



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17 avril 2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE 5.5 Délégations de signature à un élu

Délibération n°2026-05-01 annule et remplace la délibération n°2026-04-05 : Délégations consenties au Maire par le Conseil Municipal

Suite aux observations de la Sous-Préfecture de préciser la portée de certaines délégations consenties par la délibération n°2026-04-05, il est proposé au Conseil Municipal de modifier les articles 2, 15, 27 et 30.

Vu les articles L2122-22 et suivants du Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L2122-17 et -18 du Code général des collectivités territoriales ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE, AUTORISE LE MAIRE A :**

- 1° Arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux ainsi que procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;



- 2° Fixer les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, les tarifs des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal dans les limites ci-après définies, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées; Le montant maximal autorisé est de 5 000 €.
- 3° Procéder dans les limites fixées par le Conseil Municipal à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts y compris les opérations de couvertures des risques et taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au « a » de l'article L. 2225-5-1, sous réserve des dispositions du « c » de ce même article et de passer à cet effet les actes nécessaires. Ces emprunts, dont le montant ne dépassera pas, annuellement 2 000 000 €uros, sur une durée maximum de 25 ans, dont la commission d'engagement versée aux banques ne pourra dépasser 0,30 % du montant du contrat de prêt, les références des taux étant variables ;
- céder, dans les limites ci-après définies, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change, ainsi que prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 du CGCT et au a) de l'article L. 2221-5-1 du même code, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et passer à cet effet les actes nécessaires .
- 4° Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5° Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 6° Passer les contrats d'assurance et accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 8° Prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 9° Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 10° Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11° Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, commissaires de justice (anciennement huissiers de justice) et experts ;
- 12° Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes ;
- 13° Décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;



- 14° Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15° Exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, dans les zones U, AU, et de pouvoir subdéléguer ce droit à l'Établissement Public Foncier de la Haute-Savoie dans la limite de 2.000.000€.
- 16° tenter au nom de la commune de Saint-Cergues toutes les actions en justice ou défendre la collectivité *dans les actions intentées contre elle, du fait de l'ensemble de ses activités tant devant toutes les juridictions nationales sans exception, constitutionnelle, administratives et judiciaires, tant civiles que pénales, prud'homales, sociales, commerciales ou ordinaires et ce, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, et tant devant les juridictions étrangères ou internationales [le cas échéant]* ;
- 16°bis Transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 €;
- 17° Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite, pour chaque sinistre, de 10 000 000€
- 18° Donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local sur le territoire communal ;
- 19° Signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté ainsi que pour signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
- 20° Réaliser les lignes de trésorerie dans la limite d'un montant maximum de 1.000.000 euros par année civile ;
- 21° Exercer, au nom de la commune, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme. Ce droit est exercé par le maire dans les zones N, AU, U.
- 22° Exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou pour déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans la limite de 1.000.000€ et de pouvoir subdéléguer ce droit à l'Établissement Public Foncier de la Haute-Savoie.
- 23° Prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;
- 24° Autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont celle-ci est membre ;



- 25° Exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L. 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne ;
- 26° Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions pour les projets d'investissement et pour les opérations en fonctionnement
- 27° Procéder au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de démolir, modification d'une autorisation d'urbanisme...) relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux dans la limite de 2 000 000 €.
- 28° Exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;
- 29° Ouvrir et organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement ;
- 30° Admettre en non-valeur, par arrêté, les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur au seuil fixé par la loi. Il rend compte au moins une fois par an de ses décisions au conseil municipal au moyen d'un état listant les créances admises en non-valeur et les motifs ayant présidé à cette admission. Il tient à la disposition du conseil municipal les pièces produites à l'appui de la demande d'admission en non-valeur présentée par le comptable public.
- 31° Autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code ;
- 32° Subdéléguer les délégations sus énumérées aux adjointes et adjoints.

AINSI FAIT ET DELIBERE

Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBET



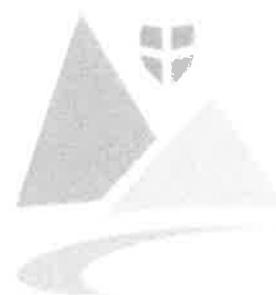
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Publié ou notifié le :





République française

Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 23 avril 2026

Délibération n°2026-05-02 modifie et complète 2026-04-04 : **ANNEXE** – Tableau des indemnités du Maire, des adjoints et des conseillers municipaux délégués.

Indice brut 1027 au 01/01/2026 : 4 110,52€

Enveloppe totale :

Maire = 58,3% maximum soit 2396,44€

Adjoints : 23,32% maximum pour 8 adjoints maximum soit 7 668,56€

Soit une enveloppe maximale mensuelle de 10 065€

NOM PRENOM	FONCTION	TAUX DE BASE VOTE EN %	MONTANT MENSUEL BRUT
Jean COMBETTE	Maire	50,9%	2092,25€
Danielle COTTET	1 ^{ère} adjointe	20%	822,10€
Gabriel LYONNET	2eme adjoint	20%	822,10€
Pascale BURNIER	3eme adjointe	20%	822,10€
Jean-Marc PEUTET	4eme adjoint	20%	822,10€
Catherine MOUCHET	5eme adjointe	20%	822,10€
David BOZON	6eme adjoint	20%	822,10€
Séverine BALSAT	7eme adjointe	20%	822,10€
Jean Michel RAVEL	8eme adjoint	20%	822,10€
TOTAL			8 669,05€
Yannick CHARVET	<i>Conseiller délégué</i>	<i>9%</i>	<i>369,95€</i>
Jérémy GISPERT	<i>Conseiller délégué</i>	<i>9%</i>	<i>369,95€</i>
TOTAL			739,90€



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le 17 avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, **Présent.e.s :** Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice :27	Présents et représentés :27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

5.6 Exercice des mandats locaux

5.6.1 Délibérations relatives aux indemnités des élus

Délibération n°2026-05-02 modifie et complète la délibération n°2026-04-04 : Fixation des indemnités du Maire, des adjoints et conseillers municipaux délégués (tableau en Annexe).

Vu les articles IL.2123-20 à L.2123-24 et R.2123-23 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°2026-04-02 fixant à huit le nombre d'adjoint(e)s au Maire pour le mandat ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer le montant des indemnités versées au Maire s'il déroge au montant maximal, aux adjoints et conseillers municipaux délégués;

Considérant que le montant de l'enveloppe indemnitaire globale est égal au total des indemnités maximales du maire et du nombre théorique d'adjoints,

Considérant que la commune de Saint-Cergues compte plus de 3.500 habitants ;

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE :



DECIDE que l'indemnité de fonction du Maire sera égale à 50,9% de l'indice brut terminal de la fonction publique, tel qu'il l'a demandé ;

DECIDE que l'indemnité de fonction des adjointes et adjoints sera égale à 20 % de l'indice brut terminal de la fonction publique ;

DECIDE que l'indemnité de fonction des conseillers municipaux délégués sera égale à 9 % de l'indice brut terminal de la fonction publique ;

DIT que les indemnités de fonction seront payées mensuellement ;

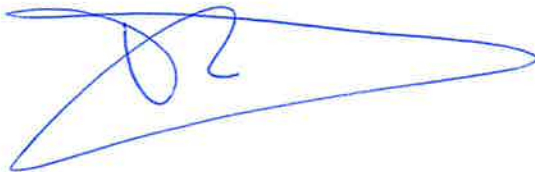
PRÉCISE que les crédits alloués à cette dépense sont bien inscrits au budget primitif 2026 ;

AUTORISE le Maire à prendre toute décision prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Publié ou notifié le :



Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

ID : 074-217402296-20260423-DELIB20260503-DE

S²LOW



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Approuvé par délibération n°2026-05-03 du conseil municipal du 23 avril 2026



Sommaire

CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

- Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public
- Article 2 : Questions orales
- Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal
- Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires

CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

- Article 5 : Périodicité des séances
- Article 6 : Convocations
- Article 7 : Ordre du jour
- Article 8 : Accès au dossier

CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

- Article 9 : Commissions municipales

CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

- Article 10 : Pouvoirs
- Article 11 : Secrétariat de séance
- Article 12 : Accès et tenue du public
- Article 13 : Enregistrement des débats
- Article 14 : Police de l'assemblée

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

- Article 15 : Déroulement de la séance
- Article 16 : Débats ordinaires
- Article 17 : Suspension de séance
- Article 18 : Référendum local
- Article 19 : Votes
- Article 20 : Clôture de toute discussion

CHAPITRE VI : Information du public

- Article 21 : Procès-verbaux
- Article 22 : Liste des délibérations annexées

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

- Article 23 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 24 : Modification du règlement intérieur
- Article 25 : Application du règlement intérieur

CHAPITRE I : Dispositions principales

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L. 2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables en Mairie aux heures d'ouverture de la mairie, à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

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

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 2 : Questions orales (article L. 2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal directement au Maire.

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

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

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

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L. 2121-27-1 du CGCT)

Rappel - Titulaires du droit d'expression

- Ce droit appartient à chaque élu (TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n°0203884)
- Il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe (TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, 0204011) ;
- Bénéficie également de ce droit le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383)
- Ce droit peut aussi bénéficier aux conseillers de la majorité, sous réserve que leur expression n'ait pas pour effet, notamment au regard de son étendue, de faire obstacle à l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité (CE, 14 avril 2022, Commune de Thouaré-sur-Loire, n° 448912).

Supports du droit d'expression

L'article L. 2121-27-1 du CGCT vise à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet. En définitive, ce droit s'applique à toute publication comportant des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal. C'est notamment le cas du site internet d'une commune diffusant également des informations générales sur les réalisations et la gestion de la commune, distinctes de celles publiées au sein du bulletin municipal.

La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit

à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre es

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est de 480 caractères par élu. S'ils souhaitent se réunir pour avoir un texte commun, ils doivent en informer le Maire pour courrier.

Les photos sont exclues des articles liés au droit d'expression en raison du nombre de pages relativement réduit des publications papier.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire par email, sur support Word, dans un délai de 15 jours à compter du mail du service communication demandant la communication des articles.

Une fois transmis au Maire, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le Maire se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) et en informe les auteurs.

Les modalités de mise en page seront celles en cohérence avec le reste du support édité.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (article L. 2312-1 du CGCT)

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du Maire.

CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

Article 5 : Périodicité des séances (articles L. 2121-7 et L. 2121-9 CGCT)

Le principe d'une réunion toutes les 4 à 7 semaines a été retenu. Le conseil se réunira en principe les jeudis à 18h30, or nécessité plus urgente imposant un changement d'heure ou de jour ;

Article 6 : Convocations (articles L. 2121-10, L. 2121-11 et L. 2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux reçoivent la convocation par voie dématérialisée et valideront sa bonne réception par un accusé réception automatisée.

Les convocations peuvent être signées, sur délégation du maire, par le directeur général des services

Article 7 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 8 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie aux horaires d'ouverture, durant les 4 jours précédant la séance.

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

CHAPITRE III : Commissions

Article 9 : Commissions municipales (article L. 2121-22 du CGCT)

Les commissions sont créées par délibération du conseil municipal.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègeront.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, est adressée à chaque conseiller par voie électronique au moins trois jours avant la date de la commission.

CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

Article 10 : Pouvoirs (article L. 2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la réunion. S'ils sont adressés par courrier ils doivent parvenir en Mairie au moins 24h avant la séance. S'ils sont adressés par email, ils doivent être parvenus sur l'adresse email du Maire et du DGS au plus tard 2h avant l'ouverture de la séance.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 11 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Le secrétaire de séance prend note des échanges verbaux qui interviennent du début à la fin du conseil afin de rédiger le procès-verbal.

Article 12 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1er du CGCT)

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut siéger à la table du conseil sans y avoir été autorisée par le Maire.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 13 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L. 2121-18 du CGCT).

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (cf. CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. **Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.**

Partie 4 – Modèle de règlement intérieur d'un conseil municipal

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 14 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article 15 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le Maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale.

Il demande ensuite au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 16 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son

remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le temps de parole, dans un objectif d'équité entre chaque conseiller, est de maximum 3 minutes par délibération. Cette limitation permet à chaque personne de pouvoir s'exprimer sans pour autant monopoliser la discussion ce qui serait contraire aux règles démocratiques devant guider le fonctionnement du conseil municipal.

Article 17 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Maire.

Le Maire met aux voix toute demande émanant de 6 conseillers au moins de suspendre la séance.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 18 : Référendum local (articles L. 0 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 19 : Votes (articles L. 2121-20 et L. 2121-21 du CGCT)

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent le nombre de voix pour et contre.

Le vote du Compte Financier Unique présenté annuellement par le maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Article 20 : Clôture de toute discussion

Le Maire met fin aux discussions après épuisement des demandes de paroles et à tout moment lorsqu'il estime nécessaire.

CHAPITRE VI : Information du public

Article 21 : Procès-verbaux (article L.2121-2315 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal peuvent être enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.

Une fois rédigé, ce procès-verbal, non définitif, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent. Il leur est transmis avec la convocation à la prochaine séance.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante et intègre des rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal.

Article 22 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)

La liste des délibérations est affichée à la mairie avec la convocation et mise en ligne sur le site internet dans le délai d'une semaine.

Elle comprend à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 23 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (articles L. 2121-27 et D. 2121-12 du CGCT)

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition, par écrit adressé au Maire, d'une salle de réunion émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 2 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques. Cette mise à disposition sera effectuée en tenant compte des créneaux disponibles dans les salles permettant d'accueillir des réunions.

Article 24 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal sur proposition du Maire.

Article 25 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal du 23 avril 2026.

Monsieur le Maire
Jean COMBETTE





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. Institutions et vie politique
5.2 Fonctionnement des assemblées
5.2.1 Règlement intérieur

Délibération n°2026-05-03 : Adoption du règlement intérieur du Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues

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

La commune de Saint-Cergues est donc concernée par ces dispositions et doit adopter son règlement intérieur dont le projet est annexé à la présente.

