de la Gendarmerie.

Après analyse, la finalité du projet est de mettre en place l'ensemble des dispositifs de vidéoprotection et disposer d'une solution permettant de :

- Renforcer la protection des biens et des personnes
- Prévenir les actes de dégradations et de vandalisme
- Prévenir les actes de vol de matériel
- Renforcer la protection des zones sensibles
- Contrôler les itinéraires empruntés par les auteurs d'actes malveillants
- Identifier les auteurs d'actes de malveillance
- Faciliter l'élucidation des actes malveillants en fournissant aux forces de l'ordre un maximum d'éléments pour les enquêtes
- Conserver les images pendant une durée suffisante à la constatation des actes de malveillance pour en permettre l'exploitation à posteriori

Les objectifs clés sont :

- Maximiser la qualité d'images des caméras pour permettre une excellente identification de jour comme de nuit, des individus et des numéros des plaques d'immatriculations des véhicules observés dans la zone de couverture du système.
- Offrir une surveillance optimale pour les zones sensibles, les accès et les itinéraires de fuite
- Garantir le fonctionnement avec un contrat de maintenance adapté
- Proposer une solution évolutive que ce soit en termes de nombre de caméra que d'un point de vue fonctionnel

#### Assistant à Maitrise d'Ouvrage

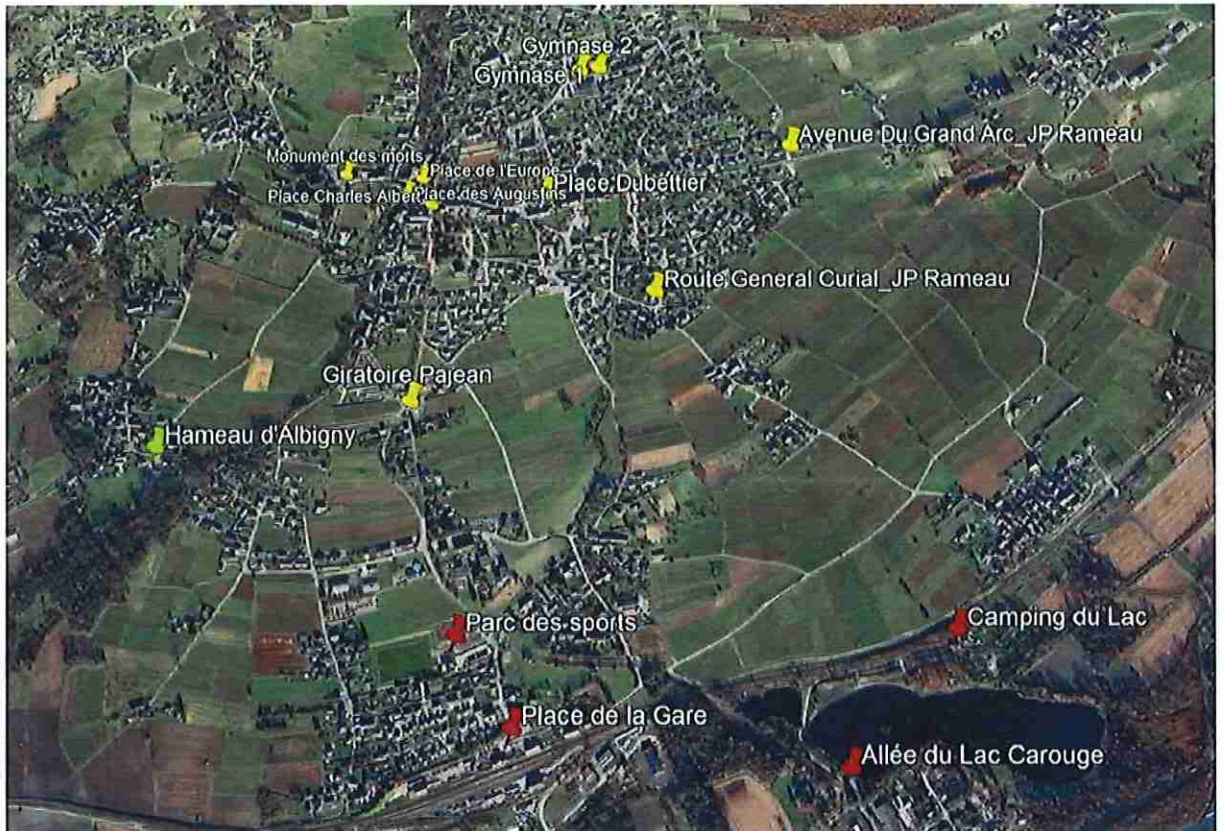
Novatek Consulting a été missionné en tant qu'AMO pour établir un avant-projet technique et budgétaire puis accompagner la collectivité dans le lancement, l'attribution et le suivi d'un marché public.

#### Installation des équipements

La commune souhaite ainsi installer un système de vidéoprotection sur trois zones identifiées prioritaires et pertinentes pour répondre aux objectifs visés :

- Le bourg, lui-même découpé en plusieurs secteurs
  - Centre-Ville
  - Entrée Nord et Est
  - Route du Général Curial
  - Gymnase
  - Giratoire Pajean
- Le hameau d'Albigny qui correspond à l'entrée Ouest
- La zone sud incluant :
  - Le secteur de la Gare et du Parc des Sports
  - Le secteur bas, à proximité du Lac et des accès autoroutiers qui correspond à l'entrée Sud

Pour couvrir les zones déterminées, 20 caméras (10 caméras d'ambiance, 3 caméras VPI et 7 caméras multicapteurs) seraient installées.



*En jaune la zone Bourg-centre  
En vert le Hameau d'Albigny  
En rouge la zone Sud*

### **Traitement des données**

Le traitement des images s'effectuera au sein d'une salle technique avec accès réglementé.

La salle sera aménagée et ne sera strictement accessible qu'aux agents dûment habilités.

Les personnes habilitées à regarder les images pour la commune seront l'agent de police municipale, le Maire et le DGS.

Chaque accès aux images exigera une identification individuelle (login et mot de passe).

L'ensemble des connexions, ainsi que les opérations réalisées sur les enregistrements seront archivés pendant 30 jours, selon le principe FIFO (first in, first out).

La consultation des images enregistrées ne sera possible que depuis un poste de relecture dédié et installé dans la salle du serveur informatique.

Un registre de connexion sera mis en place indiquant la date et l'heure, l'identité de la personne se connectant et le motif.

### Subventions

Dans le cadre de ce projet, le Fonds interministériel de Prévention de la Délinquance permet de financer la réalisation des projets de vidéoprotection des collectivités dans le cadre du plan de prévention de la délinquance à hauteur de 50% du montant global d'investissement.

La région Auvergne-Rhône-Alpes propose aussi une aide au financement de ce type de projet. Ces aides en cumulé peuvent représenter un maximum de 80% du budget nécessaire à la réalisation de l'opération.

- Après en avoir délibéré, à la **MAJORITE** le Conseil municipal :

**D'APPOUVER** l'installation d'un système de vidéoprotection ;  
**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à solliciter les autorisations nécessaires à l'installation d'un système de vidéoprotection ;  
**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à la réalisation de ce projet et engager les dépenses afférentes prévues au budget ;

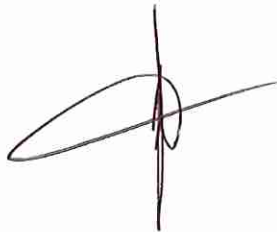
VOTANTS : 26	CONTRE : 5	POUR : 21
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

Date de convocation <b>6 mai 2026</b>	L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00
<b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26	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  <b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.
<b>Objet :</b>  <b>Finances</b>  Règlement budgétaire et financier	<b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b>  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Madame Virgine REYNAUD – Adjointe aux Finances

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

Vu la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2321-3 et R.2321-3 ;

Vu la délibération n°53 du 11 avril 2023 approuvant le passage à la M57 ;

Vu le projet de règlement en annexe ;

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

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

**D'APPROUVER** le règlement budgétaire et financier joint en annexe.

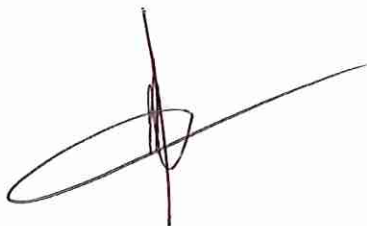
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**





*Saint Pierre d'Albigny*

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Commune de Saint-Pierre d'Albigny



Mai 2026

## TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>2</b>
<b>LEXIQUE DES ACRONYMES</b> .....	<b>3</b>
<b>1. CADRE REGLEMENTAIRE DU BUDGET COMMUNAL</b> .....	<b>4</b>
1.1. Définition du budget et grands principes budgétaires .....	4
1.2. Calendrier budgétaire .....	5
1.3. Débat d'orientation budgétaire (DOB).....	5
1.4. Budget primitif.....	6
1.5. Modification du budget en cours d'année .....	6
1.6. Clôture budgétaire .....	7
1.6.1. Compte financier unique.....	7
1.6.2. Rattachement des charges et produits.....	7
1.6.3. Reports de crédits (restes à réaliser) .....	8
<b>2. GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS</b> .....	<b>9</b>
2.1. Programmation pluriannuelle des investissements (PPI) .....	9
2.2. Gestion pluriannuelle en AP/AE/CP .....	9
2.2.1. Définitions .....	9
2.2.2. Fonctionnement des AP/AE/CP .....	10
2.3. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion annuelle .....	11
<b>3. EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>11</b>
3.1. Processus d'exécution budgétaire .....	11
3.1.1. Comptabilité d'engagement.....	11
3.1.2. Gestion des tiers.....	12
3.1.3. Liquidation .....	12
3.1.4. Mandatement.....	12
3.1.5. Paiement .....	12
3.2. Délais de paiement.....	13
3.3. Dépenses obligatoires et imprévues .....	13
<b>4. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE</b> .....	<b>13</b>
4.1. Dette .....	13
4.1.1. Garanties d'emprunt .....	13
4.1.2. Gestion de la dette propre .....	14
4.2. Gestion de la trésorerie .....	15
<b>5. GESTION DU PATRIMOINE</b> .....	<b>15</b>
5.1. Entrée dans le patrimoine .....	16
5.2. Amortissement .....	16
5.3. Sortie du patrimoine .....	16
<b>6. PROVISIONS</b> .....	<b>17</b>
<b>7. REGIES MUNICIPALES</b> .....	<b>17</b>
7.1. Création et modification .....	18
7.2. Nomination des régisseurs .....	18
7.3. Responsabilité des régisseurs .....	19
7.4. Contrôle des régies.....	19

## PREAMBULE

---

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est devenue obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et groupements de moins de 3 500 habitants.

La M57 offre un référentiel commun à toutes les strates de collectivités, plus de souplesse et de nouvelles marges de manœuvre comme la fongibilité des crédits. Elle contribue à l'amélioration de la qualité des comptes et de l'information financière grâce à un niveau de comptes plus fin.

La commune de Saint-Pierre d'Albigny se dote d'un RBF pour la durée du mandat, dont les objectifs sont de :

- Formaliser les procédures de gestion comptable et budgétaire, les faire connaître et les faire appliquer ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Créer un référentiel commun entre les services afin de développer une culture de gestion ;
- Fixer les règles en matière d'autorisations de programme (AP), d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP).

Le présent règlement s'imposera à l'ensemble des services de la collectivité sans exception, en particulier au service finances.

Il pourra être complété et actualisé par délibération du conseil municipal en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'en cas de volonté de la collectivité d'y inscrire de nouvelles procédures internes.

## LEXIQUE DES ACRONYMES

---

<b>AE</b>	Autorisation d'engagement (p.9)
<b>AP</b>	Autorisation de programme (p.9)
<b>BP</b>	Budget primitif (p.5)
<b>BS</b>	Budget supplémentaire (p.6)
<b>CFU</b>	Compte financier unique (p.7)
<b>CGCT</b>	Code général des collectivités territoriales
<b>CP</b>	Crédits de paiement (p.9)
<b>DGFIP</b>	Direction générale des finances publiques
<b>DM</b>	Décision modificative (p.6)
<b>DOB</b>	Débat d'orientation budgétaire (p.5)
<b>FOVI</b>	Faux ordres de virement (p.11)
<b>ICNE</b>	Intérêts courus non échus (p.7)
<b>M57</b>	Référentiel comptable en place depuis 2024
<b>PPI</b>	Plan pluriannuel d'investissement (p.8)
<b>RBF</b>	Règlement budgétaire et financier (p.4)
<b>ROB</b>	Rapport d'orientation budgétaire (p.5)
<b>SGC</b>	Service de gestion comptable, anciennement dénommé Trésorerie publique

## 1. CADRE REGLEMENTAIRE DU BUDGET COMMUNAL

---

La gestion des finances communales est régie par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

### 1.1. Définition du budget et grands principes budgétaires

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation voté par le conseil municipal qui détermine l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité sur une année :

- **Acte de prévision** : il prévoit l'ensemble des recettes à encaisser et des dépenses à réaliser sur une année ;
- **Acte d'autorisation** : il est l'acte juridique par lequel l'exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses et à encaisser les recettes prévues.

Il est fondamental puisqu'il prévoit budgétairement les actions qui seront menées sur une année et autorise l'exécutif à payer les dépenses et encaisser les recettes nécessaires à leur réalisation.