Ce projet de règlement a été élaboré en application de l'article 31 de la loi n° 92-125 du 6 février 1992 et conformément aux dispositions des articles L.2121-8 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le règlement intérieur a donc pour objet de définir et d'aménager les modalités d'exercice des pouvoirs et attributions respectivement, du conseil municipal, du maire et des adjoints, qui constituent ensemble le corps municipal.



Ainsi, d'une façon générale, le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Dans l'intérêt de celle-ci, il agit en toute liberté et indépendance dans les domaines qui lui sont confiés par la loi dans le respect de ceux qui relèvent de l'Etat et des autres collectivités territoriales.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

-APPROUVE la demande de modification de l'article 23 « Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux » du chapitre VII « Dispositions diverses » en abaissant le délai de prévenance de 4 mois à 2 mois pour une demande de mise à disposition d'une salle de réunion.

- APPROUVE le règlement intérieur du Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.2 Fonctionnement des assemblées

Délibération n°2026-05-04 : Création et composition de commissions communales

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles l'article L.2121-21 et L. 2121-22,

Attendu la délibération du conseil municipal du 23 avril 2026 relative au règlement intérieur du conseil, Attendu le règlement intérieur du conseil et notamment son Chapitre relatif à "Commissions",

Considérant que dans les communes de plus de 3 500 habitants, la composition des commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale,

Considérant que la délibération qui procède à la désignation des membres des commissions fait l'objet d'un vote au scrutin secret, sauf si le conseil décide à l'unanimité de ne pas y procéder,

M. le Maire propose la création de neuf commissions communales permanentes composées chacune de 8 membres (hors le Maire président de plein droit),



**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE,**

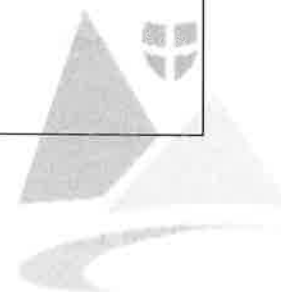
Décider de l'institution des neuf commissions municipales permanentes désignées ci-dessous et de fixer leur composition respective à 8 membres (hors le maire président de plein droit),

COMMISSIONS
Communication et Culture
Urbanisme
Associations, Sports, Séniors
Environnement
Enfance, Jeunesse
Travaux et Voirie
Affaires Sociales et Santé
Plan Local d'Urbanisme
Comités de quartiers et Économie Locale

Décider, à cet effet, de ne pas procéder, conformément à l'article L.2121-21 du Code Général susvisé, au scrutin secret mais de voter à main levée.

Procéder à l'élection des membres des commissions municipales dans le respect du principe de la représentation proportionnelle,

COMMISSIONS	COMPOSITION	
	Liste Majoritaire 7 membres	Liste Minoritaire 1 membre
Communication et Culture	LYONNET Gabriel LAVY Natasha JABOULET Bénédicte LAYAT Jérôme COSTE Christelle MARCHAND Aurélie DENTAND Bastien	BESSON Pascal
Urbanisme	COTTET Danièle BURNIER Pascale PEUTET Jean-Marc MOUCHET Catherine RAVEL Jean-Michel COTTY Lucile GISPERT Jérémy	BONTEMPS Stéphanie



Associations, Sports, Séniors	LYONNET Gabriel BURNIER Pascale MOUCHET Catherine RAVEL Jean-Michel LAYAT Jérôme COSTE Christelle PACO Thomas	ATHOMAS Lionel
Environnement	PEUTET Jean-Marc LYONNET Gabriel BOZON David RAVEL Jean-Michel LAVY Natasha CHARVET Yannick COTTY Lucile	PERPINA David
Enfance, Jeunesse	MOUCHET Catherine COTTET Danielle BURNIER Pascale BOZON David BALSAT Séverine COSTE Christelle DUVERNAY Elodie	OLEMBE Nigèle
Travaux et Voirie	BOZON David CHARVET Yannick MOUCHET Catherine JABOULET Bénédicte GISPERT Jérémy BAJOLAZ Tydgi DENTAND Bastien	BESSION Pascal
Affaires Sociales et Santé	BALSAT Séverine COTTET Danielle LYONNET Gabriel BURNIER Pascale MOUCHET Catherine BELLUZZO Marie-Christine GISPERT Jérémy	OLEMBE Nigèle
Plan Local d'Urbanisme	COTTET Danielle BURNIER Pascale RAVEL Jean-Michel LAVY Natasha COTTY Lucile GISPERT Jérémy DENTAND Bastien	BONTEMPS Stéphanie
Comités de quartiers et Économie Locale	GISPERT Jérémy COTTET Danielle BOZON David RAVEL Jean-Michel LAVY Natasha BELLUZZO Marie-Christine COSTE Christelle	PERPINA David



AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Publié ou notifié le :





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice :27	Présents et représentés :27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.3 Désignations des représentants

Délibération n°2026-05-05 : Constitution de la commission « appel d'offres et jury de concours »

Vu le Code de la Commande Publique, et notamment l'article L1211-1 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L. 14112-5 II

Considérant qu'à la suite des élections municipales du 15 mars 2026, il convient de désigner les membres de la commission d'appel d'offres et jury de concours et ce pour la durée du mandat ;

Considérant le vote à main levée des membres de la commission d'appel d'offres et de jury de concours ;

Considérant qu'outre le Maire, le président et son suppléant, cette commission est composée de cinq membres du Conseil Municipal titulaires et cinq membres du Conseil Municipal suppléants;

Considérant que l'élection des membres de la commission d'appel d'offre et jury de concours se fait par scrutin de liste ;

La liste proposée est la suivante :



TITULAIRES		SUPPLEANTS	
MEMBRES	COTTET Danielle BOZON David RAVEL Jean-Michel CHARVET Yannick BONTEMPS Stéphanie	MEMBRES	PEUTET Jean-Marc BALSAT Séverine COTTY Lucile BAJOLAZ Tydgi PERPINA David

**APRES VOTE A MAIN LEVEE
LA LISTE A ETE ELUE
A L'UNANIMITE**

Approuve la liste des membres de la commission d'appels d'offres et de jury de concours proposée ci-dessus.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Publié ou notifié le :





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.3 Désignations des représentants
5.3.6 Autres

Délibération n°2026-05-06 : Désignation des membres de la Commission de Contrôle des Listes Électorales (CCLE)

Dans le cadre de la réforme de la gestion des listes électorales, introduite par la loi n° 2016-1048 du 1er août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales, les maires se sont vu transférer la compétence pour statuer sur les demandes d'inscription et sur les radiations des électeurs qui ne remplissent plus les conditions pour être inscrits.

Les inscriptions et radiations opérées par le maire font l'objet d'un contrôle a posteriori par une commission de contrôle instituée dans chaque commune.

En vertu des dispositions de l'article R.7 du code électoral, les commissions de contrôle doivent être renouvelées à la suite des dernières élections municipales.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la commission de contrôle est composée de cinq conseillers municipaux, répartis comme suit :

- TROIS conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission,



- DEUX autres conseillers municipaux : si deux listes seulement ont obtenu des sièges au conseil municipal lors de son dernier renouvellement, les deux conseillers municipaux appartiennent à la deuxième liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission de contrôle

Aucun conseiller municipal ne peut être membre de la commission de contrôle de la commune s'il en est maire, adjoint titulaire d'une délégation, quelle qu'elle soit, de signature comme de compétence, ou conseiller municipal titulaire d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité de renouveler la commission de contrôle des listes électorales à la suite des dernières élections municipales du 15 mars 2026,
Considérant les conditions de désignations suscitées, le conseil municipal est invité à délibérer pour désigner les membres de la CCLE,

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE,
A L'UNANIMITE**

Désigne, en qualité de membres de la commission de contrôle de la liste électorale de la commune de Saint-Cergues :

3 membres de la liste majoritaire :

-BELLUZZO Marie-Christine
-LAVY Natasha
-JABOULET Bénédicte

2 membres de la liste minoritaire :

-ATHOMAS Lionel
- BESSON Pascal

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE




Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Publié ou notifié le :



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice :27	Présents et représentés :27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.3 Désignations des représentants

Délibération n°2026-05-07 : Élection des représentants du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale

Vu les articles L.123-4 à L. 123-9 et R. 123-7 à R. 123-15 du Code de l'Action Sociale et des familles ;

Considérant qu'il convient de fixer le nombre des membres du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.), que les articles L. 123-6 et R. 123-7 susvisés exigent un minimum de quatre membres élus et un maximum de huit membres élus ;

Décide que le nombre de membres du Conseil Municipal appelés à siéger au Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) est fixé à huit ;

Considérant qu'il y a lieu à présent de procéder à l'élection de 8 membres du Conseil Municipal à siéger au Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) ;

Considérant que l'élection se fait par scrutin de liste au bulletin secret ou à main levée si le Conseil Municipal approuve ;



Considérant qu'une seule liste est présentée, Monsieur le Maire, après avoir eu l'unanimité du Conseil Municipal pour voter à main levée, en fait lecture, les nominations prennent effet sans délai. Considérant qu'une seule liste est présentée, Monsieur le Maire en fait lecture, les nominations prennent effet sans délai.

La liste proposée est :

PRESIDENT	COMBETTE Jean
MEMBRES	BALSAT Séverine COTTET Danielle LYONNET Gabriel BURNIER Pascale MOUCHET Catherine BELLUZZO Marie-Christine GISPERT Jérémy OLEMBE Nigèle

**APRES VOTE A MAIN LEVEE
LA LISTE A ETE ELUE
A L'UNANIMITE**

APPROUVE la liste proposée de représentants du Conseil Municipal au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Actions Sociales.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET

Le Maire,
Jean COMBETTE



Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Publié ou notifié le :

République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026



L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.3 Désignations des représentants
5.3.6 Autres

Délibération n°2026-05-08 : Désignation des délégués du Conseil Municipal au sein d'organismes extérieurs

Considérant qu'à la suite des élections municipales du 15 mars 2026, il convient de procéder à de nouvelles désignations de représentants du Conseil municipal dans différentes instances, établissements, syndicats, conseils afin qu'eux-mêmes puissent répondre aux exigences normatives les concernant.

CONSIDERANT qu'il est proposé de nommer un suppléant pour chaque délégation.

CONSIDERANT le vote à main levée pour ces élections.

M. le Maire propose les représentants dans la liste ci-dessous, établie en fonction des délégations des adjoints.

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,

Le Conseil Municipal désigne, à main levée, les représentants de la commune, dans les différents organismes extérieurs, comme suit :

DÉLÉGATIONS	TITULAIRES	SUPLÉANT(E)S
Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) d'Annemasse-Agglomération	COMBETTE Jean	RAVEL Jean-Michel
Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie (SYANE)	BOZON David	CHARVET Yannick
Fédération Nationale des Communes Forestières (FNCOFOR)	PEUTET Jean-Marc	COTTY Lucile
Conseil d'École Maternelle de Saint-Cergues	MOUCHET Catherine	DUVERNAY Élodie
Conseil d'École Élémentaire de Saint-Cergues	MOUCHET Catherine	DUVERNAY Élodie
Conseil d'Administration du Collège des 4 Justes de Saint-Cergues	MOUCHET Catherine	BALSAT Séverine
Comité National d'Actions Sociales (CNAS)	BURNIER Pascale	MARCHAND Aurélie

AINSI FAIT ET DELIBERE

Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	22	CONTRE	1	ABSTENTION	4

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.3 Désignations des représentants
5.3.6 Autres

Délibération n°2026-05-09 : Désignation d'un référent déontologue pour les élus de la commune de Saint-Cergues

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants dans leur rédaction à venir au 1er juin 2023 ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (article 218) ;

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local et notamment son article 1er dont les dispositions entrent en vigueur le 1er juin 2023 ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local ;

Considérant que le référent déontologue ou le collègue de référents déontologue doit être désigné à chaque renouvellement de Conseil Municipal ;

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences, que le référent déontologue ne peut être choisi parmi les personnes exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées un mandat d'élu local, ou n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes visés à l'article L 5721-2 peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes ;

Considérant l'accord de la personne désignée ;

Article 1 : Désignation du référent déontologue

Monsieur David BAILLEUL, Professeur des universités et Doyen en exercice de la Faculté de droit de l'Université Savoie Mont Blanc, est nommé en qualité de référent déontologue des élus de la commune de Saint-Cergues, pour une durée allant jusqu'à l'expiration ayant débuté en mars 2026. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de ses missions.

A la demande du référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

Article 2 : Modalités de saisine du référent

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu local de la collectivité.

Le référent déontologue pourra être saisi directement par les élus, par voie écrite, de préférence par mail précisant dans son objet « Saisine du référent déontologue – Nom de la collectivité - Confidentiel ».

Avec l'accord des élus, la saisine du référent déontologue pourra transiter par la collectivité, dans le respect des obligations de confidentialité rappelées par l'article R. 1111-1-D du CGCT.

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral) et pourra recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Article 3 : Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l'élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 : Rémunération du référent déontologue

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.

Cette indemnité sera versée par la commune selon des modalités à déterminer ultérieurement.

Des frais éventuels de transport et d'hébergement peuvent être pris en charge en cas de besoin dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

APPROUVE la nomination de Monsieur David BAILLEUL, Professeur des universités et Doyen en exercice de la Faculté de droit de l'Université Savoie Mont Blanc, en tant que référent déontologue de la commune de Saint-Cergues.

APPROUVE les modalités de fonctionnement, de relations et de rémunération du référent déontologue telles que décrits dans les articles ci-dessus.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant, à signer.

CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE

Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Délibération n°2026-05-10 : ANNEXE manquement de fonds

Montant maximum de l'avance pouvant être consentie (régisseur d'avances) <u>ou</u> montant moyen des recettes encaissées mensuellement (régisseur de recettes)	Montant total du maximum pour un régisseur d'avances et de recettes	Montant de cautionnement	Montant de l'indemnité de responsabilité annuelle *
De 0 € à 1 220 €	De 0 € à 2 440 €	-	110 €
De 1 221 € à 3 000 €	De 2 441 € à 3 000 €	300 €	110 €
De 3 001 € à 4 600 €	De 3 001 € à 4 600 €	460 €	120 €
De 4 601 € à 7 600 €	De 4 601 € à 7 600 €	760 €	140 €
De 7 601 € à 12 200 €	De 7 601 € à 12 200 €	1 220 €	160 €
De 12 201 € à 18 000 €	De 12 201 € à 18 000 €	1 800 €	200 €
De 18 001 € à 38 000 €	De 18 001 € à 38 000 €	3 800 €	320 €
De 38 001 € à 53 000 €	De 38 001 € à 53 000 €	4 600 €	410 €
De 53 001 € à 76 000 €	De 53 001 € à 76 000 €	5 300 €	550 €
De 76 001 € à 150 000 €	De 76 001 € à 150 000 €	6 100 €	640 €
De 150 001 € à 300 000 €	De 150 001 € à 300 000 €	6 900 €	690 €
De 300 001 € à 760 000 €	De 300 001 € à 760 000 €	7 600 €	820 €
De 760 001 € à 1 500 000 €	De 760 001 € à 1 500 000 €	8 800 €	1 050 €
Au-delà de 1 500 000 €	Au-delà de 1 500 000 €	1 500 € par tranche de 1 500 000	46 € par tranche de 1 500 000



Instauration

République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

4. Fonction Publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

Délibération n°2026-05-10 : Instauration d'une indemnité de maniement de fonds au titre des fonctions de régisseur-se d'avances et de recettes

Un arrêté du 21 janvier 2025 est venu compléter la liste des indemnités pouvant être cumulées avec le RIFSEEP.

Figure désormais dans cette liste, l'indemnité de maniement de fonds (nouvelle dénomination de l'indemnité de responsabilité des régisseurs) régie par le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics.

Pour rappel, seuls les régisseurs titulaires, intérimaires et suppléants, à condition qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public nommés sur un emploi permanent, peuvent percevoir l'indemnité de responsabilité dès lors qu'ils sont régulièrement chargés des fonctions de



régisseur d'avances ou de recettes ou des fonctions cumulées. L'indemnité sera octroyée au suppléant lorsque ce dernier assure effectivement le remplacement du régisseur titulaire. Pour les régies saisonnières, le régisseur perçoit une indemnité de responsabilité si la régie fonctionne effectivement au-delà de quinze jours. Un même régisseur, chargé de plusieurs régies peut percevoir plusieurs indemnités de responsabilité.

L'attribution de l'indemnité fait l'objet d'un arrêté individuel.

Il peut être procédé annuellement, en accord avec le comptable à une révision de l'indemnité de responsabilité allouée sur les bases des avances ou recettes réellement constatées au cours de l'année précédente.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
Vu le décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, modifiant le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté ministériel du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'instruction codificatrice du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics ;

Vu l'arrêté du 21 janvier 2025 modifiant l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 2 avril 2026,

Considérant la possibilité depuis le 31 janvier 2025 de cumuler l'indemnité de maniement de fonds avec la perception d'un RIFSEEP ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

ACCEPTE l'institution d'une indemnité de maniement de fonds pour les régisseurs d'avances et de recettes dans les conditions énoncées ci-dessus en remplacement de la part IFSE Régies prévue à l'article 5 ;

FIXE les montants de l'indemnité de maniement de fonds au même niveau que la part IFSE régie précédemment instaurée suivant la fiche en annexe :

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont prévus au budget au chapitre 012 – charges de personnel ;



DIT que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} mai 2026 avec une régularisation pour les mois de février, mars et avril 2026.

DIT que sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année,

AUTORISE le Maire à signer tout acte y afférent,

CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1^{er} mai 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

9. AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES

9.1 Autres domaines de compétences des communes

9.1.3 Autres

Délibération n°2026-05-11 : Équivalence horaires de nuit pour les agents du Pôle Éducation - Modifications

Vu la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ;

Vu l'art 8 par renvoi de l'article 9 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 ;

Vu la question écrite au Sénat n° 07602 du 18 septembre 2003 - Conseil d'État n° 296745 du 19 décembre 2007 ;

Vu la Réponse Ministérielle du 18 septembre 2003 ;

Vu la décision de la Cour Administrative d'Appel de Nantes, 4ème chambre, en date du 30 juin 2009, référence n°09NT00098 ;

Vu la délibération n°2021-06-09 relative à la mise en place d'un régime d'équivalence des heures de nuit réalisées par les agents du Pôle Education de la Commune de Saint-Cergues ;



Considérant que ladite délibération ne fait pas état de la plage horaire concernée par ce régime d'équivalence ;

Considérant que ladite délibération ne fait pas état d'une potentielle majoration de la rémunération de l'agent en cas de travail effectué le week-end ou les jours fériés ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

APPROUVE les propositions d'ajustements de la délibération n°2021-06-09 proposés ci-dessous :

- ✓ Précise comme horaires de nuit tout travail effectué de 21h à 7h ;
- ✓ Fait évoluer le montant du décompte forfaitaire de 3h à 3h30 de travail effectif, rémunération majorée de 50% le week-end et les jours fériés.

AUTORISE le Maire à signer tout acte y afférent,

CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'astre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et rapls identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guemes de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires, bonnant par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concorde. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appréhension de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Fonds locaux d'aide à l'investissement Accueil de Loisirs sans Hébergement

Années : 2025
Bénéficiaire de la subvention : Commune de Saint-Cergues
Structure : Accueil de loisirs
Sias : 202500147
Code pièces : convention

Octobre 2025

La présente convention d'investissement est établie :

Entre :

La Commune de Saint-Cergues,
Collectivité territoriale,
dont le siège social est situé 963 rue des Allobroges à Saint Cergues,
représentée par Monsieur Jean Combette,
En sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le bénéficiaire de la subvention »

Et :

La Caisse d'allocations familiales de Haute-Savoie,
représentée par son Directeur, Monsieur Olivier Paraire
dont le siège est situé 2 rue Emile Romanet à Annecy

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement du fonds locaux d'aide à l'investissement pour les Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh).

1.1 Les objectifs poursuivis par le fonds d'investissement pour les Alsh

Cette aide vise à soutenir le développement de l'offre d'accueil en accord avec les priorités de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027. Ses ambitions sont d'améliorer la couverture territoriale, en particulier sur les territoires sous dotés, ainsi que pérenniser et améliorer l'offre des accueils de loisirs pour répondre aux besoins des familles et des enfants en offrant un cadre d'accueil de qualité et respectueux des enjeux environnementaux.

Par la présente convention, le bénéficiaire de la subvention s'engage à mettre en œuvre le projet d'investissement, mentionné ci-dessous, répondant aux objectifs et conditions définis par la circulaire de référence.

En cas de non-respect de ces conditions à l'issue des travaux, la subvention fera l'objet d'un remboursement intégral par le bénéficiaire (conformément aux articles 4 et 6 de la présente convention)

La Caf contribue financièrement à ce projet d'intérêt général. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

1.2 Le projet d'investissement bénéficiant du fonds d'aide local en Alsh

– Description du programme soutenu

1. Description du programme : acquisition de matériel

Le détail du programme objet de la présente convention est annexé à la présente convention.

2. Adresse de l'équipement ou service : 230 rue des Ecoles – 74140 SAINT-CERGUES
3. Nom du gestionnaire : commune de Saint-Cergues
4. Ainsi que sa nature juridique : collectivité territoriale

– Les travaux et dépenses éligibles

Toutes les dépenses qui relèvent, en comptabilité, de la notion d'investissement¹ sont éligibles à l'aide à l'investissement à savoir, celles-ci sont détaillées dans la circulaire de référence.

¹ Fait mention de toute immobilisation devant faire l'objet d'un amortissement dans la comptabilité du gestionnaire.

Article 2 -La détermination du montant de la subvention Alsh

- Le socle de base

L'aide à l'investissement peut prendre en charge jusqu'à 60% des dépenses subventionnables dans la limite d'un coût au m2 et d'un plafond selon le type d'opération :

- pour les opérations de création ou d'extension, rénovation, transplantation conduisant à un développement de l'offre²;
- pour les opérations de rénovation ou de transplantation à taille identique ;
- pour les opérations d'acquisition de matériels et de mobiliers ;

Le plafond des dépenses éligibles ainsi que le plafond maximum au m2 pour les opérations immobilières sont accessibles sur les barèmes annuels définis par la Cnaf (Caisse nationale d'allocations familiales) et diffusés sur le site Caf.fr.

- Les majorations cumulatives avec le socle de base

Les projets engageant une démarche de développement durable peuvent bénéficier d'une majoration du financement socle.

Pour être éligible à la majoration développement durable, les projets doivent respecter les deux conditions suivantes :

- Le projet doit engager au moins 30% de dépenses de gros œuvre (l'isolation thermique suppose en effet des travaux concernant les façades, le sol, les toitures, les menuiseries extérieures) ;
- Il doit également avoir obtenu à l'issue des travaux l'un des labels ou certificats mentionnés dans la liste détaillée des labels et certificats éligibles, communiquée par information technique et disponible sur le site Caf.fr. La liste des labels éligibles est celle disponible au moment où le dossier est présenté complet à la Caf.

Le seul respect de la réglementation thermique et environnementale en vigueur à la date du dépôt du dossier de demande ne rend pas le projet automatiquement éligible à la majoration "développement durable", seule l'obtention de la labellisation le permet.

Le bénéficiaire de la subvention bénéficie d'un délai de 24 mois à compter de la fin des travaux pour fournir la pièce justificative relative à l'octroi du label développement durable.

Le total des financements obtenus ne peut excéder 100% du coût total du projet conformément aux réglementations existantes. En cas de mutualisation des locaux, l'aide sera proratisée selon les surfaces utilisées et/ou en fonction du temps d'utilisation.

Le tableau ci-dessous reprend les différents plafonds qui s'appliquent au calcul de l'aide :

	Financement socle maximal	Financement maximal majoré/Développement durable « labélisation et certification »
Création ou rénovation, transplantation <u>avec développement de l'offre</u>	Cf. barème national dans la limite du coût maximum au m2	Cf. barème national dans la limite du coût maximum au m2
Rénovation, transplantation <u>avec maintien de l'offre</u>	Cf. barème national dans la limite du coût maximum au m2	Cf. barème national dans la limite du coût maximum au m2
Achats de matériels et de mobiliers	Cf. barème national	

² Le développement de l'offre se caractérise par toute modification permettant d'accueillir plus d'enfants : augmentation de l'amplitude d'ouverture journalière, nouvelles périodes d'ouverture sur la semaine ou l'année, augmentation de la capacité d'accueil déclarée, etc.

- **Application des règles de plafonnement**

Le montant de la subvention aide à l'investissement Alsh est plafonné sur la base du barème national diffusé sur le site Caf.fr. Le barème applicable est celui disponible au moment où le dossier complet est reçu par la Caf.

Le plafond des dépenses subventionnables varie selon la nature du projet et des travaux portés par le bénéficiaire de la subvention :

- Ce plafond s'apprécie hors taxe pour les bénéficiaires de la subvention qui ont la possibilité de déduire la Tva sur les investissements ;
- A contrario, ce plafond est « toutes taxes comprises » pour les bénéficiaires de la subvention qui n'ont pas cette faculté.

Le montant de la subvention est plafonné de sorte que le total des subventions en soutien du projet, de quelque nature qu'elles soient (incluant les subventions accordées par d'autres financeurs), n'excède pas 100% du coût total du projet.

Au vu des éléments de détermination du montant de la subvention, l'aide accordée au bénéficiaire de la subvention, tel que décrit à l'article 1 au titre de la subvention « Alsh » est de 22 500 € pour un montant de dépenses subventionnables de 63 384 € HT.

- **En cas de modification des éléments de détermination du montant de la subvention**

Le montant global de la subvention doit être recalculé en cas de non-respect des conditions d'éligibilité des éventuelles majorations.

En tout état de cause, **le montant définitif de la subvention est arrêté au vu :**

- De la réalisation effective du programme ;
- Des dépenses réellement effectuées et des recettes réelles qui, si elles sont moindres que les recettes retenues pour le calcul du montant total de la subvention accordée au bénéficiaire de la subvention au titre de la présente convention, ne peuvent entraîner une majoration du montant de la subvention ;
- De la transmission de l'attestation de label ou de certificat en cas d'attribution du plafond réhaussé développement durable.

Article 3 – Les modalités de versement de la subvention Alsh par la Caf

3.1- Dispositions sur les délais de validité de la subvention accordée

Le versement de la subvention au titre de l'aide à l'investissement des Alsh est effectué sous réserve de la production de l'ensemble des justificatifs précisés à l'article 5.

Pour les subventions supérieures à 30 500 € :

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à terminer les travaux et à fournir les pièces justificatives impérativement avant le 30/06/2030. L'année N correspond à l'année de décision de l'aide financière accordée.

La prolongation de ce délai ne peut être obtenue que pour des raisons légitimes validées par un nouveau vote du Conseil d'administration de la Caf devant intervenir avant le 30/06/2030. La durée de prolongation est de 4 ans maximum.

- Si un accord est prononcé par le Conseil d'administration, la prolongation de la subvention pourra être portée au 30/06/2034.
- Si un refus de prolongation est prononcé par le Conseil d'administration, il sera procédé à l'annulation du solde ou de la totalité de la subvention d'investissement.

Pour les subventions de 30 500 € ou moins :

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à terminer les travaux et à fournir les pièces justificatives impérativement avant le 30/06/2028 la prolongation n'est pas autorisée. L'année N correspond à l'année de décision de l'aide financière accordée.

3.2- Le versement de la subvention

Les versements de la subvention au titre du fonds d'aide à l'investissement en Aish sont calculés sur la base :

- des travaux effectivement réalisés ;
- de la copie des factures acquittées accompagnées d'un état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du bénéficiaire de la subvention.