Cinq grands principes encadrent le budget communal :

- **Le principe d'annualité budgétaire** : le budget d'une collectivité doit être établi sur un exercice. Cet exercice est annuel, il couvre une année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.  
Ce principe connaît une dérogation dite « journée complémentaire » qui autorise l'assemblée délibérante à apporter des modifications au budget N jusqu'au 31 janvier N+1 selon le calendrier du SGC de Chambéry.  
Une seconde dérogation réside en la possibilité de reporter des crédits pour les dépenses engagées mais non mandatées à un tiers avant la fin de l'exercice.
- **Le principe d'unité budgétaire** : l'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique.  
Il existe deux dérogations à ce principe : (1) le budget primitif peut être modifié en cours d'année par des décisions modificatives et (2) certaines activités peuvent faire l'objet d'un budget distinct, appelé budget annexe, afin de connaître le coût réel du service (cela est le cas pour les activités de service public à caractère industriel ou commercial). La commune de Saint-Pierre-d'Albigny ne dispose plus à ce jour d'un budget annexe.
- **Le principe d'universalité budgétaire** : l'ensemble des dépenses et des recettes doit être inscrit au budget. Cela suppose la non-contraction entre les recettes et les dépenses ainsi que la non-affectation d'une recette à une dépense.
- **Le principe de spécialité budgétaire** : les crédits (à ne pas confondre avec les dépenses) doivent être affectés à des catégories de dépenses dans le budget, donc dans des chapitres et articles comptables.

- **Le principe d'équilibre budgétaire** : chacune des sections est votée en équilibre. Pour cela, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère (ni sous-évaluées, surévaluées ou omises).

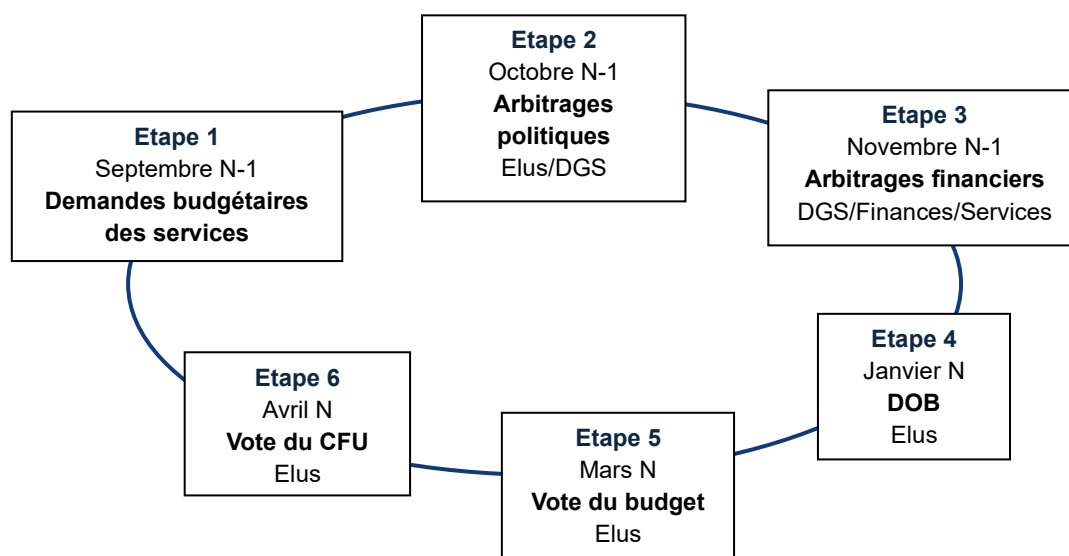
A cela s'ajoute le principe essentiel de **séparateur ordonnateur-comptable**. L'ordonnateur est l'exécutif de la collectivité (le maire) et le comptable public est le Service de Gestion Publique (SGC de Chambéry), qui relève de la DGFIP.

Les rôles de chacun sont strictement séparés afin de garantir le contrôle de l'utilisation des deniers publics. L'ordonnateur engage, liquide et mandate les dépenses et les recettes. Le comptable public paie les dépenses et recouvre les recettes.

## 1.2. Calendrier budgétaire

Le processus budgétaire démarre à compter des demandes budgétaires des services jusqu'à l'approbation du CFU après la clôture de l'exercice.

La commune de Saint-Pierre-D'Albigny a fait le choix de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :



## 1.3. Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat d'orientation budgétaire est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

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

Le DOB s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) dont le contenu comprend notamment les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels le cas échéant, la structure et la gestion de la dette, les projets à venir ainsi que le personnel.

Le ROB est un outil d'information produit par les services et à destination de l'assemblée délibérante.

#### 1.4. Budget primitif

Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du processus budgétaire annuel. Il doit être voté par l'assemblée délibérante avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte, ou avant le 30 avril en année de renouvellement de l'assemblée délibérante. Il est ensuite transmis au représentant de l'Etat dans un délai de 15 jours suivant son approbation.

Le budget primitif retrace l'ensemble des dépenses et des recettes autorisées et prévues pour l'exercice :

- En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, ce qui signifie que les engagements ne peuvent être effectués qu'à condition que des crédits aient été mis en place ;
- En recettes, les crédits sont évolutifs, ce qui signifie que les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget est structuré par une section de fonctionnement et une section d'investissement qui s'équilibre chacune en recettes et en dépenses. L'imputation d'une opération en fonctionnement ou en investissement est réglementé :

- **Fonctionnement** : dépenses et recettes courantes. *Ex. charges de personnel, charges de gestion courante, impôts locaux et dotations étatiques ;*
- **Investissement** : toute opération de nature à augmenter le patrimoine de la collectivité. *Ex. travaux de rénovation d'un bâtiment, achat d'un véhicule ou matériel technique, subvention attribuée par l'état pour des travaux, emprunt.*

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées *chapitres*, ensuite déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin appelés *articles*. Un autre regroupement est possible : si les chapitres et les articles regroupent les crédits selon leur nature, il est possible de les regrouper selon leurs destinations, appelées *fonctions*.

Le budget primitif de la collectivité est voté par nature au niveau des chapitres, assorti d'une présentation croisée par fonction.

Il est accompagné d'une note synthétique de présentation visant à plus de transparence.

#### 1.5. Modification du budget en cours d'année

Voté en début d'année, le budget primitif peut connaître des évolutions en cours d'exécution. Trois procédés permettent d'ajuster les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif :

- **Les virements de crédits** : la M57 autorise à procéder à des virements de crédits d'un chapitre à un autre au sein de la même section dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, hors dépenses de personnel. Il s'agit de la fongibilité des crédits.

Dans un budget voté par chapitre, il est autorisé de procéder à des virements de crédits au sein d'un même chapitre (d'un article à un autre) sans limitation en formulant la demande auprès du service Finances.

Pour modifier les crédits relatifs aux dépenses de personnel ou aux opérations d'ordre budgétaire, une décision modificative s'impose.

- **La décision modificative (DM)** : lorsqu'un virement de crédits est réalisé entre deux chapitres budgétaires différents, il doit être inscrit au budget par une décision modificative et être voté par l'assemblée délibérante (article L1612-11 CGCT). L'adoption d'une décision modificative permet d'ajuster le budget primitif en cours d'année en dépense comme en recette, en veillant à respecter le principe d'équilibre budgétaire.
  
- **L'adoption d'un budget supplémentaire (BS)** : une collectivité peut avoir recours à un BS dont l'objet principal est de reprendre les résultats cumulés de l'exercice précédent si le BP a été voté avant la clôture définitive.  
La commune de Saint-Pierre-d'Albigny a fait le choix de voter son budget primitif en mars afin d'intégrer directement les résultats lors de la première étape budgétaire.

## **1.6. Clôture budgétaire**

### **1.6.1. Compte financier unique**

Le compte financier unique (CFU) est le document budgétaire produit après la clôture de l'exercice qui rend compte de l'exécution du budget de l'année écoulée. Il remplace le compte administratif et le compte de gestion, respectivement produits par l'ordonnateur et le comptable, dans le but de :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

La production du CFU devient obligatoire pour toutes les collectivités à partir de l'exercice 2026. La commune de Saint-Pierre-d'Albigny a souhaité anticiper le passage au CFU dès l'exercice 2025. L'adoption du référentiel comptable M57 est un préalable du CFU avec la dématérialisation totale des documents budgétaires.

Le CFU fait l'objet d'une délibération dédiée et est présenté à l'assemblée délibérante par le Maire, qui ne prend pas part au vote.

### **1.6.2. Rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices budgétaires. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- En recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre N.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titres de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66111. Aussi, la réalisation peut, le cas échéant, être négative si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement au titre de l'exercice N et à contrepassation par mandat ou titre d'annulation en N+1 pour le même montant.

En fin d'année, les services opérationnels proposent au service finances les engagements à rattacher, sur présentation de justificatifs (bon de livraison, d'intervention, etc.).

Les instructions comptables prévoient le rattachement des charges et des produits dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

### 1.6.3. Reports de crédits (restes à réaliser)

Les reports se distinguent des rattachements. Tout d'abord, les reports concernent les deux sections, et non uniquement la section de fonctionnement. Ensuite, les rattachements sont possibles pour des engagements dont le service est fait en dépense et dont les droits sont acquis en recette, contrairement aux reports qui concernent les engagements dont les prestations n'ont pas encore été réalisées.

Les reports de crédits correspondent aux dépenses engagées non mandatées (et non rattachées pour les dépenses de fonctionnement) au 31 décembre de l'année N et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'année N. Ces reports sont inscrits au budget de l'exercice N+1 par la commune. Ils sont pris en compte lors de l'affectation des résultats de l'exercice N.

Les engagements non rattachés et non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre de l'exercice N est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées et est transmis au comptable public.

## 2. GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

---

### 2.1. Programmation pluriannuelle des investissements (PPI)

La programmation pluriannuelle, ou plan pluriannuel, des investissements (PPI) est un outil de programmation et d'affichage des investissements établi sur plusieurs années, généralement sur la durée du mandat.

Le PPI recense tous les projets d'investissement du mandat, leurs estimations financières, leurs années de commencement et leurs durées. L'objectif d'un tel outil est d'anticiper les besoins sur plusieurs années et de piloter la programmation des investissements en tenant compte de la capacité de financement de la collectivité, et particulièrement d'anticiper les besoins d'emprunts.

### 2.2. Gestion pluriannuelle en AP/AE/CP

Le référentiel M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme et autorisations d'engagement (AP/AE) sur plusieurs chapitres.

Cette procédure concerne des projets d'investissements caractérisés par un volume financier important et une durée de réalisation supérieure à une année. Elle permet d'étendre le paiement du projet sur plusieurs exercices sans prévoir l'intégralité des crédits de paiement (CP) sur un seul exercice.

#### 2.2.1. Définitions

**Autorisation de programme (AP) :** les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'une opération d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

La collectivité peut décider de ne gérer que tout ou partie de ses opérations d'investissement avec des AP. Toutefois, une opération gérée au moyen d'une AP doit l'être intégralement, il n'est pas possible de gérer une partie de la même opération en AP et l'autre hors AP.

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

**Crédit de paiement (CP) :** l'AP n'autorise que l'engagement des dépenses. Chaque année, il convient de voter les crédits correspondants. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE. Ce sont les crédits de paiement nécessaires pour

mandater les sommes correspondantes à l'avancement physique de l'opération au cours de l'exercice. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte un échéancier de paiement prévisionnel.

### 2.2.2. Fonctionnement des AP/AE/CP

**Vote.** L'ouverture d'AP/AE est facultative et résulte du choix et du besoin de la collectivité d'adopter ce mode de gestion. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être affectées sur un ou plusieurs chapitres y compris sur un « chapitre opération » pour les AP.

Une AP est ouverte la première année où l'on a besoin des crédits, et non lorsque l'opération est programmée dans le PPI.

La délibération votant l'AP précise :

- L'objet de l'AP ;
- Son montant global ;
- Sa durée de vie prévisionnelle ;
- L'échéancier prévisionnel de répartition des crédits de paiement. Le cumul des CP de chaque année est égal au montant global de l'AP.

**Lissage des CP.** En fin d'exercice, l'excédent de CP est lissé automatiquement sur le dernier exercice de l'AP ou sur tout autre exercice en fonction des besoins.

**Révision.** Les AP/AE peuvent être révisées afin d'affiner les montants des opérations et la répartition des crédits par année. La révision est effectuée par décision modificative et donne lieu à une délibération en conseil municipal.

**Caducité/clôture.** Les AP/AE sont valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Il est alors nécessaire de déterminer des règles de caducité. La commune de Saint-Pierre-d'Albigny prévoit qu'une AP n'ayant donné lieu à aucun engagement sur une période de deux exercices comptables consécutifs est considérée comme caduque et son annulation est automatique. Les CP afférents à l'année en cours et non consommés sont caducs.

A l'exception des cas de caducité, l'assemblée délibérante constate la clôture des AP lorsque :

- Les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- La réalisation de l'opération est abandonnée ou annulée ;
- Dans les cas de subventions versées ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la commune, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant dans la convention.