Le versement peut intervenir sous forme d'acomptes :

- Pour un premier acompte :

Il doit être égal au minimum à 30% de l'aide accordée et sous réserve de production des pièces justificatives (le bénéficiaire de la subvention veillera à transmettre à la Caf des factures acquittées lorsque celles-ci totalisent au minimum une somme correspondant à 30% de l'aide accordée). Ce premier acompte peut être supérieur à 30%, dans la limite détaillée au le point suivant.

- Pour les acomptes suivants :

Le bénéficiaire de la subvention peut solliciter le versement d'acomptes complémentaires (limité à un par an). Il devra alors envoyer à la Caf les nouvelles pièces justificatives dont il dispose, à partir desquelles l'acompte pourra être calculé et payé. **La somme du premier acompte et des acomptes suivants ne pourra en aucun cas dépasser 70% de l'aide totale accordée**

Le versement du solde de la subvention :

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à transmettre à la Caf l'intégralité des pièces justificatives requises pour le versement du solde de la subvention impérativement dans les délais mentionnés à l'article 3.1.

Au-delà de ces dates et en l'absence des éléments nécessaires pour verser le solde de la subvention, la Caf ne sera plus engagée vis-à-vis du bénéficiaire de la subvention qui en perdra le bénéfice.

Le solde de la subvention n'est versé qu'après une visite de fin de conformité de la structure (appelée aussi visite de solde). Elle est effectuée par la Caf dans un délai obligatoire d'un mois à réception des travaux afin de s'assurer de la conformité au programme prévisionnel détaillé à l'article 1.2. La visite de conformité est obligatoirement réalisée sur site pour les subventions d'un montant supérieur à 5 000 €, pour les montants inférieurs un contrôle sur pièces peut être réalisé.

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non-conforme à leurs destinations sont qualifiées d'indus et doivent être reversées à la Caf.

3.3 - Le délai de paiement de la subvention

Les travaux, l'ouverture de l'Aish ainsi que la production de l'ensemble des pièces justificatives devront intervenir avec les délais prévus à l'article 3.1 de la présente convention.

Article 4 - Les obligations du bénéficiaire de la subvention

Le bénéficiaire de la subvention, s'engage à respecter l'ensemble des conditions d'éligibilité mentionnées dans la circulaire de référence ainsi que les obligations suivantes. En cas de non-respect des conditions d'éligibilité, le bénéficiaire de la subvention devra reverser l'ensemble de la subvention à la Caf.

4.1 Les obligations au regard du programme

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à réaliser le programme tel que décrit à l'article 1 et annexé à la présente convention dans les délais prévus à l'article 3.1 qui courent à compter de la date de décision d'engagements de crédits par le Conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire, intervenue le 13/11/2025.

A défaut, s'il apparaît que le projet ne se réalisera pas dans les délais prévus à l'article 3.1 ou que les travaux n'ont toujours pas commencé au terme de ces dates, la subvention sera annulée.

4.2 Les obligations au regard du maintien de la destination sociale de l'équipement

- Maintien de la destination sociale par le bénéficiaire de la subvention

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à ne pas modifier le fonctionnement ou la destination sociale de l'équipement financé tels que décrits à l'article 1 de la présente convention pendant une période de 15 ans pour les investissements concernant des travaux de création, rénovation, ou de transplantation de bâtiment (après la visite de conformité de la structure effectuée par les services de la Caf). Pour les investissements matériels et mobilier, la durée de maintien de destination sociale est de 5 ans à compter de la date d'ouverture de la première place résultant du projet financé.

Le maintien de la destination sociale s'apprécie de manière large afin de ne pas dévoyer l'objet de la subvention et la cause pour laquelle elle est versée. Cela inclut :

- l'affectation du bâtiment à une finalité d'Alsh ;
- l'application d'une tarification modulée pour le calcul des participations familiales, garante de l'accessibilité à toutes les familles.

Aucune modification pouvant altérer la destination sociale du bien telle que décrite à l'article 1 ne peut être engagée sans accord préalable de la Caf. Aussi, le bénéficiaire de la subvention est dans l'obligation de lui communiquer, au préalable, toutes les modifications relatives à la destination sociale de l'équipement subventionné et provenant notamment de la vente, de la location ou de la location-gérance de ce dernier, ou de cession de toute nature pouvant entraîner une modification du bénéficiaire de la subvention et signataire de la présente convention.

En cas de changement de destination sociale, la date retenue est celle du dernier jour d'activité de l'équipement en tant qu'Alsh tel que décrit à l'article 1.2.

Le bénéficiaire de la subvention est redevable des montants à rembourser à la Caf dans l'hypothèse où le fonctionnement ou la destination sociale du bien tels que décrits à l'article 1 seraient modifiés avant expiration du délai de 15 ans.

- Clause de porte-fort :

Le bénéficiaire de la subvention sollicitant une aide au titre du fonds d'aide à l'investissement pour les accueils de loisirs contracte, en signant la présente convention, une clause dite promesse de porte fort telle que prévue dans l'article 1204 du Code civil précisant qu'« *on peut se porter fort en promettant le fait d'un tiers. Le promettant est libéré de toute obligation si le tiers accomplit le fait promis. Dans le cas contraire, il peut être condamné à des dommages et intérêts. Lorsque le porte-fort a pour objet la ratification d'un engagement, celui-ci est rétroactivement validé à la date à laquelle le porte-fort a été souscrit* ».

Par cette clause, le bénéficiaire de la subvention s'engage à ce que, dans le cas d'une cession de l'établissement objet de la présente convention, le repreneur signe une convention avec la Caf par laquelle il s'engage à son tour à maintenir la destination sociale de l'établissement ou service jusqu'à la fin des quinze années prévues à la présente convention.

Si le repreneur refuse de signer ladite convention, le bénéficiaire de la subvention réparera l'intégralité du préjudice causé à la Caf dans les conditions prévues par l'article 1204 du Code civil.

- Non-respect du maintien de la destination sociale

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à informer la Caf de tout changement susceptible d'affecter la destination sociale du bien financé. En l'absence d'information de la Caf d'un changement de propriétaire des locaux financés, d'un changement de gestionnaire de l'Alsh financé, ou d'une modification susceptible d'altérer la destination sociale du bien, les fonds octroyés sont intégralement remboursés à la Caf par le bénéficiaire de la subvention.

L'octroi d'une subvention ne crée un droit acquis au profit de son bénéficiaire que s'il en respecte les conditions. En cas de non-respect par le bénéficiaire de la subvention de ses obligations, la Caf peut réclamer le remboursement des sommes versées.

Le Conseil d'administration (ou la commission délégataire) pourra décider de moduler le recouvrement de la subvention au *pro rata temporis* en cas de situation spécifique.

Dans les situations suivantes de modification ou de non-maintien de la destination sociale prévue par la convention d'objectifs et de financement formalisant l'octroi de la subvention Alsh, le prorata sera la règle :

- Cas de force majeure

Selon les termes de l'article 1218 du Code civil, « *il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur* ».

Par conséquent, la Caf exigera le remboursement des fonds octroyés *au prorata temporis* de la période non-conforme, et non pas en totalité, dès lors que le non-maintien de la destination sociale résulte de circonstances imprévisibles, insurmontables, extérieures au bénéficiaire et échappant à son contrôle.

4.3 Les obligations au regard de la communication

Le soutien de la Caf à la réalisation de ce projet doit être porté à la connaissance :

- du public pendant la durée des travaux et parallèlement à la publicité du permis de construire, en ce qui concerne les opérations à caractère immobilier ou mixte. Un affichage est réalisé précisant que cette rénovation ou construction est financée avec le concours de la Caf ;
- des familles utilisatrices par l'apposition, à l'entrée de l'équipement ou dans un espace visible des familles, d'un affichage portant l'indication évoquée ci-dessus.

Le bénéficiaire de la subvention doit faire mention de manière systématique et visible de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

4.4 Les obligations du bénéficiaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le bénéficiaire de la subvention s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf et/ou Msa, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- de respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- de respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (Acm) ;
- De respect du code de la sécurité sociale et de la réglementation de la Branche famille ;
- Des dispositions du code de l'action sociale et des familles applicables à l'établissement ou service.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le bénéficiaire de la subvention s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (cette disposition ne concerne pas les collectivités territoriales).

Le bénéficiaire de la subvention est conscient de la nécessité d'une neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le bénéficiaire de la subvention s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Cnaf et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure, après achèvement des travaux.

Article 5 – Les pièces justificatives

Le bénéficiaire de la subvention s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées au présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation (ou pendant la période de maintien de la destination sociale du bien financé soit 15 ans si la durée légale en est inférieure). Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Certaines de ces pièces justificatives peuvent comporter des données à caractère personnel. Le bénéficiaire de la subvention assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données (RGPD). Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention fonds d'aide à l'investissement Alsh s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au bénéficiaire de la subvention et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles - Comité Social et économique (Cse) - Fondations

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention	Justificatif à fournir si le bénéficiaire de la subvention a déjà signé une convention avec la Caf dans les 2 dernières années
Existence légale	- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives - <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
Capacité du contractant	Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois.	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)
Prévention de l'enrichissement sans cause	- Attestation sur l'honneur de probité datée et signée - Déclaration d'intérêts datée et signée - <u>En cas d'existence d'intérêts</u> : Attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au bénéficiaire de la subvention par une personne morale ou physique entretenant un lien d'intérêt avec le bénéficiaire de la subvention est conforme au prix du marché pour un bien comparable.	- Attestation sur l'honneur de probité datée et signée - Déclaration d'intérêts datée et signée - <u>En cas d'existence d'intérêts</u> : Attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au bénéficiaire de la subvention par une personne morale ou physique entretenant un lien d'intérêt avec le bénéficiaire de la subvention est conforme au prix du marché pour un bien comparable.

Collectivités territoriales- Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) - Autres personnes publiques

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention	Justificatif à fournir si le bénéficiaire de la subvention a déjà signé une convention avec la Caf dans les 2 dernières années
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un Epci et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur, pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention	Justificatif à fournir si le bénéficiaire de la subvention a déjà signé une convention avec la Caf dans les 2 dernières années
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, ou caisse d'épargne du bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)
Prévention de l'enrichissement sans cause	- Attestation sur l'honneur de probité datée et signée - Déclaration d'intérêts datée et signée - <u>En cas d'existence d'intérêts</u> : attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au bénéficiaire de la subvention par une personne morale ou physique entretenant un lien d'intérêt avec le bénéficiaire de la subvention est conforme au prix du marché pour un bien comparable.	- Attestation sur l'honneur de probité datée et signée - Déclaration d'intérêts datée et signée - <u>En cas d'existence d'intérêts</u> : attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au bénéficiaire de la subvention par une personne morale ou physique entretenant un lien d'intérêt avec le bénéficiaire de la subvention est conforme au prix du marché pour un bien comparable.

5.2 – L’engagement du bénéficiaire de la subvention quant aux pièces justificatives nécessaires au paiement de la subvention

Nature de l’élément justifié	Justificatifs nécessaires dans le cas d’un paiement en plusieurs fois
Modalités de financement du projet	1^{er} paiement
	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des factures acquittées - Etat récapitulatif signé des factures acquittées par la personne habilitée au regard du bénéficiaire de la subvention -Attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par : <ul style="list-style-type: none"> • un commissaire aux comptes, dès lors que le bénéficiaire de la subvention est dans l'obligation d'en désigner un ou par un expert-comptable, dès lors que le bénéficiaire de la subvention en a désigné un ; • en l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du bénéficiaire de la subvention) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération.
	Paiements suivants
	<ul style="list-style-type: none"> - Copie des factures acquittées - Etat récapitulatif signé des factures acquittées par la personne habilitée au regard du bénéficiaire de la subvention.
Fiche de référencement «monenfant.fr»	<p style="text-align: center;">Versement du solde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récépissé de déclaration de l'activité A1sh auprès des services de l'Etat - Copie des factures acquittées - Etat récapitulatif signé des factures acquittées par la personne habilitée au regard du bénéficiaire de la subvention - Attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par : <ul style="list-style-type: none"> • un commissaire aux comptes, dès lors que le bénéficiaire de la subvention est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le bénéficiaire de la subvention en a désigné un ; • en l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du bénéficiaire de la subvention) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération. - Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caf (recueilli par le bénéficiaire auprès du gestionnaire) - Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du bénéficiaire de la subvention, détaillant le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) ainsi que les financements obtenus et sollicités - Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves (à adapter selon la nature des travaux) - Etat des surfaces propres et partagées définitif - <u>En cas de Majoration développement durable</u> : certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 24 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré - Attestation de visite de fin de travaux jugés conforme par la Caf - Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
	Imprimé type de recueil de données (recueilli par le bénéficiaire auprès du gestionnaire)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement unique
Modalités de financement du projet	-Récépissé de déclaration de l'activité Alsh auprès des services de l'Etat -Copie des factures acquittées -Etat récapitulatif signé des factures acquittées par la personne habilitée au regard du bénéficiaire de la subvention - Attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par : <ul style="list-style-type: none"> • un commissaire aux comptes, dès lors que le bénéficiaire de la subvention est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le bénéficiaire de la subvention en a désigné un ; • en l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du bénéficiaire de la subvention) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération. -Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caf (recueilli par le bénéficiaire de la subvention auprès du gestionnaire) -Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du bénéficiaire de la subvention, détaillant le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) ainsi que les financements obtenus et sollicités. -Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves (à adapter selon nature des travaux). -Etat des surfaces propres et partagées définitif. - <u>En cas de Majoration développement durable</u> : certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 24 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré -Attestation de visite de fin de travaux jugés conforme par la Caf -Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Fiche de référencement «monenfant.fr»	Imprimé type de recueil de données (recueilli par le bénéficiaire de la subvention auprès du gestionnaire)

Article 6 - Les obligations de la Caisse d'Allocations familiales

– Le versement de la subvention

La Caf procède au versement des subventions dues après examen des justificatifs prévus à l'article 5.

– Le contrôle des conditions d'emploi de la subvention

La Caf se réserve le droit de vérifier à tout moment la réalisation du projet pendant son aménagement et périodiquement en cours de fonctionnement de la structure. Le bénéficiaire de la subvention doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la charte institutionnelle du contrôle disponible sur le site Caf.fr.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le bénéficiaire de la subvention ne puisse s'y opposer.

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, comptabilité analytique, tout document justifiant du soutien financier apporté au projet, procès-verbal d'achèvement des travaux...

La Caf ou la Cnaf peut être amenée dans le cadre du contrôle à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des pièces transmises par le bénéficiaire de la subvention.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 7 de la présente convention.

Le refus de communication de justificatif(s), rapport ou tout autre document, entraîne la suppression du financement de la Caf et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 7 – Sanctions

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le bénéficiaire de la subvention, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 7.3.

7.1- Manquements contractuels sanctionnables

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 4.3 et 4.4 de la présente convention ;
- Le non-respect par le bénéficiaire de la subvention des obligations au regard du programme prévus à l'article 4.1
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 6 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 5 de la présente convention, transmises à la Caf ;
- En cas de modification de la destination sociale sans accord de la Caf

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

7.2- Sanctions applicables

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base de la subvention initialement accordée mentionnée à l'article 2 de la présente convention

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par le bénéficiaire de la subvention et d'éventuelles actions judiciaires.

La Caf peut également suspendre le versement de la subvention jusqu'à l'exécution par le bénéficiaire de la subvention du projet de ses obligations contractuelles ;

7.3 - Procédure de sanction

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au bénéficiaire de la subvention mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le bénéficiaire de la subvention. Et lui notifie sa décision.

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention prend fin, au terme d'une période de quinze ans, à compter de la date d'ouverture de la première place résultant du projet financé.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, ou de ces annexes, définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9– La fin de la convention

- Résiliation amiable

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Résiliation pour faute

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

Les infractions par le cocontractant aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur, et restée infructueuse.

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- Résiliation à la demande du bénéficiaire de la subvention

Le bénéficiaire de la subvention peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer aux dites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le bénéficiaire de la subvention devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. Elle interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts Elle interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 7.

Le bénéficiaire de la subvention reste toutefois redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

Article 10- Les recours

- **Recours gracieux**

La Directrice/le Directeur de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours gracieux en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf. Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des stipulations constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de cette convention pour chacune des parties en présence :

Fait à Annecy, le 2 décembre 2025, en un exemplaire

Le Directeur de la Caisse d'allocations
familiales de Haute-Savoie,
(cachet et signature)

Le Maire de la commune
de Saint-Cergues
(cachet et signature)
le 28/04/2026

O. PARAIRE

J. COMBETTE





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8 ENSEIGNEMENT, FORMATION, JEUNESSE
8.1 Enseignement

Délibération n°2026-05-12 : Convention d'objectifs et de financement avec la CAF de Haute-Savoie pour le versement de la subvention issue des fonds locaux d'aide à l'investissement « Accueil de loisirs sans hébergement ».

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment le rappel des compétences de la CAF en matière d'accompagnement des structures partenaires dans leur volonté d'améliorer l'offre de service existant et les équipements qui y sont dédiés,

Vu la délibération n°2025-03-13 relative à l'approbation du Projet Educatif de la Collectivité,

Considérant que la Collectivité souhaite améliorer les conditions d'accueil et de restauration des enfants fréquentant le restaurant scolaire,

Considérant que le projet d'aménagement en self-service, incluant l'installation de mobiliers adaptés, permet aux enfants de se servir eux-mêmes et contribue au développement de leur autonomie,



Considérant que ce projet participe au renforcement des compétences sociales et s'inscrit dans une démarche éducative globale en cohérence avec les finalités de la politique d'action sociale et familiale de la CAF,

Considérant qu'après examen, la CAF a notifié à la Collectivité l'éligibilité de son dossier dans le cadre de son projet d'investissement et d'aménagement du restaurant scolaire via son courrier du 08 décembre 2025,

Considérant que la CAF peut accompagner financièrement ce type d'investissement dans le cadre d'une convention,

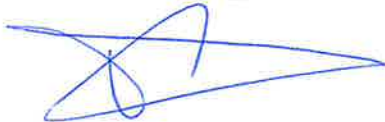
**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- APPROUVE les termes de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF de Haute-Savoie permettant le versement de la subvention issue des fonds locaux d'aide à l'investissement « Accueil de loisirs sans hébergement » ,
- AUTORISE le Maire à signer tout acte y afférent,
- CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Convention bipartite

**Subvention « Accueil Adolescents »
Bonus territoire Ctg
Complément inclusif**

Années : 2026-2029

Gestionnaire : COMMUNE SAINT CERGUES

Structure : ADO ST CERGUES MAIRIE

Identifiant contrat : 12520-87977-1

Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Octobre 2025

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre :

La Commune de Saint Cergues,
Collectivité territoriale,
dont le siège social est situé Chef Lieu à Saint Cergues,
représentée par Monsieur Jean Combette,
en sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de Haute-Savoie,
représentée par son Directeur, Monsieur Olivier Paraire
dont le siège est situé 2 rue Emile Romanet à Annecy

Ci-après désignée « la Caf »

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative.

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Alsh et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

1.1-La subvention « Accueil adolescents »

La subvention « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Sdjes) et répondant aux critères d'éligibilité de la subvention Accueil adolescents. Les types d'accueils éligibles sont :

- L'accueil de Jeunes déclaré auprès des Sdjes, pour les mineurs âgés de 14 ans à 17 ans révolus ;
- L'accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès des Sdjes pour les mineurs âgés de 12 ans à 17 ans révolus.¹

1.2-Le bonus territoire Ctg « Accueil Adolescents »

Le bonus territoire Ctg (Convention territoriale globale) est un complément à la subvention accueil Adolescents. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- Soit par le versement d'une subvention ;
- Soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux ou de fluide à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La Ctg formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

1.3-Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des « Accueils adolescents » visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1^{er} janvier 2024, il permet de majorer la subvention « Accueil adolescents » par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;

¹ Avec une tolérance pour les enfants âgés de 10-11 ans, accueillis sur un Accueil Adolescents, qui bénéficient des mêmes activités que celles proposées aux adolescents de cet accueil, et qui peuvent être comptabilisés dans l'activité Accueil Adolescents, dans la mesure où ils ne sont pas majoritaires.

- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1er janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1er janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).

Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

2.1-Les éléments liés à la structure financée

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des Alsh pour les 12-17 ans, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des Sdjes.

L'« Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- ✓ Accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus ;
- ✓ Être organisé en dehors d'une famille ;
- ✓ Pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- ✓ Répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

L'« Alsh Adolescents » concerne un Alsh périscolaire ou extrascolaire qui propose un projet spécifique à destination des adolescents.

Sont également éligibles à la subvention :

- Les séjours de quatre nuits maximums, sous réserve qu'ils constituent une activité de ces accueils (« Accueil de jeunes » ou « Alsh 12-17 ans ») et qu'ils concernent les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - ✓ Être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh 12-17 ans » ;
 - ✓ Être intégrés au projet éducatif de l'« Accueil de jeunes » et/ou de l'« Alsh 12-17 ans » ;
 - ✓ Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La subvention « Accueil Adolescents » ne peut pas être attribuée aux accueils :

- * Organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- * Ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- * Dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- * Destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2.2-Les éléments concourants au calcul de la subvention

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures.

Pour les accueils Adolescents, les actes ouvrants droits sont les heures réalisées nommées heures de présence dans la convention (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).

Sont également éligibles à un financement les séjours organisés par les accueils adolescents d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 5 nuits et 6 jours remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention. Pour les séjours détaillés au point 2.1, les actes ouvrants droits retenus sont fixés à 10 heures par jour et par adolescent.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Chaque année, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention « Accueil Adolescents » sur le site caf.fr.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

Pour la subvention « Accueil Adolescents »

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention Accueil adolescent à l'appui du barème national de la Cnaf en vigueur (accessibles sur le site caf.fr).

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention « Accueil Adolescents » pour la présente convention est fixé à 99 %.

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

Pour le bonus territoire Ctg

- **Offre existante :**

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 0 heure d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité s'élève à : 0 €/h.

Le calcul du montant forfaitaire est précisé dans l'addendum.

- **Offre nouvelle :**

Les heures nouvelles font l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées, dont le pourcentage est précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées.

Le bonus territoire Ctg est plafonné selon les modalités et le pourcentage prévu dans l'addendum.

Article 4 – Modalités de versement de la subvention

Pour la subvention « Accueil Adolescents »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 31/05 de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le 30/06 de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement de la subvention « Accueil Adolescents » et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés aux articles 6 et suivants.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Alsh Accueil Adolescent, la Caf versera trois acomptes dans la limite de 70 % maximum du montant actualisé sinon prévisionnel
Le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage est précisé dans l'addendum.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

Pour le bonus territoire Ctg

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la subvention à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être déterminé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Pour le bonus territoire Ctg, le versement d'un ou plusieurs acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70% maximum du droit prévisionnel.

Le versement du bonus territoire est effectué sous réserve des disponibilités de crédits.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire. Une notification d'information à la collectivité compétente pourra être adressée par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 5 - Modalités d'exécution de la convention

5.1-Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf et/ou Msa, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect du code de la sécurité sociale et des règles de la branche famille ;
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (ce dernier point ne concerne pas les collectivités territoriales).

5.2-Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

5.3-Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de fragilité des-familles ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire veillera à communiquer ce document aux responsables légaux des mineurs accueillis ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Cnaf et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

5.4-Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur l'espace sécurisé « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité pour chaque lieu d'implantation ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement de l'Accueil adolescent.

5.5-Les obligations du gestionnaire au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement dédiée pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le

gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

5.6-Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

Article 6 - Les pièces justificatives nécessaires à l'exécution de la présente convention

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées au présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données (RGPD). Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

6.1-Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité Social et Economique (Cse) - Fondations

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives - <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN /SIRET pour l'entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

**Collectivité territoriale –
Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) - Autres personnes publiques**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation

Entreprise – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Numéro SIREN et SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

6.2-L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non-changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (Sdjes)	Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (Sdjes)
En cas de délégation de service public, ou de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public
Eléments financiers	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation
Activité	Nombre d'heures de présence prévisionnelles en N	Nombre d'heures de présence réalisées en N
	Nombre d'heures de présence prévisionnelles des adolescents bénéficiaires de l'AEEH	Nombre d'heures de présence réalisées des adolescents bénéficiaires de l'AEEH

Les pièces justificatives relatives au service Accueil adolescents nécessaires en cas de tout changement :

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

6.3-Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Déclaration de fonctionnement	Période Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'accueil de jeunes auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
	Période Périscolaire : Récépissé de la déclaration de l'accueil de jeunes auprès des autorités administratives compétentes (*)	
Fonctionnement		Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Eléments financiers	Budget prévisionnel N	Compte de résultat N
Activité		Nombre d'heures de présence réalisées en N
		Nombre d'heures de présence réalisées des adolescents bénéficiaires de l'AEEH

(*) Les éléments liés aux déclarations Sdjes pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam) - Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM-TAM)

6.4-Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	Suivi du dossier infra-annuel
Activité	- Nombre d'heures de présence en N
	- Nombre d'heures de présence des adolescents bénéficiaires de l'AEEH

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à la mise en œuvre de l'accueil Adolescents.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires (locaux, personnels). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention « accueil Adolescents ».

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination de la subvention (barème, plafond) sur le site Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la subvention « Accueil Adolescents » et du « bonus territoire Ctg » ainsi que le bonus « complément inclusif ».

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

La Caf procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 8 - L'évaluation et le contrôle

8.1-L'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

8.2-Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la charte institutionnelle du contrôle disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif, un document justifiant du bénéfice de l'AEEH.

La Caf ou la Cnaf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 9 – Sanctions

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

9.1 – Manquements contractuels sanctionnables

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf.

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

9.2 – Sanctions applicables

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

9.3 – Procédure de sanction

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception. La Caf examine les observations et justifications formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

Article 10 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2026 au 31/12/2029.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 11 - La fin de la convention

- Résiliation amiable

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Résiliation pour faute

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

Les infractions par le cocontractant aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur, et restée infructueuse.

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- Résiliation à la demande du gestionnaire

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer aux dites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre, en application de l'article 9.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

Article 12 - Les recours

- Recours gracieux

La Directrice/le Directeur de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours gracieux en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Fait à Annecy, le 17 mars 2026, en un exemplaire

Le Directeur de la Caisse d'allocations
familiales de Haute-Savoie,
(cachet et signature)

Le Maire de la Commune
de Saint Cergues,
(cachet et signature)

le 28/04/2026

O. PARAIRE

J. COMBETTE



ADDENDUM

Modalités de calcul de la subvention



**Subvention Accueil Adolescents
Bonus territoire Ctg
Complément inclusif**

Juillet 2025

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative.

Le présent addendum vient consolider la convention d'objectif et de financement en cours de validité signée entre le gestionnaire de la structure Alsh « Accueil Adolescents » et la Caf.

Le pourcentage de financement est accessible sur le site caf.fr dans le cadre de la communication des barèmes annuels.

Le financement de la subvention « Accueil Adolescents »

La Caf verse une subvention basée sur le nombre d'heures réalisées nommées heures de présence effective (éventuellement arrondi à l'heure supérieure) selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et le tableau ci-après :

Nombre d'heures de présence	de	x	Prix de revient (dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la Caf)	x	30%	x	Taux de ressortissants du régime général ²
-----------------------------	----	---	---	---	-----	---	---

Le financement du complément inclusif

Il s'agit d'une aide financière complémentaire à la subvention « Accueil Adolescents » versée pour toute heure d'accueil réalisée dans un « Accueil Adolescent » par un enfant ou adolescent bénéficiaire de l'AEEH.