### 2.3. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et annulations d'AP/AE.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, sous forme de tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP lors d'une session d'approbation d'un document budgétaire, cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire concernée.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté lors du vote du compte financier unique. Il précise notamment le taux de couverture des AP/AE. Il est assorti de l'état relatif à la situation des AP/AE, ainsi que des crédits de paiement afférents. La maquette budgétaire du CFU intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## 3. EXECUTION BUDGETAIRE

---

### 3.1. Processus d'exécution budgétaire

#### 3.1.1. Comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépense est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle n'est pas obligatoire mais conseillée en recette.

Cette comptabilité permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées ;
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

En fin d'année, la comptabilité d'engagement fait ressortir le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

La notion d'engagement est de deux natures cumulatives :

- **L'engagement juridique** : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre, ou en sa faveur, une obligation de laquelle résultera une charge, ou un produit. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel (bon de commande, marché, convention...).
- **L'engagement comptable** : il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Acte par lequel l'ordonnateur s'assure de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est obligatoirement constitué d'un montant prévisionnel, d'un tiers et d'une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction et code analytique).

### 3.1.2. Gestion des tiers

Les tiers sont les fournisseurs et créanciers de la commune. La gestion des tiers est opérée dans l'outil de gestion comptable du service finances. Toute demande de création, modification ou suppression d'un tiers doit comporter :

- Un nom/une raison sociale ;
- Une adresse ;
- Un RIB ;
- Pour les sociétés, un SIRET ;
- Pour les particuliers, une identification précise (date naissance, lieu de naissance).

Une saisie des tiers réalisée avec vigilance garantit la qualité des comptes, la sécurité des paiements et réduit les risques d'escroquerie tels que les faux ordres de virement (FOVI).

Avant l'émission de chaque mandat, le service finances vérifie la concordance du tiers à la facture et l'exactitude des coordonnées bancaires.

### 3.1.3. Liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépense comme en recette. Par cette opération, la dépense devient certaine et exigible. Son montant définitif est arrêté et elle devient susceptible d'être payée.

Avant de s'acquitter de ses dettes, la collectivité doit s'assurer que la prestation ou la livraison ait été effectuée, c'est la notion de *constatation du service fait*.

La liquidation consiste à rassembler les pièces justificatives (factures), d'en vérifier l'exactitude et la conformité avec l'engagement et d'en arrêter le prix final.

En recette, la liquidation est effectuée dès que les encaissements sont exigibles.

### 3.1.4. Mandatement

Le mandatement (ou ordonnancement) correspond à la troisième étape lors de laquelle l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer une dépense ou de mettre une recette en recouvrement.

L'ordonnateur émet un mandat de payer ou un titre de recette à destination de son comptable assignataire, qu'il accompagne des pièces justificatives permettant au comptable d'effectuer les contrôles préalables au paiement effectif.

### 3.1.5. Paiement

Après avoir réalisé les contrôles préalables et si tout est en ordre, le comptable public procède au paiement de la dépense.

Le recouvrement des créances relève des seules prérogatives du comptable public, qui est le seul à être autorisé à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

En vertu du principe de séparation ordonnateur-comptable, l'acte de paiement d'une recette ou de recouvrement d'une dépense est le résultat de l'action conjointe des deux parties, garantissant contrôle de la régularité des dépenses et probité.

### **3.2. Délais de paiement**

Les collectivités territoriales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service, qui est fixé à 30 jours.

Ce délai de trente jours est scindé entre l'ordonnateur et le comptable : vingt jours pour le premier et dix pour le second.

Le délai court à compter de la date de dépôt de la facture dans Chorus Pro ou, à titre exceptionnel, de réception par courrier au format papier.

Au cours des vingt jours dont dispose l'ordonnateur pour procéder au mandatement, les services opérationnels s'assurent du service fait, vérifient les montants et transmettent les pièces justificatives au service finances. Ensuite, le service finances vérifie les coordonnées du tiers, mandate et met en signature les bordereaux avant transmission au comptable public.

En cas de non-conformité de la demande de paiement aux obligations légales et contractuelles, le délai global est suspendu. Il reprendra lorsque le créancier aura fait parvenir la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

### **3.3. Dépenses obligatoires et imprévues**

Conformément à l'article L.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes ont l'obligation de s'acquitter de certaines dépenses, notamment celles relatives :

- A l'entretien de l'hôtel de ville ;
- Aux dépenses de personnel ;
- Aux intérêts de la dette et au remboursement du capital.

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif. Toutefois, l'assemblée délibérante peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues (L.5217-10-6 CGCT). Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP.

Les crédits réservés aux dépenses imprévues sont plafonnés à 7,5% des recettes réelles de chaque section. Ils sont employés par l'organe exécutif.

## **4. GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

---

### **4.1. Dette**

#### **4.1.1. Garanties d'emprunt**

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux

prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le conseil municipal. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland » ; elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou par les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

Tout accord de garantie d'emprunt est précédé d'une analyse financière des comptes du demandeur.

#### 4.1.2. Gestion de la dette propre

Pour le financement de ses projets d'investissements, la commune peut décider d'avoir recours à de l'emprunt pour compléter ses ressources propres (L.2337-3 CGCT).

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement.

En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement.

Le **remboursement en capital de la dette** est une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des fonds propres. En aucun cas la charge de la dette préexistante ne peut être couverte par un nouvel emprunt.

Le **remboursement des intérêts** correspond à une dépense de fonctionnement et est comptabilisée au chapitre 66 « charges financières ». Le total des dépenses de remboursement en capital de la dette et des intérêts constitue **l'annuité du remboursement de la dette**.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au maire. La délégation de cette compétence est encadrée. Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Une information retraçant l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée est apportée au conseil municipal lors du débat d'orientation budgétaire et de la présentation du compte financier unique de l'année écoulée.

#### **4.2. Gestion de la trésorerie**

Les collectivités territoriales ont l'obligation de dépôt de leurs fonds auprès du Trésor Public. La tenue des comptes par la DGFIP, bien qu'individualisée par collectivité et par budget, ne correspond pas à une ouverture de compte de dépôt par la collectivité. L'individualisation de la trésorerie de chaque collectivité se fait dans l'outil Hélios.

Des excédents de trésorerie (disponibilités) peuvent apparaître mais il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris à la Caisse des Dépôts. Il existe toutefois des exceptions dans certains cas offrant la possibilité de réaliser des placements encadrés par des règles touchant à l'origine des fonds, aux modalités pratiques de placement et aux produits accessibles.

A l'inverse, des besoins en trésorerie peuvent apparaître. Puisque le compte au Trésor ne peut être déficitaire, il appartient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie afin d'optimiser l'évolution de celle-ci.

Des lignes de trésorerie peuvent être obtenues afin de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire et ne peuvent pas financer les investissements. Ils ne sont pas inscrits dans le budget et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil municipal, qui précise le montant maximal pouvant être mobilisé. Le maire peut recevoir délégation pour cette compétence.

### **5. GESTION DU PATRIMOINE**

---

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la commune.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement. Les acquisitions de l'année, à titre onéreux ou gratuit, sont retracées dans une annexe du CFU.

De manière générale, chaque immobilisation acquise par la collectivité connaît le cycle suivant :

### **5.1. Entrée dans le patrimoine**

Le patrimoine est suivi au sein de l'inventaire, retraçant une image fidèle, complète et sincère des biens de la collectivité à tout moment.

L'entrée au patrimoine est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public.

Le numéro d'inventaire est composé de l'année de l'immobilisation, du code analytique correspondant à son emploi et du numéro venant directement après le dernier employé sur la liste chronologique des immobilisations acquises sur l'année. Ces numéros sont enregistrés dans le logiciel de gestion comptable de la commune.

### **5.2. Amortissement**

L'amortissement est une technique comptable permettant de constater une perte de valeur d'une immobilisation au cours d'une période déterminée, résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toute autre cause. Cette technique permet de constituer l'autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Pour les communes, l'amortissement est obligatoire pour les biens meubles, les biens immatériels et les subventions d'équipement versées. Sont exempts d'amortissements les immeubles de rapport ou participants à des activités commerciales ou industrielles.

A leur achèvement, les travaux réalisés en investissement viennent augmenter la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation.

La durée d'amortissement par catégorie de biens est fixée par délibération du conseil municipal selon la durée de vie probable des biens.

En M57, les biens sont amortis au prorata temporis, c'est-à-dire à compter de leur jour d'entrée au patrimoine de la collectivité. Un aménagement de la règle du prorata temporis peut être décidé dans certaines conditions. Par délibération du 17 décembre 2020, la commune de Saint-Pierre d'Albigny a choisi d'amortir au prorata temporis toute immobilisation supérieure ou égale à 500 €. En-dessous de ce montant, le bien est amorti en un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant son acquisition.

Budgétairement, l'amortissement se traduit par une écriture d'ordre donnant lieu à :

- Une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (chapitre 68) ;
- Une recette d'investissement du même montant pour provisionner l'éventuel remplacement du bien (chapitre 78).

### **5.3. Sortie du patrimoine**

La sortie du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction partielle ou totale.

Dans le premier cas, des opérations d'ordre budgétaire, avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché, doivent être comptabilisées.

Dans le second cas, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

## **6. PROVISIONS**

---

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

En l'application du principe de prudence, le provisionnement est une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions obligatoires figurent au Code général des collectivités territoriales et sont en cas :

- D'apparition d'un contentieux ;
- De procédure collective ;
- De recouvrement compromis malgré les diligences du comptable public.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Au titre de l'une ou des deux sections, les provisions figurent au budget primitif. Lorsqu'un risque ou une dépréciation survient en cours d'exercice de manière non prévue, la provision doit être inscrite au budget dès prochaine décision modificative.

Une fois le risque survenu ou écarté, il est procédé à une reprise sur provision.

## **7. REGIES MUNICIPALES**

---

Les régies municipales d'avance et/ou de recettes constituent une dérogation au principe de séparation ordonnateur-comptable. Pour des raisons d'efficacité du service public, des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public peuvent être autorisés à encaisser des recettes et/ou à payer des dépenses directement.

Il existe trois types de régies :

- Les régies d'avance permettent de payer des dépenses ;
- Les régies de recettes permettent d'encaisser des recettes ;
- Les régies d'avance et de recettes permettent de payer des dépenses et d'encaisser des recettes.

### **7.1. Création et modification**

La création et la modification des régies municipales est une compétence du conseil municipal et peut être déléguée au maire. Dans ce cas, les régies sont créées, modifiées et supprimées par décision du maire. En toute hypothèse, l'obtention de l'avis conforme du comptable est une formalité substantielle et préalable à tout acte.

L'acte constitutif d'une régie définit et délimite les opérations confiées au régisseur et aux mandataires et leurs conditions d'exécution. L'ensemble des dépenses et des recettes que le régisseur est autorisé à manipuler ainsi que leur mode de paiement figure dans l'acte.

L'acte constitutif de la régie peut être modifié par avenant pour adapter le périmètre de la régie aux besoins de la collectivité.

### **7.2. Nomination des régisseurs**

Les personnes autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur ou de mandataire, avec différentes catégories selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et les mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Le régisseur est nommé responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles exercés à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles exercés à cette occasion (régie d'avance) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs avancés et recueillis qu'il gère ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble des opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le régisseur doit reverser son encaisse dans les conditions prévues par l'acte constitutif de la régie, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué au 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

### **7.3. Responsabilité des régisseurs**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le régime de Responsabilité Personnelle et Pécuniaire dont relevaient les régisseurs a été supprimé et remplacé par le régime unifié de responsabilité financière des gestionnaires publics (régime commun à tous les acteurs de la chaîne financière) fixé par Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2023.

Les régisseurs seront ainsi justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics, qui vise à sanctionner l'auteur de la faute, pour les fautes les plus graves ayant causé un préjudice financier significatif.

Les régisseurs pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex : détournement).

Les situations de gestion de fait, dès lors que le régisseur intervient hors du champ de sa régie ou qu'un agent non habilité intervient sur la régie, constitueront une infraction du nouveau régime.

Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement (la commune).

Ainsi, l'obligation faite aux régisseurs de souscrire un cautionnement a cessé également depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### **7.4. Contrôle des régies**

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

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

Date de convocation <b>6 mai 2026</b>	L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00
<b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26	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  <b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.
<b>Objet :</b>  <b>Finances</b>  Mise en place de la fongibilité des crédits en fonctionnement et en investissement	<b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b>  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Madame Virgine REYNAUD – Adjointe aux Finances

La nomenclature M57 donne la possibilité au conseil municipal de déléguer le pouvoir au maire de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée.

Cette disposition permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle permet, dès que le besoin apparaît, d'adapter la répartition des crédits afin de les ajuster au mieux, sans

modifier le montant global des sections. Elle permet également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre.

Le maire est tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

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

Vu la nomenclature M57,

**AUTORISE** Monsieur le maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget.

**AUTORISE** le Maire ou son représentant délégué à signer tout document s'y rapportant.

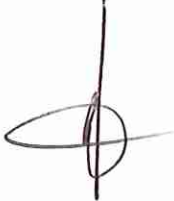
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**

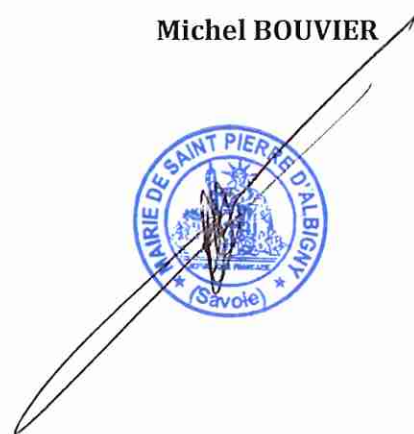


**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

Date de convocation <b>6 mai 2026</b>	L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00
<b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26	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  <b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.
<b>Objet :</b>  <b>Finances</b>  Tarifs des services périscolaires 2026-2027	<b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b>  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Monsieur QUANTIN Julien-Adjoint à la communication, à la vie scolaire, l'enfance et la jeunesse

Monsieur Julien QUANTIN propose de voter les tarifs de l'accueil périscolaire tels que présentés lors de la commission scolaire du 29 avril 2026 et détaillés ci-dessous.