Nombre d'heures de présence d'enfants ³ bénéficiaires de l'AEEH ouvrant droit	x	Montant horaire ⁴
--	---	------------------------------

Le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à 30% maximum du montant prévisionnel. Aucun acompte ne sera versé lors de la 1^{ère} année de mise en œuvre de ce financement.

Le financement du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre total d'heures d'accueil⁵ (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents) par la collectivité et bénéficiant de la subvention Alsh au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre total d'heures d'accueil⁶ Accueil adolescents soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Alsh au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Offre nouvelle :

La branche Famille restaure la possibilité de développement d'actions enfance/jeunesse dans le cadre du bonus territoire Ctg. Les heures nouvelles feront l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (dans la limite de 25% de plus que les heures existantes contractualisées à partir du 1^{er} janvier 2024).

² Tel que défini dans la convention d'objectifs et de financement

³ Sont comptabilisés les enfants du régime général et du régime agricole

⁴ Défini par la Cnaf et publié sur le Caf.fr

⁵ Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général comptabilisées lors de la Charge à Payer

⁶ Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général comptabilisées lors de la Charge à Payer

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Après l'indemnité des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en doter les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentivement de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît le besoin de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participants à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

ARTICLE 8

Ces règles peuvent être précises dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concorde. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 10

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise au œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux Rg) plafonné à l'existant	X	Montant ⁷ forfaitaire par heure de l'offre existante	+	Nombre d'heures Nouvelles ⁸ Plafonnées	X	Barème nouvelle heure Alsh « Accueil Adolescents »
--	---	---	---	---	---	--

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Subvention Accueil Adolescent, bonus territoire Ctg, fonds publics et territoires...) ne dépasse pas 80% des charges de l'accueil Adolescent. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le versement d'un ou plusieurs acomptes en cours d'année est possible et limité à 70% maximum du montant prévisionnel.

⁷ Tel que contractualisé

⁸ Il s'agit de la différence entre le nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux RG) au 31.12.N – le nombre d'heures existantes contractualisées.



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8. ENSEIGNEMENT, FORMATION, JEUNESSE
8.3 Jeunesse

Délibération n°2026-05-13 : Convention d'objectifs et de financement avec la CAF de Haute-Savoie pour le versement de la prestation de service « Accueil adolescents » et des bonus « Territoire CTG » et « Complément inclusif ».

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération n°2025-09-05, en date du 4 septembre 2025, renouvelant le partenariat de la Collectivité avec la CAF de Haute-Savoie dans le cadre de Convention Territoriale Globale (CTG),

Considérant que la Collectivité souhaite poursuivre le développement de son secteur Jeunesse,

Considérant que la CAF de Haute-Savoie propose d'accompagner la Collectivité dans cette démarche en proposant un partenariat financier pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2029,

Considérant que le bonus « Territoire CTG » constitue un levier financier facilitant le maintien du service dans le but de répondre aux besoins des usagers concernés,



Considérant que le bonus « Territoire inclusif » vise à favoriser l'accès de tous les jeunes aux différents services publics, aux structures d'accueil et aux dispositifs éducatifs quel que soit leur situation personnelle,

Considérant que la signature de cette convention permettra à la Collectivité de bénéficier de financements et d'un accompagnement technique pour assurer un accueil de qualité, dans le respect des principes de continuité et d'égalité d'accès à toutes les familles,

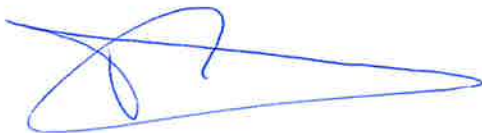
**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- APPROUVE les termes de la convention d'objectifs et de financement présentée en annexe et conclue avec la CAF de Haute-Savoie pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2029,
- AUTORISE le Maire à signer tout acte y afférent,
- CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



a présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8. ENSEIGNEMENT, FORMATION, JEUNESSE
8.3 Jeunesse

Délibération n°2026-05-14 : Modification du règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs et de leur tarification en cas d'absence non-remplacée d'un enseignant.

Vu le principe d'égalité de traitement des usagers devant le service public, qui n'interdit pas de prévoir des différences de traitement lorsqu'elles reposent sur des situations objectivement distinctes,

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2025-07-02, en date du 10 juillet 2025, fixant la tarification par tranche de quotient familial pour les services accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et le coût de l'adhésion au secteur Jeunesse,

Vu la délibération n°2025-07-03, en date du 10 juillet 2025, mettant à jour le présent règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs du secteur Enfance proposés par la Collectivité,

Considérant que le remplacement d'un enseignant absent relève de la compétence de l'Education Nationale,

Considérant qu'en cas de non-remplacement, les enfants de la classe concernée peuvent être accueillis au sein des autres classes,



Considérant que cet accueil puisse mettre à mal la qualité du service et que certaines familles puissent faire le choix de garder leurs enfants,
 Considérant que certains de ces enfants puissent avoir une réservation à un temps périscolaire le jour en question et que, par choix de leur famille, ils n'honorent pas ladite réservation,
 Considérant qu'au-delà d'un choix familial, cette non-fréquentation du temps réservé relève d'un ajustement réalisé suite à des difficultés rencontrées par l'Education Nationale, qui se répercutent sur les usagers,
 Considérant que la tarification et le règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs actuels ne prévoient pas d'ajustement face à cette situation,

Il est proposé d'y ajouter le paragraphe suivant :

« Lorsqu'un enseignant est absent et que l'Education Nationale n'assure pas son remplacement, certains représentants légaux font le choix de garder ou faire garder leur(s) enfant(s) ce jour-là. Si un enfant concerné par cette absence est inscrit à un temps périscolaire le jour en question (matin, midi, soir) et qu'il ne le fréquente pas, la Collectivité assumera le coût financier de la réservation (repas, encadrement etc.). Dans ce cas-là, aucune facturation ne sera faite aux représentants légaux (temps d'accueil ou pénalité). »

**LE CONSEIL MUNICIPAL
 ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
 APRES AVOIR DELIBERE,
 A L'UNANIMITE**

- APPROUVE les propositions de modifications du règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs et de leur tarification selon les termes présentés,
- AUTORISE le Maire à signer tout acte y afférent,
- CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
 Danielle COTTET



Le Maire,
 Jean COMBETTE




La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8. ENSEIGNEMENT, FORMATION, JEUNESSE
8.3 Jeunesse

Délibération n°2026-05-15 : Modification du règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs et de leur tarification en cas d'enseignant gréviste.

Vu le principe d'égalité de traitement des usagers devant le service public, qui n'interdit pas de prévoir des différences de traitement lorsqu'elles reposent sur des situations objectivement distinctes,
Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n°2008-790 du 20 août 2008 relative à la mise en place du Service Minimum d'Accueil (SMA),
Vu la délibération n°2025-07-02, en date du 10 juillet 2025, fixant la tarification par tranche de quotient familial pour les services accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et le coût de l'adhésion au secteur Jeunesse,
Vu la délibération n°2025-07-03, en date du 10 juillet 2025, mettant à jour le présent règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs du secteur Enfance proposés par la Collectivité,
Considérant qu'un enseignant gréviste ne peut être légalement remplacé,
Considérant qu'en cas de non-remplacement, les enfants de la classe concernée peuvent être accueillis au sein des autres classes,
Considérant que cet accueil puisse mettre à mal la qualité du service et que certaines familles puissent faire le choix de garder leurs enfants,



Considérant que certains de ces enfants puissent avoir une réservation à un temps périscolaire le jour en question et que, par choix de leur famille, ils n'honorent pas ladite réservation,
 Considérant qu'au-delà d'un choix familial, cette non-fréquentation du temps réservé relève d'un ajustement réalisé suite à des difficultés rencontrées par l'Education Nationale, qui se répercutent sur les usagers,
 Considérant qu'en cas de mise en place d'un Service Minimum d'Accueil (SMA) par la Collectivité, des difficultés similaires peuvent être rencontrées et que les représentants légaux peuvent être amenés à faire des choix similaires pour des raisons semblables,
 Considérant que la tarification et le règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs actuels ne prévoient pas d'ajustement face à cette situation,
 Il est proposé d'y ajouter le paragraphe suivant :

« En cas d'absence d'un enseignant due à un mouvement de grève (gréviste), et indépendamment de la mise en place d'un service minimum d'accueil (SMA) par la Collectivité, certains représentants légaux font le choix de garder ou faire garder leur(s) enfant(s) ce jour-là. Si un enfant concerné par cette absence est inscrit à un temps périscolaire le jour en question (matin, midi, soir) et qu'il ne le fréquente pas, la Collectivité assumera le coût financier de la réservation (repas, encadrement etc.). Dans ce cas-là, aucune facturation ne sera faite aux représentants légaux (temps d'accueil ou pénalité). »

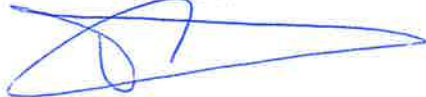
**LE CONSEIL MUNICIPAL
 ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
 APRES AVOIR DELIBERE,
 A L'UNANIMITE**

- APPROUVE les propositions de modifications du règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs et de leur tarification selon les termes présentés,
- AUTORISE le Maire à signer tout acte y afférent,
- CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
 Danielle COTTET



Le Maire,
 Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8. ENSEIGNEMENT, FORMATION, JEUNESSE
8.3 Jeunesse

Délibération n°2026-05-16 : Constitution du comité de pilotage (COFIL) du Projet Educatif de Territoire (PEDT)

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 551-1 et R 551-13 du Code de l'Education relatifs à l'organisation des activités périscolaires et au Projet Educatif de Territoire (PEDT),

Vu le décret n°2013-707 du 2 août 2013 relatif au Projet Educatif de Territoire et aux conditions d'organisation des activités périscolaires,

Vu la circulaire n°2013-036 du 20 mars 2013 relative au Projet Educatif de Territoire, actualisée par les dispositions réglementaires et instructions ultérieures,

Vu la volonté de la commune de développer une politique éducative globale en faveur de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse, visant à favoriser l'épanouissement, la réussite et l'égalité des chances de tous les enfants et jeunes du territoire en partenariat avec les services de l'Etat et les acteurs éducatifs locaux,



Considérant que le PEDT formalise la mise en place d'un cadre permettant de proposer à chaque enfant un parcours éducatifs cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école,

Considérant la nécessité d'assurer la coordination des actions mises en œuvre par les acteurs éducatifs du territoire afin d'en assurer la cohérence,

Considérant qu'il convient, à cette fin, de mettre en place une instance de pilotage dédiée,

Il est proposé :

Article 1 : création du comité de pilotage

Il est institué un comité de pilotage (COFIL) chargé de la co-construction, du suivi, de la mise en œuvre et de l'évaluation du Projet Educatif Territorial (PEDT) pour la période 2027-2030.

Article 2 : missions du COFIL

Le comité de pilotage a pour missions :

- De définir les orientations stratégiques du PEDT ;
- De veiller à la cohérence des actions éducatives sur les différents temps de l'enfant ;
- De suivre la mise en œuvre des actions engagées ;
- D'évaluer les dispositifs et proposer des ajustements adaptés aux besoins identifiés ;
- De favoriser la concertation entre les partenaires éducatifs.

Article 3 : composition

Le comité de pilotage est composé comme suit :

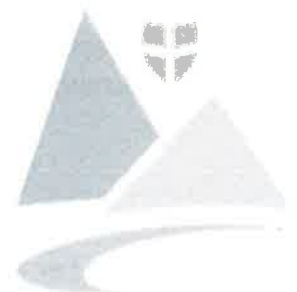
- Des représentants du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) ;
- Des représentants de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie (CAF) ;
- De l'Inspecteur de l'Education Nationale (INE) et de ses représentants ;
- De l'autorité territoriale et de ses représentants, notamment les élus en charge de la petite enfance, de l'éducation et des affaires scolaires ;
- Du Directeur du Pôle Education, désigné en qualité de référent du projet.

Le comité pourra associer toute personne qualifiée ou partenaire local dont la contribution serait jugée utile.

Article 4 : fonctionnement

Le comité de pilotage se réunit sur convocation de la commune, au moins une fois par an, et chaque fois que nécessaire.

L'animation du COFIL est assurée par la commune, en lien avec le référent du projet.



Article 5 : entrée en vigueur

Le comité de pilotage tel que présenté entre en vigueur à compter de la date d'approbation de la présente délibération et sa transmission au représentant de l'Etat.

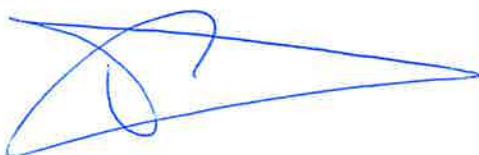
LE CONSEIL MUNICIPAL ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE APRES AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE

- APPROUVE le lancement de la démarche de co-construction du Projet Educatif de Territoire pour la période 2027-2030 et la constitution du comité de pilotage selon les modalités précisées ci-dessous,
- AUTORISE le Maire à prendre toute décision et à signer tout acte y afférent,
- CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE *Pour extrait certifié conforme,*

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

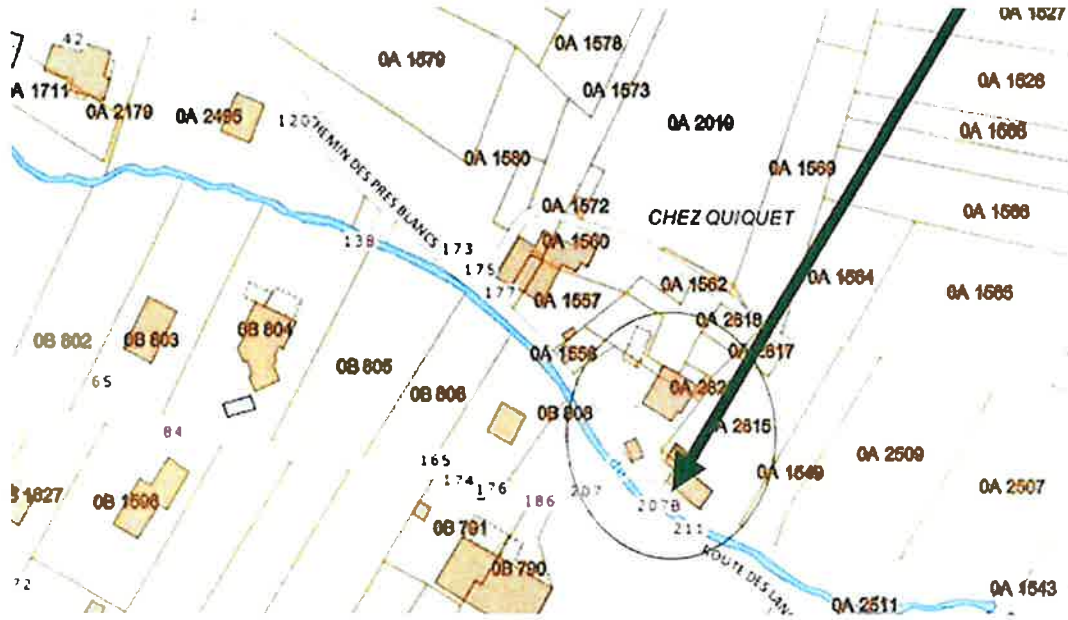
- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.