Il s'agit d'une refonte des tarifs de la restauration et du périscolaire afin de renforcer l'équité entre les familles et de favoriser une plus grande justice sociale. Elle repose notamment sur

l'ajout de nouvelles tranches de quotients familiaux, permettant une facturation plus fine et plus juste, en s'appuyant sur la médiane des situations constatées.

Le coût moyen du repas pour la commune est de 8.56 € (comprenant l'achat du repas au traiteur Vacavant et les frais du personnel municipal), cela représente pour l'année scolaire 2025-2026 un coût global pour la commune de 220 813 €.

### Restauration scolaire

QF	Résident	Extérieur	Panier repas si PAI alimentaire	Tarif majoré Réservation hors délais	Tarif majoré Absence réservation
0	4,70 €	6,80 €	2,53 €	Prix du repas +5€	Prix du repas + 10€
700	4,85 €	6,80 €	2,53 €		
800	5,00 €	6,80 €	2,53 €		
900	5,15 €	6,80 €	2,53 €		
1000	5,30 €	6,80 €	2,53 €		
1100	5,45 €	6,80 €	2,53 €		
1200	5,60 €	6,80 €	2,53 €		
1300	5,75 €	6,80 €	2,53 €		
1400	5,90 €	6,80 €	2,53 €		
1500	6,05 €	6,80 €	2,53 €		
1600	6,20 €	6,80 €	2,53 €		
1700	6,35 €	6,80 €	2,53 €		
1800	6,50 €	6,80 €	2,53 €		
1900	6,65 €	6,80 €	2,53 €		
2000	6,80 €	6,80 €	2,53 €		

Maternelle 11h30-13h00

Elémentaire 11h35-13h05

## Périscolaire

QF	Résident	Extérieur	Tarif majoré Réservation hors délais	Tarif majoré Absence réservation
0	0,90 €	1,20 €	Prix du créneau +3€	Prix du créneau +5€
700	1,05 €	1,35 €		
800	1,20 €	1,50 €		
900	1,35 €	1,65 €		
1000	1,50 €	1,80 €		
1100	1,65 €	1,95 €		
1200	1,80 €	2,10 €		
1300	1,95 €	2,25 €		
1400	2,10 €	2,40 €		
1500	2,25 €	2,55 €		
1600	2,40 €	2,70 €		
1700	2,55 €	2,85 €		
1800	2,70 €	3,00 €		
1900	2,85 €	3,15 €		
2000	3,00 €	3,30 €		

Tous les créneaux sont facturés au même tarif, en fonction de la tranche de QF.

### Accueil du matin

- Maternelle : 7h30 – 8h15
- Élémentaire : 7h30 – 8h25

### Accueil du soir – créneau 1

- Maternelle : 16h10 – 17h30
- Élémentaire : 16h15 – 17h30

### Accueil du soir – créneau 2

- 17h30 – 18h30

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

**D'APPROUVER** les droits et tarifs du périscolaire présentés et valables pour l'ensemble de l'année scolaire 2026-2027.

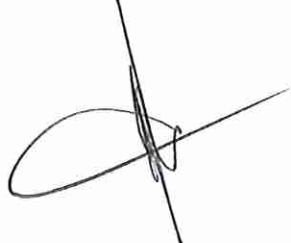
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

Secrétaires

Martine POMA



Eric CHALANT



Le Maire

Michel BOUVIER





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

Date de convocation <b>6 mai 2026</b>	L'an 2026, Le 12 mai 2026 - 20h00
<b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26	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  <b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.
<b>Objet :</b>  <b>Finances</b>  Droits et Tarifs : ACRIRA - Modification du tarif du Ticket Action Cinémas	<b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b>  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Rapporteur : Madame Laëtitia NOËL – Adjointe à la Culture, au Sport et à la Vie associative

La commune est abonnée avec l'ACRIRA depuis novembre 2025 pour une cotisation de 150 €/an. Cela nous permet de mettre en œuvre diverses actions pour favoriser la découverte des films.

Par délibération du 16 décembre 2025 nous avons autorisé Monsieur le Maire à passer une convention avec l'ACRIRA pour les Ticket Action Cinémas (TAC).

La convention actuelle fixe un plafond à 6€ mais la base de remboursement doit être le tarif abonné adulte. Pour notre cinéma le Flore notre carte d'abonnement 10 entrée est à 55€ soit un billet TAC à 5,50€ et non 6€ comme délibéré.

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

**DE VALIDER** le tarif du Ticket Action Cinémas à 5,50 €.

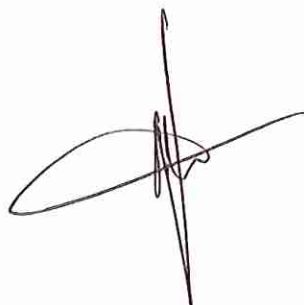
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

<p>Date de convocation <b>6 mai 2026</b></p>	<p>L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00</p>
<p><b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26</p>	<p>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> <p><b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.</p>
<p><b>Objet :</b>  <b>Finances</b>  Règlement intérieur des services périscolaires</p>	<p><b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b>  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur QUANTIN Julien - Adjoint à la communication, à la vie scolaire, l'enfance et la jeunesse

Monsieur Julien QUANTIN propose de voter le nouveau règlement intérieur des services périscolaires ci-annexé tel que présenté lors de la commission scolaire du 29 avril 2026.

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

**D'APPROUVER** le règlement intérieur des services périscolaires tel qu'il figure en annexe.

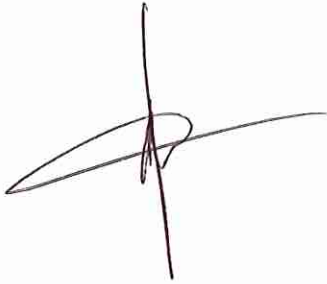
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**





# Règlement et tarifs des accueils périscolaires



**RESPONSABLE DES SERVICES SCOLAIRE  
ET PERISCOLAIRE**

Florence PATTEDOIE  
07 89 98 59 47

[rsp@mairie-stpierrezalbigny.fr](mailto:rsp@mairie-stpierrezalbigny.fr)

**GUICHET UNIQUE**

Tamara CAGNARD  
04 80 76 00 31  
06 74 29 64 38

[guichetunique@mairie-stpierrezalbigny.fr](mailto:guichetunique@mairie-stpierrezalbigny.fr)



## Table des matières

<b>PRESENTATION GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 : LE MATIN, LE MIDI, LE SOIR : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?</b>	<b>6</b>
1.1 ACCUEIL DU MATIN	6
1.2 RESTAURATION SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE	7
1.3 ACCUEILS DU SOIR	8
<b>ARTICLE 2 : COMMENT INSCRIRE ET RÉSERVER ?</b>	<b>9</b>
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	11
<b>ARTICLE 3 : AU QUOTIDIEN, COMMENT ÇA SE PASSE ?</b>	<b>11</b>
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
<b>ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT</b>	<b>12</b>
4.1 TRAITEMENT MEDICAL	13
4.2 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	13
4.3 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU A BESOINS SPECIFIQUES	14
<b>ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »</b>	<b>14</b>
5.1 UN CADRE EDUCATIF BIENVEILLANT	15
5.2 UNE EQUIPE PERISCOLAIRE A L'ECOUTE DES ENFANTS	15
5.3 ENGAGEMENT DES ENFANTS ET RESPECT DU CADRE	15
5.4 UNE COLLABORATION AVEC LES FAMILLES	15
5.5 LES ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE	16
<b>ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>16</b>
6.1 RESPONSABILITES	16
6.2 ASSURANCES	17
<b>ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT</b>	<b>17</b>
7.1 MODALITES DE FACTURATION	17
7.2 FACTURATION EN CAS DE NON-RESPECT DES MODALITES DE RESERVATION	18
7.3 ABSENCE	19
7.4 RETARD	19
7.5 IMPAYES	20
7.6 AVANTAGES FISCAUX	20
7.7 MODES DE PAIEMENT	20
<b>ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>21</b>
	2



<b>ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR</b>	<b>21</b>
ANNEXE 1 : VOS CONTACTS CLES	22
ANNEXE 2 : TARIFS ET MEMENTO DE LA RESTAURATION	23
ANNEXE 3 : TARIFS ET MEMENTO DES ACCUEILS PERISCOLAIRES	24



## Règlement des accueils périscolaires

Ville de Saint-Pierre-d'Albigny

Applicable à partir de la rentrée scolaire 2026/2027 (délibération du 12 mai 2026)

### PRESENTATION GENERALE

#### Une organisation au service des familles

La commune de Saint-Pierre-d'Albigny propose des **services d'accueil périscolaire** pour les enfants scolarisés à l'école publique **Les Frontailles** (maternelle et élémentaire).

Ces temps, situés **avant et après la classe ainsi que pendant la pause méridienne**, sont encadrés par des agents municipaux. Ils offrent aux enfants un cadre sécurisé, propice à la détente, au jeu et à la vie collective.

#### Un cadre éducatif partagé

Les accueils périscolaires s'inscrivent dans le **Projet Éducatif de Territoire (PEDT)**, qui mobilise l'ensemble des acteurs locaux pour :

- accompagner les enfants dans leur développement,
- favoriser leur bien-être au quotidien,
- proposer des temps éducatifs complémentaires à l'école.

#### Les temps d'accueil proposés

- **Accueil du matin**
- **Pause méridienne et restauration scolaire**
- **Accueil du soir**

Les accueils du matin et du soir sont déclarés en **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** et respectent la réglementation en vigueur.

#### Vos interlocutrices

Pour un accompagnement clair et réactif :

- **Florence PATTEDOIE**, responsable des services scolaires et périscolaires :  
votre interlocutrice privilégiée pour toute question liée au fonctionnement, au suivi des enfants, aux activités, ou en cas de **demande urgente (notamment en dehors des horaires du guichet)**.
- **Tamara CAGNARD**, guichet unique :  
vous accompagne pour les inscriptions et la facturation.  
✦ Le guichet unique est ouvert **uniquement les matins (fermé le mardi)**.

👉 Pour le bon fonctionnement du service, il est important de noter que **les enseignants ne sont pas responsables des temps périscolaires et ne sont pas en mesure de traiter les demandes administratives ou organisationnelles liées à ces temps**. Nous vous remercions de vous adresser directement aux services municipaux.



## Accueil les mercredis et vacances

- Un accueil de loisirs, organisé par le centre socio culturel « La Partageraie », est proposé aux enfants de 3 à 12 ans dans les locaux de l'école élémentaire, les mercredis et pendant les vacances scolaires.

### **Muriel PAVY**

Coordinatrice Enfance/Jeunesse

07 85 78 79 80

[coordination.ej@lapartageraie.fr](mailto:coordination.ej@lapartageraie.fr)

### **Mélanie COMBAZ**

Référente Enfance

06 37 64 96 93

[enfance@lapartageraie.fr](mailto:enfance@lapartageraie.fr)



## ARTICLE 1 : LE MATIN, LE MIDI, LE SOIR : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

Pour bénéficier des services périscolaires proposés par la commune, votre enfant doit être [inscrit à l'école pour l'année scolaire en cours](#).

Les accueils périscolaires se déroulent [dans l'enceinte de l'école](#). Exceptionnellement, certaines activités peuvent avoir lieu à l'extérieur dans le cadre de projets encadrés par l'équipe périscolaire : dans ce cas, les familles en sont informées à l'avance.



Nous vous rappelons que les établissements scolaires sont soumis au plan [Vigipirate « urgence attentat »](#) depuis le 05/01/2026. À ce titre, l'accès à l'enceinte de l'école est soumis à un contrôle de l'identité de toute personne y entrant et vise à limiter la circulation des personnes extérieures à l'établissement.

### 1.1 Accueil du matin

	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
Accueil du matin	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
Horaires	7h30 – 8h15	7h30 – 8h25
Lieu	⚠ École élémentaire	École élémentaire

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis, selon les besoins des familles, de [7h30 à 8h20](#) à l'école élémentaire, dans la salle Bulle.

Les parents doivent [sonner à la porte du périscolaire](#), située dans le sas entre les deux portails, afin de déposer leur enfant.

### **NOUVEAUTÉ**

À [8h15](#), les enfants de maternelle quittent l'accueil périscolaire pour se rendre à l'arrêt de bus afin de récupérer les enfants arrivant par transport scolaire. L'ensemble du groupe rejoint ensuite l'école maternelle à pied. Les enfants sont accompagnés par deux ATSEM, puis confiés à leur enseignante.

À [8h25](#), les enfants de l'élémentaire sont accompagnés dans la cour de l'école et confiés aux enseignants.



## 1.2 Restauration scolaire et pause méridienne

	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
Restauration scolaire	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
Horaires	11h30 – 13h00	11h35 – 13h05
Lieu	École maternelle	École élémentaire

La restauration scolaire est un service municipal confié à la société [Vacavant Traiteur](#), implantée à La Motte-Servolex.

Les repas sont [cuisinés par le prestataire puis livrés en liaison froide](#) à la cantine. Ils sont ensuite réchauffés et servis aux enfants dans le respect des règles d'hygiène et de qualité.

Vacavant Traiteur privilégie des produits frais, locaux et de saison, des viandes d'origine française, ainsi qu'une part de produits biologiques, sans OGM, et des préparations faites maison.

Deux choix de repas sont proposés aux familles : [avec viande ou sans viande](#). Ce choix peut être renseigné et modifié à tout moment via le [Portail Parents](#) (dans mon cursus, mes groupes → régime alimentaire).

Les repas sont composés de cinq éléments et conçus pour répondre aux besoins nutritionnels des enfants, dans le respect de l'équilibre alimentaire (GEMRCN).

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

En cas d'imprévu (problème de livraison, panne de matériel...), certains éléments du repas peuvent être remplacés par des produits de substitution stockés sur place afin d'assurer la continuité du service.

### Organisation des repas

Chaque école dispose de son propre restaurant scolaire :

- [À la maternelle](#), les repas sont servis à table. Les enfants sont pris en charge par les ATSEM dès la fin du temps scolaire et accompagnés pendant le repas par des agents de restauration.
- [À l'élémentaire](#), le service fonctionne en self. Les enfants sont pris en charge par les agents de restauration pour le service des repas, tandis que les animateurs assurent l'encadrement dans la cour avant et après le repas. Les enfants sont remis aux animateurs par les enseignants au moment du déjeuner.

### Éducation au goût et accompagnement

Les équipes encouragent les enfants à goûter les différents éléments du repas, sans jamais les forcer. Cette démarche favorise la découverte des aliments et l'équilibre alimentaire.

En cas de difficultés répétées d'alimentation, la responsable du service prend contact avec la famille afin d'échanger et de définir, si besoin, un accompagnement adapté.



## Temps autour du repas

Le temps avant ou après le repas est un moment de détente et de jeux libres, pouvant être complété par de petites animations adaptées au rythme des enfants.

À la maternelle, les enfants des petites et moyennes sections sont progressivement accompagnés à la sieste à partir de 12h50.

## 1.3 Accueils du soir

	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
<b>Accueil du soir</b>	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
<b>Horaires créneau 1</b>	<b>16h10 – 17h30</b>	<b>16h15 – 17h30</b>
<b>Horaires créneau 2</b>	<b>17h30 – 18h30</b>	<b>17h30 – 18h30</b>
<b>Lieu</b>	École maternelle	École élémentaire

Le temps d'accueil commence à la sortie des classes et se termine à **18h30**. Il est organisé **en deux temps distincts**, nécessitant chacun une réservation.

### Accueil des enfants

- **En maternelle**, les enfants sont regroupés et pris en charge par les ATSEM à la fin du temps scolaire.
- **En élémentaire**, les enfants inscrits doivent se présenter, dès la sortie de classe, à l'animateur référent dans la cour de récréation.

Il est important que les enfants sachent qu'ils doivent **rester dans l'enceinte de l'école s'ils ont un doute** (oubli d'inscription, absence de parent à la sortie) et se rapprocher d'un adulte référent.

**⚠ Une fois l'enfant sorti de l'école ou récupéré sans signalement préalable auprès d'un membre de l'équipe périscolaire, la responsabilité du service ne peut être engagée.**

### Déroulement de l'accueil

Un temps de **goûter** est proposé en début d'accueil. Les familles sont invitées à fournir une **collation et une bouteille d'eau** (les bonbons ne sont pas autorisés).

Les enfants bénéficient ensuite d'un temps de **jeux libres** avant la mise en place d'activités encadrées adaptées à leur âge et à leur rythme.

### Projet éducatif de Territoire

Les accueils périscolaires de Saint-Pierre-d'Albigny s'inscrivent dans un PEDT. Celui-ci vise à proposer 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 variées sont proposées, en tenant compte du rythme, du bien-être et de l'épanouissement des enfants, avec un équilibre entre **temps calmes, jeux libres et activités encadrées**.

### Départs des enfants

Les familles peuvent récupérer leurs enfants à tout moment entre **16h10/16h15**, selon les écoles, **et 18h30**, La sortie se fait en se signalant à l'interphone ou à la porte de l'accueil périscolaire.

## ARTICLE 2 : COMMENT INSCRIRE ET RÉSERVER ?

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 le lundi, mercredi, jeudi et vendredi 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** ou **06 74 29 64 38**
- mail à l'adresse suivante [guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr](mailto:guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr)

Elle peut vous recevoir en mairie sur rendez-vous.

### 2.2 Création d'un dossier

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

- Fiche de renseignements dûment complétée,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,



- Attestation de quotient familial datant de moins de 2 mois (pour bénéficier d'un tarif adapté),
- Copie du carnet de vaccinations,
- RIB et mandat de prélèvement si vous souhaitez opter pour le prélèvement automatique.

Selon votre situation, le dossier peut également inclure :

- le formulaire « Famille séparée » complété,
- en cas de séparation ou divorce : une copie du jugement ou de l'ordonnance du juge aux affaires familiales précisant les modalités d'autorité parentale et la résidence de l'enfant,
- tout document lié à un accueil spécifique de l'enfant (PAI – Projet d'Accueil Individualisé, notification MDPH – Maison Départementale pour les Personnes Handicapées).

L'ensemble des documents est téléchargeable 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 complet et validé par le Guichet Unique.

👉 Pour les parents séparés, un dossier distinct est nécessaire pour chacun des responsables légaux.

### 2.3 Réservations ou annulations des accueils

Une fois le dossier administratif validé par le **Guichet Unique**, les réservations et annulations se font en ligne via le **Portail Famille** : <https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Un compte doit être créé lors de la première connexion.

Un guide d'utilisation est disponible directement sur le portail ainsi que sur le site de la mairie :

- « Les écoles et la jeunesse »
- « Les inscriptions au périscolaire »
- « Mon renouvellement d'inscription numérique : Portail Famille »

Les réservations peuvent être **annuelles ou ponctuelles**.

Tous les temps périscolaires nécessitent une **inscription préalable**. Pour les accueils du soir, deux créneaux sont proposés, chacun nécessitant une réservation.



Les réservations ou annulations pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires sont obligatoires. Elles doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 hors jours fériés et le vendredi pour le lundi..



Ce délai permet aux services municipaux d'organiser l'encadrement des enfants et de commander les repas dans les meilleures conditions.

👉 En cas de dépassement de ce délai, l'accès aux réservations sur le Portail Parents est automatiquement bloqué. Vous devez alors vous rapprocher du Guichet Unique ou de la responsable du service périscolaire.

👉 Les modifications ou annulations le jour même ne sont pas possibles, sauf situation exceptionnelle.

## 2.4 L'autorité parentale

Les responsables légaux sont informés du présent règlement lors de la demande d'inscription. En inscrivant leur enfant aux accueils périscolaires, ils s'engagent à en respecter les dispositions.

Toute inscription réalisée par l'un des parents est réputée effectuée avec l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

Sauf décision de justice et en l'absence de document écrit transmis au service périscolaire, chacun des deux parents dispose des mêmes droits concernant l'enfant, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

## ARTICLE 3 : AU QUOTIDIEN, COMMENT ÇA SE PASSE ?

### 3.1 Fréquentation

Seuls les enfants présents à l'école peuvent être accueillis sur les temps périscolaires.

👉 Afin de garantir le bon fonctionnement du service, tout départ d'un enfant pendant la pause méridienne doit être signalé en amont à la responsable du service périscolaire ou au Guichet Unique. Ces sorties doivent rester exceptionnelles et être motivées par des raisons médicales.

👉 Toute absence de votre enfant doit être signalée à l'école ainsi qu'au Guichet Unique.

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

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne sont remis qu'aux personnes dûment autorisées par les responsables légaux. Ces personnes doivent être désignée à l'avance sur le Portail Parents et/ou sur la fiche de renseignements.

Les mineurs peuvent être autorisés à venir chercher un enfant scolarisé en élémentaire, uniquement si cette autorisation a été expressément donnée par les responsables légaux via le Portail Parents ou la fiche de renseignements. Cette possibilité reste encadrée par l'organisation du service et peut être refusée si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

### NOUVEAUTÉ

Par mesure de précaution, les enfants scolarisés en maternelle ne sont pas confiés à des mineurs, y compris avec accord des familles.



Dans tous les cas, une **pièce d'identité peut être demandée** lors de la remise de l'enfant.

☞ Les informations transmises doivent être **tenues à jour par les familles via le Portail Parents**. Toute modification de dernière minute doit également être signalée à la responsable du service périscolaire.

☞ Les enfants du **CP au CM2** peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire du soir à la fin du créneau réservé, uniquement s'ils disposent d'une **autorisation renseignée par les responsables légaux**.

☞ Toute sortie en cours d'accueil doit faire l'objet d'une **demande écrite auprès du Guichet Unique**, précisant s'il s'agit d'une sortie ponctuelle ou régulière (avec les dates concernées), ainsi que le jour et l'heure souhaités.

### 3.3 Absence enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, l'école assure l'accueil des enfants concernés, conformément au principe de continuité du service public de l'éducation.



☞ Si vous choisissez de garder votre enfant alors que les services périscolaires sont maintenus, les prestations réservées resteront facturées.

### 3.4 Sortie scolaire et classes de découverte

Dans le cadre des sorties scolaires et des projets organisés par l'école, les enseignants informent le service périscolaire (responsable de service et Guichet Unique) **au moins 10 jours à l'avance**. Le Guichet Unique procède alors aux annulations des réservations.

☞ Si votre enfant ne participe pas à une sortie scolaire, vous devez en informer le Guichet Unique afin de maintenir son inscription aux services périscolaires.

☞ En cas d'annulation de la sortie, il appartient aux familles de réinscrire leur enfant pour les temps concernés.



☞ Si l'annulation intervient après le délai de réservation des repas, les enfants restent sous la responsabilité de l'enseignant et doivent prévoir un **pique-nique fourni par la famille**.

## ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT

Afin d'assurer un accueil adapté et sécurisé, les familles sont invitées à informer la responsable du service périscolaire et le Guichet Unique de toute **situation particulière concernant leur enfant** (problème de santé, allergie, handicap ou troubles du comportement).

Chaque situation est étudiée avec attention. Si nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place afin de définir les conditions d'accueil adaptées.



## 4.1 Traitement médical

En cas de **traitement ponctuel**, les parents doivent en informer au préalable la responsable du service périscolaire afin d'en étudier la possibilité.

Si l'administration du traitement est autorisée, les médicaments doivent être **remis au personnel dans leur emballage d'origine**, au nom de l'enfant, accompagnés :

- de l'**ordonnance du médecin** (précisant le nom du médicament, la posologie et le mode d'administration),
- d'une **autorisation écrite des parents**.

L'homéopathie est considérée comme un médicament.

👉 Aucune automédication n'est autorisée.

En cas de maladie, de fièvre ou de blessure, les parents (ou les personnes autorisées) sont immédiatement contactés.

En cas d'urgence, les services de secours sont appelés (15, 18 ou 112).

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

Si une hospitalisation est nécessaire et en votre absence, votre enfant sera accompagné par un membre du personnel, et vous serez informés dans les plus brefs délais.

## 4.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI permet d'accueillir un enfant présentant une situation de santé particulière (allergie, maladie, traitement...) nécessitant une attention spécifique ou des soins. Il précise notamment la conduite à tenir pour les équipes en cas de besoin.

Ce protocole est élaboré en lien avec les différents partenaires : famille, médecin traitant, médecin scolaire, école, service périscolaire et mairie.

La **famille** joue un rôle essentiel : elle informe les équipes des besoins de l'enfant et peut être amenée à **présenter les gestes à effectuer**, notamment en cas d'utilisation de matériel spécifique (chambre d'inhalation, stylo auto-injecteur d'adrénaline...).

Les parents doivent fournir une **trousse de soins au nom de l'enfant, contenant les médicaments nécessaires et identifiés**. **Cette trousse est obligatoire même si les médicaments sont également remis à l'enseignant.**

Elle est conservée par les équipes sur les différents lieux d'accueil définis dans le PAI et restituée en fin d'année scolaire.

👉 Il appartient aux familles de **vérifier les dates de péremption**.

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les consignes du médecin (ordonnance) peuvent être appliquées, sous réserve qu'une demande ait été faite auprès de la direction de l'école.



## ➔ Spécificité des PAI alimentaires

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire sous réserve de l'avis médical. La famille fournit alors un panier repas, en respectant les règles d'hygiène et de chaîne du froid, dans un sac isotherme identifié au nom de l'enfant, avec un pain de glace.

### 4.3 Accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques

Afin de garantir un accueil adapté, une rencontre préalable avec la famille est organisée pour définir ensemble les modalités d'accueil. Cette démarche vise à favoriser l'inclusion et à assurer des conditions d'accueil adaptées à l'enfant, dans le respect du bon fonctionnement du groupe.

L'accompagnement des enfants en situation de handicap sur les temps périscolaires relève des démarches engagées par les familles auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et de l'Éducation nationale, notamment pour la mise en place d'un AESH (Accompagnant d'Élèves en Situation de Handicap).