Délibération n°2026-05-17 : ANNEXE

CHEMIN DES PRES BLANCS / DESAFFECTATION DU CHEMIN RURAL



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026



L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

3. DOMAINE ET PATRIMOINE

3.6 Autres actions de gestion du domaine privé

Délibération n°2026-05-17 : Désaffectation du chemin rural n°61 dit « chemin des Près Blancs »

Vu le Code Rural et notamment son article L. 610.10 ;

Vu le Code de la Voirie Routière, et notamment ses articles R. 141-4 à R. 141-10 ;

Vu l'arrêté municipal n°AG-TEMP-2025-31 organisant une enquête publique du lundi 20 octobre au vendredi 21 novembre 2025, et dont l'objet est de vérifier la désaffectation à un usage public d'une partie de chemin rural dont le chemin rural n°61 dit « chemin aux Près Blancs » ;

Vu le rapport du commissaire enquêteur et notamment ses conclusions motivées et son avis favorable à la désaffectation à un usage public d'une partie du chemin rural susvisé ;

Considérant que la partie du chemin rural susvisé n'est plus utilisée par le public ;

Considérant que les résultats de l'enquête publique susmentionnée ont démontré que la partie du chemin rural a perdu son affectation à un usage public ;

Considérant les conclusions motivées de Madame le commissaire enquêteur du 19 décembre 2025 tendant à valider la perte d'affectation à un usage public de ce chemin rural ;

Considérant, qu'en raison de la désaffectation matérielle de la partie du chemin rural susvisé, il est donc dans l'intérêt de la commune de mettre en œuvre la procédure de l'article L. 161-10 du Code Rural, qui autorise la vente d'une partie du chemin rural lorsqu'il cesse d'être affecté à l'usage du public ;

Considérant qu'à ce jour la commune n'a pas été saisie par une association syndicale formée en vertu de l'article L. 161-11 du Code Rural, d'une demande en vue de se charger de l'entretien du dit chemin rural (cette demande doit être formulée dans les deux mois suivants l'ouverture de l'enquête publique) ;


**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- **CONSTATE** la désaffectation matérielle et réelle à un usage public d'une partie du chemin rural n°61 dit « chemin aux Près Blancs ».
- **DECIDE** de lancer la procédure de cession d'une partie du chemin rural susvisé, prévue par l'article L.161-10 du Code Rural.
- **AUTORISE** le Maire à signer tout acte y afférent,
- **CHARGE** l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBET



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.



AVENANT A LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE CONSEIL ENERGIE AUPRES DE LA COMMUNE DE SAINT-CERGUES

Entre

La commune de SAINT-CERGUES
Représentée par Monsieur Jean COMBETTE, agissant en qualité de Maire,
dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du 23 avril 2026 (délib.n°2026-05-18)
désignée ci-après « **la commune** » ou « **la collectivité** »

Et

Le Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie (SYANE)
Ayant son siège social : 2107 route d'Annecy – 74330 POISY

Représenté par Monsieur Joël BAUD-GRASSET, agissant en qualité de Président,
dûment habilité par délibération du bureau en date du 23 septembre 2021.
désigné ci-après « **le SYANE** »

PREAMBULE

Dans le cadre de ses actions en matière de maîtrise de la demande en énergie et de développement des énergies renouvelables, le SYANE dispose depuis 2015 d'un service mutualisé de Conseil Energie auprès des collectivités de la Haute-Savoie.

Les modalités d'exercice de ce service sont définies dans le cadre d'une convention d'adhésion entre le SYANE et la commune, établie pour une durée de 4 ans.

La convention d'adhésion au Conseil Energie est arrivée à échéance le 31/12/2025 et l'accompagnement de la commune par le conseiller énergie s'est poursuivi, il convient donc de régulariser la poursuite du service du 01/01/2026 au 30/06/2026 par un avenant. A compter du 1^{er} juillet 2026, la nouvelle offre de service sera effective et pourra être contractualisée par la commune via une nouvelle convention.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 :

Le présent avenant a pour objet de modifier la durée de la convention.

ARTICLE 2 :

L'article 6 de la convention, est modifié comme suit :



La présente convention débutera le 01/01/2022 et s'achèvera le 30/06/2026.

ARTICLE 3 :

Les autres dispositions de la convention restent sans changement.

Fait à Saint-Cergues..., le 23 avril 2026

Pour la commune de SAINT-CERGUES

Le Maire
Jean COMBETTE



Pour le Syane

Le Président
Joël BAUD-GRASSET





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8. ENSEIGNEMENT, FORMATION, JEUNESSE
8.3 Jeunesse

Délibération n°2026-05-18 : Avenant à la convention d'adhésion au service de conseil énergie du SYANE auprès de la commune de Saint-Cergues

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2021-12-10, en date du 2 décembre 2021, relative à l'adhésion au service de Conseil Energie du SYANE (Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de Haute-Savoie) pour une durée de 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2022,

Considérant que la convention est arrivée à échéance le 31 décembre 2025 et que l'accompagnement de la commune par le conseiller énergie s'est poursuivi au-delà de cette date, il convient de régulariser la période du 1^{er} janvier 2021 au 30 juin 2026,

Considérant que ce service fait actuellement l'objet d'une réorganisation et d'un changement d'offre, qui nécessitera une nouvelle convention à compter de juillet 2026,

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

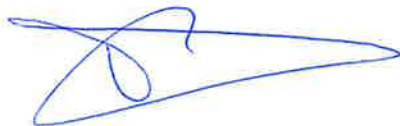


- APPROUVE les termes de l'avenant à la convention d'adhésion au service de conseil énergie présentée en annexe et conclue avec le SYANE pour la période du 01/01/2026 au 30/06/2026,
- AUTORISE le Maire à signer tout acte y afférent,
- CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



a présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).
- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.



Envoyé en préfecture le 30/04/2026

Reçu en préfecture le 30/04/2026

Publié le

S²LOW

ID : 074-217402296-20260423-DELIB20260519-DE



Saint-Cergues

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Délibération n°2026-05-19 du 23 avril 2026

2

Introduction

Suite aux élections municipales du 15 mars 2026 et au renouvellement du conseil municipal, un nouveau règlement budgétaire et financier doit être approuvé pour la nouvelle mandature qui permettra de prendre toutes délibérations budgétaires et financières

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il fixe les règles de gestion budgétaire et financières applicables à la Commune de Saint-Cergues, pour la préparation et l'exécution du budget.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Dans l'esprit de l'article L.5217-10-8 du CGCT, à chaque renouvellement de ses membres, la commune se dotera d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Ce règlement peut être révisé. Il peut également être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Le règlement budgétaire et financier traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité, au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière, à savoir :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation et d'une organisation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP).

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2. Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes, permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des

ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Saint-Cergues comprend un budget principal et un budget annexe, celui du CCAS.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

La sincérité budgétaire

Le principe de sincérité budgétaire a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans la prévision, ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme, ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes, comme la prudence, que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget s'exécute selon un calendrier précis. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS), décisions modificatives (DM), autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits préalablement votés. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

▪ L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

▪ LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. Le débat d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) doit se tenir dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Saint-Cergues organise ce débat sur la base d'un rapport présentant les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation des dépenses. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel. Il évoquera également les objectifs d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et du besoin annuel de financement.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et

d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2. Le budget primitif

La commune de Saint-Cergues s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice (ou 30 avril, les années suivant les élections municipales ou lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales).

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette). Cette étape prend la forme d'une lettre de cadrage. Elle présente le contexte d'élaboration du budget, le cadre dans lequel devront s'inscrire les propositions budgétaires et le calendrier d'élaboration budgétaire.
- Octobre à fin Décembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction générale, une maquette budgétaire prévisionnelle détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des Commissions finances.
- Janvier N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale / Services opérationnels / Services comptabilité & finances) puis politiques (impliquant les élus de la commission Finances, l'élu(e) en charge des finances et les adjoints). L'objectif de ces arbitrages est d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires formulées par les services avec les capacités financières de la Commune. Ces arbitrages devront impérativement être clôtés huit jours francs avant le vote du budget primitif. Aucune modification ne sera intégrée, passé ce délai.

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- 15/30 avril N : vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, en appliquant la nomenclature développée M57. Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

3. *Les décisions modificatives*

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles d'équilibre réel, de sincérité, de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Le Conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes, soit des ressources nouvelles ou des suppressions de crédits antérieurement votés.

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou - après arbitrage - par la reprise du résultat de l'année précédente.

4. *Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats*

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative spécifique ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos. Il intègre les résultats de l'exercice précédent. A ce titre, il présente la même structure que le budget primitif.

Le vote du budget supplémentaire permet également d'ajuster les dépenses ou les recettes qui seraient intervenues depuis le vote du budget primitif.

5. *Le compte administratif et le compte de gestion*

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (en l'occurrence, le Maire) et du comptable public. Ce dernier et l'ordonnateur sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité :

- L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses ;
- Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Le compte administratif

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Il rapproche les prévisions effectives et présente les résultats d'exécution du budget sur une année. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Les recettes / produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section, ainsi que les crédits inscrits en « reste à réaliser » en investissement qui sont reportés sur

l'exercice suivant.

Les dépenses / charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « reste à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, sauf pour les budgets annexes.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le compte de gestion

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Janvier / Février N
Budget primitif année N	15 ou 30 avril N (dates limites légales)
Budget supplémentaire / décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Entre septembre et décembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au comptable public

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture de la Haute-Savoie) et au Comptable public.

L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits, lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité (l'ordonnateur), jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

1- L'EXECUTION DES DEPENSES

Le principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable public implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases de l'opération.

L'exercice des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable public est incompatible. Ils ont des compétences différentes.

L'Ordonnateur assure les actes suivants : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le mandatement assorti des pièces justificatives requises, l'annulation du mandat, le cas échéant la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.

Le Comptable public assure les tâches suivantes : la prise en charge des mandats de paiement (transmis par l'Ordonnateur), le paiement des dépenses, la garde et la conservation des fonds de valeur, le maniement des fonds et des mouvements de comptes et de disponibilités, la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité, la tenue de la comptabilité générale.

La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire. En effet, l'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L. 313-1 du Code des juridictions financières.

La comptabilité d'engagement constitue, en outre, un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses et en recettes, les crédits disponibles pour l'engagement, les crédits disponibles pour mandatement et les dépenses et recettes réalisées.

La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il est l'acte par lequel la commune crée ou constate, à son encontre, une obligation de laquelle il résultera une dépense. Il est aussi l'acte par lequel la commune constate à son bénéfice une créance de laquelle il résultera une recette.

L'engagement comptable permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers bénéficiaire de la dépense et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

L'engagement juridique

C'est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation. Elle s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice...

Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

« Les règles générales pour la Commune »

Seules 5 personnes sont habilitées à engager financièrement la Commune :

- Le Maire ou les adjoints ayant délégation de signature ;
- La/le Directeur Général des Services pour les dépenses inférieures à 3 000 € ;
- Les directeurs de Pôle, pour les dépenses inférieures à 500€
- La/le Responsable du service comptabilité et finances, pour des dépenses inférieures à 500€ ;
- La/le Responsable du service Ressources Humaines, pour des dépenses inférieures à 500€ ;

« Un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par l'une des 5 personnes citées précédemment, dans les « règles générales pour la commune », est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

« Un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction générale avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes. Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par l'une des 5 personnes citées précédemment, dans les « règles générales pour la commune ».

« Un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par Direction générale et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire.

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

▪ LA LIQUIDATION

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ou de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et toutes les pièces justificatives.

Le service fait

La notion de service fait correspond à l'exécution des prestations ou la livraison de fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Toutes les dépenses sont, en principe, payées après constatation du service fait. La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation, déclenchant l'application des pénalités de retard, le cas échéant.

La constatation du service fait peut-être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

La constatation du service fait peut-être demandée par le service comptable par voie dématérialisée. A chaque réception des factures, il est demandé à l'agent constatant le service fait de valider la réalisation effective de la prestation.

▪ L'ORDONNANCEMENT ET LE MANDATEMENT

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Un mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au receveur de payer une dette au créancier. Après contrôle et validation de la liquidation, le service finances / comptabilité émet le mandat transmis avec le bordereau associé au Trésorier, accompagné des pièces justificatives.

▪ LE PAIEMENT

Le paiement est l'acte par lequel la Commune se libère de sa dette sur ordre émanant de l'Ordonnateur. Le paiement effectif ne peut être effectué que par le trésorier.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent sur la qualité de l'Ordonnateur (ou de son délégué), la disponibilité des crédits, l'exacte imputation Comptable, la validité de la dépense (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation), le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles identifient des anomalies, le Trésorier rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet.