Sans notification de la MDPH, les services ne peuvent pas engager la mise en place de cet accompagnement. Ces démarches pouvant nécessiter du temps, il est important de les anticiper.

En cas d'absence de l'AESH, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu uniquement si une organisation adaptée et sécurisée peut être mise en place, dans l'intérêt de l'enfant et du groupe.

## ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »

Les temps d'accueil périscolaires sont des services publics municipaux, non obligatoires, ouverts aux enfants de 3 à 12 ans. Ils sont placés sous la responsabilité du Maire.

Ces temps sont avant tout des moments de vie collective, où chacun apprend à vivre avec les autres, dans le respect et la bienveillance. Ils contribuent progressivement à l'autonomie de l'enfant et à son apprentissage de la citoyenneté.

Les enfants sont encadrés par les équipes périscolaires, garantes de leur sécurité physique, morale et affective. Ils sont également associés aux règles de vie du groupe.

Chacun est invité à adopter une attitude respectueuse envers :

- les autres enfants,
- les adultes encadrants,
- la nourriture,
- le matériel,
- les locaux.

Afin d'accompagner au mieux les enfants tout au long de leur journée, les équipes périscolaires travaillent en lien avec les enseignants et les familles.



## 5.1 Un cadre éducatif bienveillant

Les temps périscolaires sont des moments de détente, de découverte et de convivialité. La politesse, l'écoute et le respect de chacun sont essentiels pour que ces temps se déroulent dans de bonnes conditions.

Le respect repose sur des valeurs simples et partagées : **écoute, politesse, calme et bienveillance.**

**Parce que l'enfant évolue entre l'école, la famille et les temps périscolaires, la cohérence entre les adultes est essentielle.** Le service périscolaire peut être amené à échanger avec les familles afin d'accompagner certaines situations, notamment en cas de difficultés de comportement.

Les parents sont également des partenaires essentiels dans cet accompagnement et sont invités à relayer ces règles auprès de leur enfant.

Les objectifs éducatifs communs sont de :

- respecter chaque enfant dans sa singularité,
- favoriser l'autonomie et la vie en groupe,
- développer les valeurs de solidarité, de partage et de citoyenneté,
- encourager la curiosité et l'ouverture au monde,
- permettre à l'enfant d'être acteur de ses temps de loisirs,
- proposer des activités variées, adaptées et de qualité,
- garantir un cadre sécurisant et respectueux.

## 5.2 Une équipe périscolaire à l'écoute des enfants

Elle accueille les enfants avec attention et bienveillance et veille à leur bien-être tout au long de la journée. Elle assure un cadre sécurisé et convivial, dans lequel chaque enfant trouve sa place.

## 5.3 Engagement des enfants et respect du cadre

Le respect des règles de vie collective permet à chacun de profiter pleinement des temps périscolaires.

**Lorsqu'un comportement perturbe le bon fonctionnement du service (non-respect des règles, attitude dangereuse ou propos inadaptés), des échanges sont engagés avec l'enfant afin de l'accompagner et de l'aider à comprendre la situation.**

Si les difficultés persistent ou en cas de situation plus grave, des mesures peuvent être prises, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive, après échange avec la famille et décision du Maire ou de son représentant.

## 5.4 Une collaboration avec les familles

Les parents ou responsables légaux s'engagent à :

- faire respecter le règlement à leur enfant,



- adopter une attitude respectueuse envers le personnel municipal.

Les agents sont disponibles et à l'écoute des familles. En retour, il est attendu des échanges respectueux et bienveillants, à l'oral comme à l'écrit.

Les parents s'engagent également à :

- respecter les horaires d'accueil et prévenir en cas de retard,
- respecter les délais de réservation et d'annulation,
- présenter une pièce d'identité si nécessaire lors de la récupération de l'enfant,
- respecter le présent règlement.

En cas de retard non signalé ou répété :

- une pénalité financière peut être appliquée,
- l'enfant peut être confié aux autorités compétentes jusqu'à l'arrivée des responsables légaux,
- aucun retour à domicile par le personnel municipal n'est possible.

👉 Toute inscription aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

👉 En cas de manquements répétés, sans motif valable et après avertissements, une exclusion du service peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

## 5.5 Les engagements de la collectivité

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

- garantir un service public neutre et respectueux des valeurs républicaines, notamment la laïcité,
- informer les familles de toute modification d'organisation,
- assurer un accueil sécurisé et conforme à la réglementation,
- prévenir immédiatement les familles en cas d'incident ou de problème de santé concernant leur enfant.

## ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

### 6.1 Responsabilités

Dès leur prise en charge par les équipes périscolaires et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité de la collectivité, dans le respect des règles d'encadrement en vigueur.

#### Accueil du soir

Deux situations sont à distinguer :

- Dès que l'enfant quitte l'établissement, seul ou accompagné d'une personne autorisée, il n'est plus sous la responsabilité de la collectivité ;
- Lorsqu'il est récupéré par son parent ou responsable légal, il relève alors de sa responsabilité.



## APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)

☞ Pendant les APC organisées par l'Éducation nationale, les enfants sont sous la responsabilité exclusive des enseignants.

Avant ou après ces temps, ils peuvent être accueillis au périscolaire s'ils sont inscrits, et sont alors sous la responsabilité de la collectivité.

### Objets personnels

Pour vivre ces temps dans les meilleures conditions, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur (sentimentale ou financière). L'apport de jeux est également déconseillé.

☞ En cas de non-respect de ces recommandations, la collectivité ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de conflit entre enfants.

→ Les agents peuvent retirer temporairement tout objet non autorisé.

→ Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué.



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

## 6.2 Assurances

Les responsables légaux doivent souscrire une [assurance responsabilité civile](#) couvrant les activités périscolaires de leur enfant.

La collectivité est assurée pour l'organisation du service et les missions de ses agents.

Une attestation d'assurance est demandée chaque année et doit être déposée sur le Portail Famille. [Sans assurance valide, l'accès aux services périscolaires peut être refusé.](#)

☞ En cas de dégradation de matériel ou des locaux, la collectivité pourra demander réparation auprès des responsables légaux des enfants concernés.

## ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

### 7.1 Modalités de facturation

Les tarifs des services périscolaires sont calculés en fonction du quotient familial, qui prend en compte les ressources et la composition du foyer. Cette tarification progressive permet de garantir un accès équitable aux services pour toutes les familles.



## NOUVEAUTÉ

Une refonte des tarifs a été délibérée par le Conseil municipal le 12 mai 2026, afin de renforcer l'équité entre les familles et de favoriser une plus grande justice sociale. Elle repose notamment sur l'ajout de nouvelles tranches de quotients familiaux, avec une augmentation linéaire entre chaque tranche permettant une facturation plus fine et plus juste, en s'appuyant sur la médiane des situations constatées.

Le quotient familial est **indispensable pour établir la facturation**.

## NOUVEAUTÉ

Lors de l'inscription, les familles doivent transmettre une attestation de quotient familial et compléter leur espace en renseignant la date et le lieu de naissance des deux responsables légaux.

Pour les allocataires CAF et autres régimes (MSA, etc.), le quotient est mis à jour automatiquement en septembre et en janvier.

Tout changement de situation familiale en dehors de ces périodes doit être signalé au Guichet Unique afin de permettre l'ajustement de la tarification.

Pour les familles non-allocataires, un avis d'imposition N-2 peut être demandé pour permettre le calcul du quotient.

La prise en compte du quotient familial s'applique uniquement :

- aux familles dont au moins un responsable légal réside à Saint-Pierre-d'Albigny,
- aux enfants scolarisés en dispositif ULIS.

Dans les autres cas, le tarif "extérieur" est appliqué.

En l'absence de justificatifs, le **tarif le plus élevé est appliqué automatiquement**.

👉 Les ressortissants du CADA ainsi que les personnes réfugiées en attente du calcul de leur quotient familial bénéficient du tarif le plus bas. Une aide du CCAS s'applique uniquement à la restauration : la famille règle un montant de 1,50 €, le CCAS venant compléter le financement.

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

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 prestation réservée et non annulée dans les délais est facturée.

Le non-respect des délais de réservation entraîne une majoration dans les conditions suivantes :



Temps d'accueil	Situation	Majoration
Accueil du matin Accueil du soir – créneau 1 / Accueil du soir – créneau 2	Réservation hors délai	+ 3 €
Accueil du matin Accueil du soir – créneau 1 / Accueil du soir – créneau 2	Non prévu (présence sans réservation)	+ 5 €
Restauration scolaire	Réservation hors délai	+ 5 €
Restauration scolaire	Non prévu (présence sans réservation)	+ 10 €

### 👉 Exemptions possibles

Les majorations ne s'appliquent pas en cas de :

- Situation d'urgence exceptionnelle signalée au Guichet Unique ou à la Responsable du service périscolaire et justifiée par un document (hospitalisation, convocation à un entretien d'embauche, à une formation, etc.) ;
- Contraintes professionnelles imprévisibles accompagnées d'un justificatif.

## 7.3 Absence



Les réservations pouvant être effectuées jusqu'à la veille à 8h30, ce délai, volontairement souple afin de faciliter l'organisation des familles, n'ouvre pas droit à la prise en charge par la collectivité des prestations non consommées, qui restent dues, sans remboursement possible, même sur justificatif.

En cas de changement d'école en cours d'année, merci d'en informer le Guichet Unique afin d'éviter toute facturation de prestations non consommées.

## 7.4 Retard

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



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'une procédure de recouvrement mise en œuvre par le Trésor Public (relances, saisies sur salaire, allocations ou comptes bancaires), suivie par la collectivité.

L'accès aux services périscolaires peut être suspendu après deux factures impayées, jusqu'à régularisation complète de la situation.

## 7.6 Avantages fiscaux

Pour les enfants de moins de 6 ans, les familles peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt au titre des frais de garde liés aux temps périscolaires. Une attestation fiscale est mise à disposition sur le Portail Parents au moment de la déclaration annuelle de revenus.

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<sup>er</sup> janvier de l'année des revenus (enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour l'imposition des revenus de l'année 2022 déclarés en 2023). »

## 7.7 Modes de paiement

Une **facture mensuelle** regroupant les services périscolaires et la restauration scolaire est transmise sur l'espace personnel du Portail Parents. Les familles sont informées par courriel lors de sa mise à disposition.

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

Plusieurs modes de paiement sont possibles :

- **Règlement par prélèvement**, mandat à compléter + RIB à fournir
- **Paiement en ligne**, <https://www.payfip.gouv.fr> (paiement gratuit, sécurisé et disponible 7 jours sur 7), accessible également depuis le Portail Parents
- **Paiement en espèces** dans la limite de 300€ (article 1680 du code général des impôts) ou par **carte bancaire**, sans plafond, muni du présent avis auprès des buralistes partenaires agréés. Retrouvez la liste sur : <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>
- **Règlement par carte Bancaire au Centre des Finances Publiques** : Muni de la facture, à l'adresse Trésor public - SGC de Chambéry - 5 rue Jean Girard Madoux - 73000 CHAMBÉRY
- **Règlement par virement** : Sur le compte : IBAN : FR59 3000 1002 79C7 3000 0000 072 - BIC : BDFEFRPPCCT Mentionner les références indiquées sur la facture



- **Règlement par chèque :**

A l'ordre du Trésor Public à l'adresse Trésor public - SGC de Chambéry - 5 rue Jean Girard Madoux  
- 73000 CHAMBÉRY

Joignez le coupon à votre règlement

## **ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES**

Les données à caractère personnel collectées par la commune de Saint-Pierre-d'Albigny font l'objet de traitements destinés à assurer la gestion des services périscolaires ainsi que l'inscription et le bon suivi scolaire de votre enfant à l'école, sur le fondement de la mission de service public et d'une obligation légale.

Ces données sont destinées à l'école, au personnel communal, à la mairie ainsi qu'aux différents services habilités de la commune et de l'État. Elles sont conservées pendant une durée maximale de cinq ans, à compter de la fin du cursus scolaire de votre enfant dans l'établissement, période durant laquelle toutes les mesures nécessaires sont mises en œuvre afin d'en garantir la sécurité.

Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données, que vous pouvez exercer par téléphone au 06 74 29 64 38 ou par courriel à [guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr](mailto:guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr) .

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez nous contacter et, si vous estimez, après nous avoir sollicités, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## **ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

Cette acceptation est renouvelée chaque année lors de la mise à jour du dossier sur le [Portail Parents](#), condition indispensable pour accéder aux réservations.

## **ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR**

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur est applicable à compter du 01/09/2026, après rendu exécutoire.



## Annexe 1 : Vos contacts clés

### RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Toute question liée au fonctionnement, au suivi des enfants, aux activités, ou en cas de demande urgente (notamment en dehors des horaires du guichet)

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ [rsp@mairie-stpierredalbigny.fr](mailto:rsp@mairie-stpierredalbigny.fr)

📍 Bureau situé à l'école élémentaire

### GUICHET UNIQUE

Inscriptions scolaires et périscolaires, réservations, annulations, facturation

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31 / 06 74 29 64 38

✉ [guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr](mailto:guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr)

📍 Sur rendez-vous en mairie

Horaires : lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30



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 : Tarifs et memento de la restauration

Les réservations et annulations de la restauration scolaire doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (jours ouvrables, le vendredi pour le lundi).

QF	Résident	Extérieur	Panier repas si PAI alimentaire*	Tarif majoré Réservation hors délais	Tarif majoré Absence réservation
0	4,70 €	6,80 €	2,53 €	Prix du repas +5€	Prix du repas + 10€
700	4,85 €	6,80 €	2,53 €		
800	5,00 €	6,80 €	2,53 €		
900	5,15 €	6,80 €	2,53 €		
1000	5,30 €	6,80 €	2,53 €		
1100	5,45 €	6,80 €	2,53 €		
1200	5,60 €	6,80 €	2,53 €		
1300	5,75 €	6,80 €	2,53 €		
1400	5,90 €	6,80 €	2,53 €		
1500	6,05 €	6,80 €	2,53 €		
1600	6,20 €	6,80 €	2,53 €		
1700	6,35 €	6,80 €	2,53 €		
1800	6,50 €	6,80 €	2,53 €		
1900	6,65 €	6,80 €	2,53 €		
2000	6,80 €	6,80 €	2,53 €		

\***Panier repas** : fourni par la famille, dans un sac isotherme au nom de l'enfant, avec pain de glace pour respecter la chaîne du froid.

Régime alimentaire au choix : avec ou sans viande (à préciser sur le portail parents).

### Horaires :

- Maternelle : 11h30 – 13h00
- Élémentaire : 11h35 – 13h05

👉 Réservation-Annulation par le portail parents

👉 Contacts :

#### RESPONSABLE DES SERVICES SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ [rsp@mairie-stpierredalbigny.fr](mailto:rsp@mairie-stpierredalbigny.fr)

#### GUICHET UNIQUE

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31

☎ 06 74 29 64 38

✉ [guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr](mailto:guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr)



## Annexe 3 : Tarifs et memento des accueils périscolaires

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 et annulations des accueils périscolaires du matin et du soir doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (jours ouvrables, le vendredi pour le lundi).

QF	Résident	Extérieur	Tarif majoré Réservation hors délais	Tarif majoré Absence réservation
0	0,90 €	1,20 €	Prix du créneau +3€	Prix du créneau +5€
700	1,05 €	1,35 €		
800	1,20 €	1,50 €		
900	1,35 €	1,65 €		
1000	1,50 €	1,80 €		
1100	1,65 €	1,95 €		
1200	1,80 €	2,10 €		
1300	1,95 €	2,25 €		
1400	2,10 €	2,40 €		
1500	2,25 €	2,55 €		
1600	2,40 €	2,70 €		
1700	2,55 €	2,85 €		
1800	2,70 €	3,00 €		
1900	2,85 €	3,15 €		
2000	3,00 €	3,30 €		

Tous les créneaux sont facturés au même tarif, en fonction de la tranche de QF.

### Accueil du matin

- Maternelle : 7h30 – 8h15
- Élémentaire : 7h30 – 8h25

**⚠ L'accueil du matin des enfants de maternelle se fait à l'école élémentaire**

### Accueil du soir – créneau 1

- Maternelle : 16h10 – 17h30
- Élémentaire : 16h15 – 17h30

### Accueil du soir – créneau 2

- 17h30 – 18h30

**Merci de prévoir un goûter et une gourde pour votre enfant.**

Les parents peuvent récupérer leur enfant à tout moment pendant le créneau réservé

👉 Réservation-Annulation par le portail parents

👉 Contacts :

#### RESPONSABLE DES SERVICES SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ [rsp@mairie-stpierredealbigny.fr](mailto:rsp@mairie-stpierredealbigny.fr)

#### GUICHET UNIQUE

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31

☎ 06 74 29 64 38

✉ [guichetunique@mairie-stpierredealbigny.fr](mailto:guichetunique@mairie-stpierredealbigny.fr)

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

<p>Date de convocation <b>6 mai 2026</b></p>	<p>L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00</p>
<p><b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26</p>	<p>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> <p><b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.</p>
<p><b>Objet :</b>  <b>Foncier</b>  Vente d'un délaissé de voirie communale au groupe VERIDIS (entreprise EVS)</p>	<p><b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b>  Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER - MAIRE

Dans le périmètre de la ZAC de la Gare sud, la Communauté de Communes Cœur de Savoie (CCCS) a cédé un terrain au groupe VERIDIS pour construire le siège de la société Espaces Verts Savoie Mont Blanc (EVS), entreprise saint-pierraine qui fait partie du groupe VERIDIS.

Lors de la réunion de bornage à l'initiative de la CCCS, il s'est avéré que le domaine public routier faisait un petit décroché à l'intérieur de lot vendu à la société EVS, matérialisé par la

nouvelle parcelle cadastrée section ZV n°246 sur le document d'arpentage et le plan de division (voir annexe 1).

La société EVS a alors demandé la possibilité de faire l'acquisition de cette parcelle d'une superficie de 36m<sup>2</sup>, afin de simplifier les limites de propriété et la pose de sa future clôture. Cette parcelle n'ayant que peu d'intérêt pour la commune, un accord de principe a été signifié à la société EVS qui a formulé une offre d'achat à trente (30) euros du m<sup>2</sup> soit mille-quatre-vingts (1080) euros.

Les services du Domaine ont évalué la parcelle à neuf-cent-cinquante (950) euros, l'offre étant supérieure la parcelle peut être cédée à la société EVS.

Cette parcelle correspond à un délaissé de la voirie communale dénommée « route du four à chaux », appartenant au domaine public routier, sa cession ne portera pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie. Conformément à l'article L.141-3 du Code de la Voirie Routière, son déclassement est dispensé d'enquête publique.

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

**D'APPROUVER** le déclassement de la parcelle cadastrée section ZV n°246.

**D'APPROUVER** la cession au groupe VERIDIS de la parcelle cadastrée section ZV n°246, d'une superficie de 36m<sup>2</sup> pour mille-quatre-vingts (1080) euros.

**DE DONNER** pouvoir à Monsieur le Maire pour faire le nécessaire et signer tout acte notarié ou toute pièce administrative et comptable pour la réalisation de la vente.

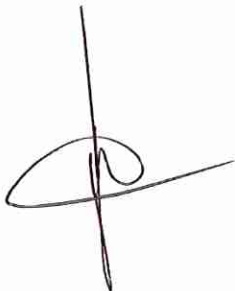
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

<p>Date de convocation <b>6 mai 2026</b></p>	<p>L'an 2026, Le 12 mai 2026 - 20h00</p>
<p><b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26</p>	<p>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> <p><b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.</p>
<p><b>Objet :</b></p> <p><b>Foncier</b></p> <p>Etat manifeste d'abandon de la propriété située au 43 rue Louis Blanc-Pinget</p>	<p><b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL</p> <p><b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN</p> <p><b>Absents :</b></p> <p>Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER - MAIRE

La procédure de déclaration de parcelle en état d'abandon manifeste prévue aux articles L.2243-1 à L.2243-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), a été engagée par le maire sur la parcelle sise 43 rue Louis Blanc-Pinget (anciennement n°42 avant la mise aux normes des adresses de la commune), cadastrée section E n°351 appartenant aux consorts TURCO et BARINI.

A la demande de Monsieur le Maire, la police municipale a constaté l'état d'abandon de ladite parcelle par ses propriétaires, dans son rapport du 15 juillet 2025.

Au vu de ce rapport, un procès-verbal provisoire d'abandon manifeste, établi le 24 octobre 2025, a fait l'objet des mesures de publicité (affichage, journaux) et d'une notification adressée aux propriétaires de la parcelle en cause, conformément aux dispositions des articles L.2243-2 et L.2243-4 du CGCT.

Les délais prévus par les dispositions réglementaires susvisées, impartis aux propriétaires de la parcelle concernée pour réaliser les travaux nécessaires et faire cesser l'état d'abandon sont écoulés, sans qu'il ait été mis fin à l'état d'abandon de la parcelle en cause.

Aucune convention entre la commune et les propriétaires n'a été réalisée dans le cadre de cette procédure.

En conséquence, les délais prévus par les dispositions du CGCT étant épuisés, un procès-verbal définitif d'abandon manifeste a été établi le 24 mars 2026 et est tenu à la disposition du public.

Le service du domaine dans son avis en date du 02/04/2026 a estimé le bien à vingt-huit-mille-quatre-cents (28 400) euros.

Le maire propose au conseil municipal de déclarer la parcelle en cause en état d'abandon manifeste, d'en poursuivre l'expropriation et de désigner la communauté de communes Cœur de Savoie, qui possède la compétence « Habitat », comme bénéficiaire de la procédure d'expropriation afin de réaliser un projet de construction ou de réhabilitation aux fins prioritairement d'une destination mixte habitat/commerce (RDC).

Dans le cadre de l'expropriation, en vertu des articles L.2243-3 et L.2243-4 du CGCT, la Communauté de Communes Cœur de Savoie élaborera un dossier présentant le projet simplifié d'acquisition publique ainsi que l'évaluation sommaire de son coût, ainsi que les pièces justificatives relatives à la mise en œuvre de la procédure d'abandon manifeste. Ce dossier fera l'objet d'une mise à disposition du public qui pourra formuler ses observations pendant une durée minimale d'un mois.

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

**DE DECLARER** la parcelle sise au 43 rue Louis Blanc-Pinget, cadastrée section E n°351, appartenant aux consorts TURCO et BARINI en état d'abandon manifeste et d'en poursuivre l'expropriation en désignant la Communauté de Communes Cœur de Savoie comme bénéficiaire de la procédure d'expropriation afin de réaliser un projet de construction ou de réhabilitation aux fins prioritairement d'une destination mixte habitat/commerce (RDC).

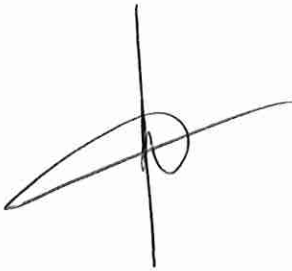
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**





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

<p>Date de convocation <b>6 mai 2026</b></p>	<p>L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00</p>
<p><b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26</p>	<p>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> <p><b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.</p>
<p><b>Objet :</b></p> <p><b>Foncier</b></p> <p>Déclassement pour échange de l'ancien réservoir de Miolanet contre une servitude de passage du réseau des eaux pluviales dans la propriété BOUVET</p>	<p><b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL</p> <p><b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN</p> <p><b>Absents :</b></p> <p>Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER - MAIRE

La commune est propriétaire de la parcelle cadastrée section ZI n°71 au hameau de Miolanet. Cette parcelle correspond à un ancien réservoir communal.  
A la suite d'une expertise qui a mis en évidence une situation de péril, la commune a procédé à sa désaffectation par le comblement du réservoir.

Mme BOUVET Marylène propriétaire de la parcelle limitrophe cadastrée section ZI n°46 a manifesté son intérêt pour faire l'acquisition de cette parcelle qui lui permet d'accéder à sa propriété.

Or le réseau communal des eaux pluviales traverse sa propriété sans aucune autorisation (ni convention, ni servitude).

Le réseau était endommagé et a dû faire l'objet d'une reprise totale en 2024.

En passant par la propriété BOUVET la commune économise 120ml de canalisation.

Les négociations avec Mme BOUVET Marylène ont abouti sur un accord de principe qui consiste à échanger une partie de la parcelle ZI n°71 contre une servitude de passage pour le réseau des eaux pluviales, sachant que les services du domaine ont évalué cette partie à deux-mille-trois-cents (2300) euros.

En effet, la parcelle communale ne peut être cédée entièrement car une partie correspond au domaine public routier. Une division cadastrale a donc été réalisée (voir plan de division en annexe 1).

Par conséquent, la commune échangera la nouvelle parcelle cadastrée section ZI n°105 en bleu sur le plan de division en annexe 1 contre la servitude de passage de réseau des eaux pluviales visible sur le plan de servitude en annexe 2.

Afin de pouvoir réaliser cet échange, il est nécessaire pour des raisons juridiques de procéder au déclassement de l'ancien réservoir avant de pouvoir se prononcer sur l'échange lors d'un conseil ultérieur.

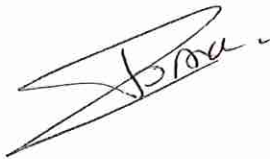
➤ Après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITE**, le Conseil municipal :

**DE DECLASSER** la parcelle cadastrée section ZI n°105 qui est désaffectée depuis le comblement de l'ancien réservoir.

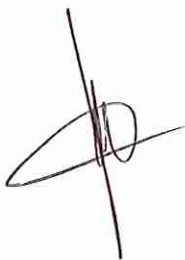
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

<p>Date de convocation <b>6 mai 2026</b></p>	<p>L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00</p>
<p><b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 26</p>	<p>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> <p><b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.</p>
<p><b>Objet :</b></p> <p><b>Foncier</b></p> <p>Autorisation de la rédaction d'actes en la forme administrative</p>	<p><b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN <b>Absents :</b></p> <p>Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER - MAIRE

Les collectivités territoriales peuvent recourir à l'établissement d'actes en la forme administrative pour la vente ou l'acquisition de leurs immeubles qui ont été approuvés en conseil municipal.

L'Article L1212-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques stipule que les personnes publiques mentionnées à l'Article L1 ont qualité pour passer en la forme administrative leurs actes d'acquisition d'immeubles et de droits réels immobiliers ou de

fonds de commerce, étant ici précisé que les personnes mentionnées à l'Article L1 sont l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements, ainsi que les établissements publics.

L'Article L1212-6 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques stipule que la réception et l'authentification des actes d'acquisition immobilière passés en la forme administrative par les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont lieu dans les conditions fixées à l'Article L.1311-13 du Code général des Collectivités territoriales.

L'Article L1311-13 du Code général des Collectivités territoriales stipule que les Maires sont habilités à recevoir et à authentifier, en vue de leur publication au service de la publicité foncière, les actes concernant les droits réels immobiliers ainsi que les baux, passés en la forme administrative. Lorsqu'il est fait application de la procédure de réception et d'authentification des actes mentionnée au premier alinéa, la collectivité territoriale partie à l'acte est représentée, lors de la signature, par un adjoint dans l'ordre de leur nomination.

Monsieur le Maire propose de passer en la forme administrative les actes juridiques simples d'acquisition et de vente nécessaires à la gestion courante des propriétés foncières de la commune qui auront été approuvés en conseil municipal.

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

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à authentifier les actes administratifs conformément à l'article L. 1311-13 du Code général des Collectivités territoriales, pour la durée du mandat.

**D'ACCORDER** délégation de signature à Monsieur Grégory TISSEUR 1<sup>er</sup> adjoint à signer les actes administratifs au nom de la Commune, pour la durée du mandat.

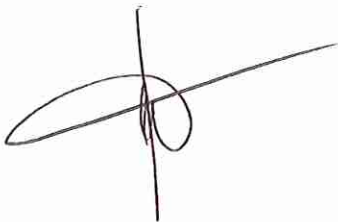
VOTANTS : 26	CONTRE : 0	POUR : 26
ABSTENTION : 0		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



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

<p>Date de convocation <b>6 mai 2026</b></p>	<p>L'an 2026, Le 12 mai 2026 – 20h00</p>
<p><b>Nombre de conseillers :</b> <b>En exercice : 27</b> Présents : 21 Votants : 25</p>	<p>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> <p><b>Présents :</b> Monsieur BOUVIER Michel, Monsieur TISSEUR Grégory, Madame REYNAUD Virginie, Madame NOËL Laëtitia, Madame GARDET-CHIMOT Stéphanie, Monsieur QUANTIN Julien, Madame WACHEUX Marjorie, Monsieur CHALANT Eric, Madame BERNARD Gisèle, Monsieur CARLE Sébastien, Monsieur CALLICO François, Monsieur CASSAZ Quentin, Monsieur DETAVERNIER Clément, Madame GASCOIN Catherine, Madame HOARAU Nadine, Madame MARTINET-MOREL Caroline, Madame MIGLIORINI Myriam, Madame POMA Martine, Madame ROSSET Cindy, Monsieur SAINT-GERMAIN Rémy, Monsieur SUISSE-GUILLAUD Damien.</p>
<p><b>Objet :</b></p> <p><b>Urbanisme</b></p> <p>Approbation de la modification n°2 du Plan Local d'Urbanisme</p>	<p><b>Excusés et représentés par pouvoir :</b> Monsieur BLAISE Denis pouvoir donné à Monsieur Grégory TISSEUR Monsieur GOUVERNEUR Lionel pouvoir donné à Monsieur Michel BOUVIER Monsieur AUSSONNE Fabrice pouvoir donné à Madame Stéphanie GARDET-CHIMOT Madame MAHAIE Carole pouvoir donné à Madame Marjorie WACHEUX Monsieur PACCALET Frédéric pouvoir donné à Madame Laëtitia NOËL <b>Excusée :</b> Madame Juliette GARDIN</p> <p>Monsieur Grégory TISSEUR étant concerné par cette délibération ne souhaite pas prendre part au vote.</p> <p>Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Martine POMA et Monsieur Eric CHALANT sont nommés secrétaires de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.</p>

Rapporteur : Monsieur Michel BOUVIER - MAIRE

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal les étapes de la procédure de la modification n°2 du PLU telles qu'elles sont définies dans le code de l'urbanisme. Il rappelle les motifs qui ont conduit à sa mise en œuvre. Il s'agit de mieux prendre en compte dans le Plan Local d'Urbanisme :

- les paysages (notamment la préservation du bâti ancien, la préservation de l'alternance entre espaces ouverts et hameaux, qui compose le paysage de coteau),
- l'environnement au sens large (l'environnement naturel, la production d'énergies renouvelables, ou la gestion de la cohabitation entre viticulture et habitat par exemple),

Il s'agit aussi de modifier à la marge les règlements sous divers aspects (stationnement automobile, gestion de la densité de l'urbanisation, modification, suppression/remplacement d'emplacements réservés, modifications locales des règlements graphiques, d'Orientations d'aménagement et de Programmation établies), pour une meilleure adéquation entre objectifs du Projet d'Aménagement de Développement Durables et règlement, mais aussi pour rendre plus claire et plus efficace l'application de certaines règles, les mettre à jour au regard de l'évolution du code de l'urbanisme.

**Le Conseil Municipal,**

**Vu** le code de l'urbanisme et notamment ses articles L153-36 à L153-40, L153-41 à L153-44, R153-8 à R153-10 ;

**Vu** la délibération en date du 08/02/2008 approuvant le Plan Local d'Urbanisme,

**Vu** la délibération en date du 08/12/2010 approuvant la modification n°1 du Plan Local d'Urbanisme,

**Vu** la délibération en date du 18/06/2013 approuvant la révision simplifiée du Plan Local d'Urbanisme,

**Vu** la délibération en date du 20/06/2014 approuvant la modification simplifiée n°1 du Plan Local d'Urbanisme,

**Vu** la délibération en date du 16/06/2015 approuvant la modification simplifiée n°2 du Plan Local d'Urbanisme,

**Vu** la délibération en date du 04/07/2016 approuvant la modification simplifiée n°3 du Plan Local d'Urbanisme,

**Vu** les avis des personnes publiques associées et des personnes publiques consultées,

**Vu** l'avis n°2025-ARA-AC-4062 en date du 17/10/2025 de la mission régionale d'autorité environnementale après examen au cas par cas, indiquant que le projet de modification n°2 du Plan Local d'Urbanisme n'est pas soumis à évaluation environnementale,

**Vu** la délibération du Conseil Municipal en date du 28/10/2025 prenant acte de la décision de la Mission Régionale d'Autorité Environnementale de la Région Auvergne Rhône-Alpes de dispenser le projet de modification n°2 du PLU d'évaluation environnementale et décidant de ne pas procéder à l'évaluation environnementale de cette modification.

**Vu** l'arrêté municipal n°2025-11-CM-35 en date du 07/11/2025 prescrivant l'ouverture de l'enquête publique relative au projet de modification n°2 du PLU,

**Vu** le rapport de l'enquête et les conclusions du commissaire-enquêteur,

**Considérant** que le projet de modification n°2 du PLU nécessite des modifications après enquête publique, pour tenir compte du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur, des avis émis par les personnes publiques associées ou consultées et pour tenir compte d'une partie des observations du public émises lors de l'enquête :

*Liste des modifications apportées :*

Aux règles relatives à la protection des zones humides est ajouté : « les constructions, installations, équipements et ouvrages nécessaires aux services publics ou d'intérêt collectif sont autorisés, à condition que leur implantation dans la zone soit justifiée par des impératifs techniques liés au fonctionnement du service ou par une requalification d'ordre touristique et paysager. »

Dans les règles de protection des arbres identifiés aux règlement graphiques, l'obligation de demande d'autorisation pour la taille et l'élagage est supprimée.

La dernière version du cahier des prescriptions architecturales est annexée au règlement.

Les nouvelles règles relatives aux obligations en termes de production et d'utilisation d'énergie renouvelable sont étendues aux zones UE et 1AUe.

Les photographies des vitrines commerciales anciennes protégées au titre de la préservation du patrimoine sont compilées dans le règlement.

Les règles de stationnement des véhicules sont différenciées entre zones UAa et UAb :

***Secteur UAa***

*En cas d'aménagement ou de réhabilitation d'un bâtiment existant dans son volume initial (avec ou sans changement de destination), il ne sera pas exigé de place de stationnement. En cas d'opération mixte (réhabilitation et extension), l'obligation de stationnement ne s'appliquera qu'à la partie de construction*

***Secteur UAb***

*En cas de changement de destination d'une construction existante, il est exigé une place de stationnement par logement.*

*En cas d'aménagement ou de réhabilitation d'une construction existante sans changement de destination et dans son volume initial, il sera exigé une place de stationnement par logement créé.*

Le périmètre des OAP de Chevillard est légèrement modifié ainsi que celui de la zone A Urbaniser associée (la parcelle D1871, 334 m<sup>2</sup>, est reclassée en zone UAb).

Les OAP établies pour les zones 1AU du Péchet sont légèrement modifiées :

- Il est fait obligation de plantation d'une haie antidérive en limites Nord et Ouest de la zone 1AU Ouest.
- Une aire de stationnement commun est imposée au Nord de la zone 1AU Est
- Les modalités de stationnement privé ne sont plus représentées sur les OAP (elles sont définies dans le règlement écrit).
- La hauteur maximale de la zone de logements individuels est ramenée à 9m.
- Obligation d'accès voirie groupés pour la zone de logements individuels.

Dans les articles 13 des zones concernées, la largeur minimale de la bande de terre support d'une haie antidérive est fixée à 1 m (cette largeur minimale n'était pas déterminée dans le dossier soumis à enquête publique).

Les règles proposées à l'article A11 du règlement écrit pour la prévention des conflits d'usages liés au fonctionnement des exploitations sont supprimées en raison de la difficulté pratique de leur mise en œuvre.

Règles supprimées dans le dossier d'approbation et présentes dans le dossier soumis à enquête publique :

***Stockages***

*Les stockages devront se faire prioritairement à l'intérieur des bâtiments. Dans le cas de stockages extérieurs, ceux-ci devront être impérativement masqués : haie végétale d'essences mélangées...*

***Bâtiments agricoles***

***Eléments techniques divers***

*D'une manière générale, l'implantation et l'organisation des bâtiments et des installations techniques seront déterminés de manière à limiter au maximum les nuisances sur les logements et notamment les nuisances visuelles (ensoleillement) et sonores.*

*L'aire de fonctionnement (lavage des engins, chargement des camions, de stockage provisoire...) sera située, sauf impossibilité liée à des défauts de gabarits des voies d'accès, sur les façades qui comprennent le moins de constructions à usage d'habitation en vis-à-vis. Lorsque le terrain est limitrophe d'une zone urbaine ou à urbaniser, cette aire de fonctionnement sera préférentiellement réalisée côté opposé à ces zones.*

En zone agricole, les extensions des habitations existantes (autorisées dans le cadre de la modification) sont, outre la limite de 20% de l'emprise au sol existante, plafonnées à 60 m<sup>2</sup> en valeur absolue désormais.

La carte repérant les habitations en zone agricole du rapport de présentation de la modification est mise à jour.

**Considérant** que ces modifications ne remettent pas en cause l'économie générale du projet de modification,

**Considérant** que l'ensemble des membres du Conseil Municipal ont disposé de l'intégralité des documents et informations avant et avec la convocation,

**Considérant** que le projet de modification n°2 du PLU tel qu'il est présenté au Conseil Municipal est prêt à être approuvé,

## MESURES DE PUBLICITE

La présente délibération fera l'objet, conformément aux articles R153-20 et R153-21 du code de l'urbanisme :

- d'un affichage en mairie durant un mois,
- d'une mention insérée en caractères apparents dans La Vie Nouvelle
- d'une mention sur le site Internet de la commune : [www.saintpierredalbigny.fr](http://www.saintpierredalbigny.fr)

## MISE A DISPOSITION DU PUBLIC DU DOSSIER DE MODIFICATION DU PLU

Le dossier approuvé de modification n°2 du Plan Local d'Urbanisme est tenu à la disposition du public :

- à la mairie de Saint Pierre d'Albigny,
- à la préfecture de la Savoie à Chambéry  
aux jours et heures d'ouverture habituels.

## CARACTERE EXECUTOIRE DE LA DELIBERATION

La présente délibération sera exécutoire :

- dès sa réception par Madame la Préfète.
- après l'accomplissement de la dernière des mesures de publicité susvisées.
- Après publication du PLU intégrant la modification n°2 sur le Geoportail de l'urbanisme.

## NOTIFICATION

La présente délibération, accompagnée du dossier d'approbation de la modification n°2 du Plan Local d'Urbanisme qui lui est annexé, seront transmis à Monsieur le Préfet en 2 exemplaires.

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

**DECIDE**, conformément à l'article L153-21 du code de l'urbanisme, de modifier le projet de modification n°2 du PLU soumis à l'enquête publique sur les points détaillés ci-avant,  
**DECIDE** d'approuver la modification n°2 du PLU tel qu'elle est annexée à la présente.

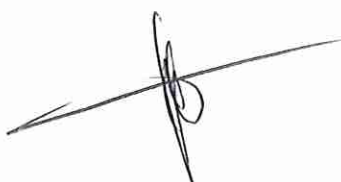
VOTANTS : 25	CONTRE : 0	POUR : 20
ABSTENTION : 5		

**Secrétaires**

**Martine POMA**



**Eric CHALANT**



**Le Maire**

**Michel BOUVIER**