La gestion des demandes de paiement impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des finances.

Le délai de paiement : définition et calcul du délai

La Commune comme le Trésorier sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services (marché public, délégations de services publics) en l'absence de délai prévu au contrat.

Ainsi, ne sont notamment pas soumises au délai global de paiement les dépenses relatives aux participations et subventions, aux conventions de financement de mandat, aux contrats financiers, aux frais de personnels et de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires, répartis (sauf convention) à 20 jours par la Commune et 10 jours pour la Trésorerie. Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait, lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par la Trésorerie.

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense. Le règlement des factures peut être réalisé si les conditions suivantes sont réunies : les mentions obligatoires sont inscrites¹, les pièces justificatives

¹ Raison sociale du fournisseur, n° de SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture HT et TTC.

sont jointes, le service fait est constaté.

Dans le cas contraire, afin de suspendre le décompte de délai de paiement, une notification doit être faite au prestataire, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de sa réception, indiquant le motif du retour de la facture non-conforme et le cas échéant, les pièces à joindre.

Un nouveau délai de paiement court à compter de la réception des documents demandés, il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

L'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement s'élève à 40€. Elle est versée automatiquement quel que soit le montant des intérêts moratoires. Une indemnité complémentaire peut être versée sur demande justifiée du prestataire lorsque les frais de recouvrements sont supérieurs au montant de 40€ forfaitaires.

L'Ordonnateur, après avoir constaté le retard, liquide puis ordonnance les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et, le cas échéant, l'indemnisation complémentaire. L'état liquidatif détaille les sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont payés dans un délai de 45 jours suivants le mandatement de la demande de paiement initiale.

Lorsque les intérêts moratoires, ou une partie de ceux-ci, sont dus au dépassement du délai de 10 jours du Comptable public et, par conséquent, imputable à la Commune, celle-ci est remboursée par les services de l'Etat dans un délai de deux mois suivant l'action récursoire exercé auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques.

2- L'EXECUTION DES RECETTES

En application du principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable :

- Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur, les actes suivants : la constatation des droits et obligations, l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et l'émission de l'ordre de recouvrer (un titre de recette) assortis des pièces justificatives requises, l'annulation de l'ordre de recouvrer, (le cas échéant) la programmation - la répartition - et la mise à disposition des crédits, l'autorisation des poursuites donnée au Comptable en l'absence de paiement spontané, les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse.
- Relèvent de la compétence du Comptable public les actes suivants : la prise en charge des ordres de recouvrer (les titres de recette) transmis par l'Ordonnateur - après les avoir contrôlés - et l'encaissement, la garde et la conservation des fonds et des valeurs, le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités, la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité, la décision d'accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières, la relance de tous les débiteurs en retard de paiement et la décision d'engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'Ordonnateur, la demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable, la tenue de la comptabilité générale.

Il est fait exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie de recettes.

La comptabilité d'engagement

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un engagement Comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la ville à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions au Département, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice...

La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la recette est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité de la créance, et qu'aucune nouvelle recette ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16, concernant l'emprunt. La liquidation prend la forme d'un état liquidatif.

L'ordonnancement et l'émission du titre de recette

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Commune.

Toute créance de la Commune fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Trésorier à recouvrer une créance de la Commune auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris par la Commune et rendu exécutoire qui constitue un titre au profit de la ville : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc.

Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission. Cependant, en application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, la Commune n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances acquises non fiscales lorsqu'elles sont inférieures à 5€ sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du Trésorier.

Le principe de non contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par l'Ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier de la ville.

Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le payeur effectue les contrôles de régularité. Ces contrôles portent sur la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué, l'exacte imputation Comptable, la validité de la créance (le caractère certain et l'exactitude des calculs de la liquidation), le caractère libératoire de l'encaissement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier rejette le titre et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'un bordereau de rejet.

L'action en recouvrement du Comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le Trésorier a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le Comptable public procède au recouvrement forcé sur autorisation du Maire : Opposition à Tiers Détenteur (OTD) sur comptes bancaires, Opposition à Tiers Détenteur autres que sur compte-bancaire, saisie-vente... et au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu avant l'émission de titre. Le cas échéant, le trésorier porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la ville au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Trésorier pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

Les limites au recouvrement

- L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le Comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et pour effet de faire disparaître les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du Comptable Public.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Trésorier à l'Ordonnateur lorsque la créance lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur) et de l'échec du recouvrement amiable.

En cas d'échec de la procédure amiable, l'Ordonnateur doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la demande du Trésorier sur la décision de poursuivre l'exécution forcée des titres de recettes.

L'Assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des justifications produites relatives à l'insolvabilité ou la disparition du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites.

La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette émis et par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

Les admissions en non-valeur font l'objet d'une provision.

- La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance de la ville. Le conseil municipal, peut accorder la remise gracieuse d'une créance suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette.

La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice. Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1- GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ils sont destinés à servir - de manière durable – l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises de pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Ces éléments de patrimoine ou immobilisations font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable, afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisation pendant l'exercice).

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des conditions d'éligibilité.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels... ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences... ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés... ;
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- Les immobilisations reçues en affectation ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation...

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget. Toutefois, l'article D. 5217-21 du CGCT et la nomenclature M57 permettent à la Commune de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement, par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement. Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- Les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- Les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la Commune lors du vote du budget.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, 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.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains;
- ni aux aménagements et agencements de terrain ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art...) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables, au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

4. Durée des amortissements des immobilisations à compter de l'exercice 2024

Immobilisations incorporelles

Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
Frais d'étude	7 ans
Frais de recherche et développement	5 ans
Frais d'insertion	6 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens Immobiliers ou des installations, des biens mobiliers, du matériel ou des études	Selon durée d'amortissement du bien concerné
Brevets, licences, marques et procédés, logiciels, site internet, droits et valeurs similaires	3 ans
Autres immobilisations incorporelles	5 ans

Immobilisations corporelles

Autres installations et matériels techniques	8 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
Immeubles de rapport	20 ans
Matériel et outillage de voirie	10 ans
Matériel de transport	6 ans
Camions, véhicules industriels, voitures et autres matériels roulants	10 ans
Matériel espaces verts	8 ans
Matériel informatique	4 ans
Matériel de bureau	5 ans
Mobilier	15 ans
Autres immobilisations corporelles	6 ans
Biens renouvelables ou d'un montant inférieur ou égal à 500 € HT	1 an

2- LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. L'article D. 5217-22 du CGCT indique que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire, dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La constatation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

3- LES CHARGES A ETALER

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est

le cas notamment, pour les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ou les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

4- LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

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

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

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

La Trésorerie a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme

administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

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

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

Il existe différents types de régie :

La régie d'avance

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

La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » - le responsable du service comptabilité et finances - est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

5- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

6- LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Commune limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

Il est également possible, jusqu'au 21 février, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. Définition

Les règles relatives à la gestion de la pluri annualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement et à des autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Un état de situation des AP/AE et crédits de

paiement (CP) est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

La section d'investissement : les autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP – Crédits de paiement (CP) ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

La commune définit trois types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation a une durée variable et peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants : une opération spécifique et ciblée ; une opération à caractère pluriannuel (couvrant à minima deux exercices budgétaires consécutifs) ; dont la durée est limitée dans le temps ; d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 250 000 € hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces autres critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le Conseil municipal le jugera opportun.

Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé ;

3. Enfin, la commune peut solliciter des autorisations de programme de subvention d'équipement / fonds de concours. Ces autorisations concernent des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous la forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours. Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

La section de fonctionnement : les autorisations d'engagement (AE)

La commune peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisation d'engagement et crédits de paiement pour les dépenses de fonctionnement

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de

ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion pluriannuelle en AP/AE/CP.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (article L. 5217-10-9 du CGCT).

2. Vote

Seul le Conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP et AE, les réviser et les clôturer. Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire, soit toute séance du Conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Elles sont proposées par le Maire au Conseil municipal et votées, par ce dernier, selon les conditions définies ci-avant, par délibération distincte du budget lui-même.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP de projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de

vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil municipal.

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP / AE et hors AP / AE, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP ou de l'AE (nécessitant également une délibération spécifique).

Les modifications de montants de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP / AE, ne peuvent être réalisés, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP ou AE, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP ou de l'AE.

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP / AE, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivants (les critères sont cumulatifs) :

- La clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- Et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1, dès la séance de vote dudit budget primitif).

4. Durée de vie / caducité

Les AP récurrentes sont créées pour trois exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que

ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les AP / AE n'ayant donné à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Affectation

La décision d'affectation d'une AP/AE est obligatoirement soumise à la décision du Conseil municipal.

Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée.

Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif [CA] de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

Engagement comptable

L'engagement comptable sur une AP / AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année

correspondant à la caducité d'engagement.

Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

La clôture

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP / AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment.

La décision de clôture d'une AP / AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision du Conseil municipal.

5. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP / AE / CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée, chaque année, lors du débat d'orientations budgétaires. Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP / AE / CP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le rapport annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

1. *Les garanties d'emprunt*

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2. *La gestion de la dette et de la trésorerie*

- *Gestion de la dette*

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Dans cet esprit, la délibération du Conseil Municipal n°2026-05-01 qui annule et remplace la délibération n°2026-04-05, précise la délégation de certaines attributions au maire, notamment la réalisation d'emprunts dans les limites fixées par le Conseil Municipal destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières dont le montant ne dépassera pas, annuellement 2 000 000 Euros, sur une durée maximum de 25 ans, dont la commission d'engagement versée aux banques ne pourra dépasser 0,30 % du montant du contrat de prêt, les références des taux étant variables.

Le Maire de la commune de Saint-Cergues peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;

- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant, destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

- *Gestion de la trésorerie*

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent 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. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Saint-Cergues a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune. La délibération 2026-05-01, qui annule et remplace la délibération n°2026-04-05, précise que le Maire peut contractualiser l'ouverture des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 million d'euros.



République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémy GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

7. FINANCES LOCALES
7.10 DIVERS

Délibération n°2026-05-19 : Adoption du règlement budgétaire et financier de la commune de Saint-Cergues

Suite aux élections municipales du 15 mars 2026 et au renouvellement du conseil municipal, un nouveau règlement budgétaire et financier doit être approuvé pour la nouvelle mandature qui permettra de prendre toutes délibérations budgétaires et financières.

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),
Vu les instructions budgétaires et comptables de la M57,

Lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit obligatoirement adopter un Règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il retrace les principales règles auxquelles la Commune doit se conformer, notamment en matière de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement. Il retrace également les règles d'information de l'Assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ce règlement a pour objectif de donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la Commune. Il précise les règles de gestion mise en œuvre par la Collectivité. Il est à envisager comme un document



de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs, élus et agents, de la Commune de Saint-Cergues, dans l'exercice de leurs missions respectives.
Après avoir pris connaissance du projet de règlement budgétaire et financier de la Commune de Saint-Cergues,

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

APPROUVE le règlement budgétaire et financier de la commune de Saint-Cergues, ci-joint en annexe.
AUTORISE le Maire à signer
CHARGE l'autorité Territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 23 avril 2026,

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

7.FINANCES

7.1 Décisions budgétaires

7.1.1 Budgets et comptes

7.1.1.1 Budget primitif

Délibération n°2026-05-20 Actualisation des autorisations de programme et crédits de paiement AP/CP pour l'année 2026

Vu l'article L2311-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Vu l'article R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et crédits de paiement.

Considérant que cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice. Elle vise à planifier la mise en œuvre d'investissement sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la lisibilité des engagements financiers de la collectivité, à moyen terme.

Aussi pour ces raisons la commune a décidé de gérer, à compter de l'exercice 2022, une partie des projets d'investissements pluriannuels de la ville en AP/CP.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations de programme peuvent être votées à chaque étape budgétaire même si elles n'ont pas été présentées lors du débat d'orientations budgétaires. Les crédits de paiement non utilisés une année devront être repris l'année suivante par délibérations du Conseil Municipal au moment de la présentation du bilan annuel d'exécution des AP/CP.

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer, au titre de l'année 2026, sur le suivi des AP/CP comme détaillé dans le tableau annexe.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- PREND ACTE de la nécessité de réactualiser les montants des opérations d'investissements en gestion pluriannuelle ainsi que les crédits de paiement d'un montant global actualisé de 18 341 M€, au 23 avril 2026, jour du Conseil municipal.
- AUTORISE l'actualisation des montants des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP) telle qu'elle est proposée en annexe.
- AUTORISE le Maire ou son représentant à liquider et mandater les dépenses correspondantes indiquées dans le tableau annexe.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

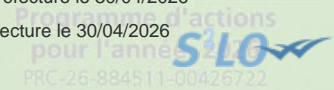
Publié ou notifié le :



**Siège : 2B Avenue du Général Leclerc
94704 MAISONS ALFORT CEDEX
SIRET : 662 043 116 04119**

ANNEXE délib n°2026-05-21

Envoyé en préfecture le 30/04/2026
Reçu en préfecture le 30/04/2026
Publié le
ID : 074-217402296-20260423-DELIB20260521-DE



FORÊT COMMUNALE de SAINT-CERGUES

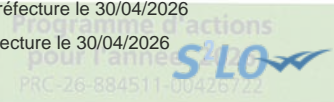
Office National des Forêts AGENCE TERRITORIALE SAVOIE MONT BLANC UNITE TERRITORIALE CHABLAIS 6, Avenue Saint François de Sales 74200 THONON LES BAINS Tél :	Destinataire Monsieur le Maire COMMUNE SAINT-CERGUES CHEF-LIEU 74140 SAINT-CERGUES
<p>Veillez trouver ci-dessous en application de l'article D 214-21 du Code Forestier, le programme d'actions préconisé pour la gestion durable de votre patrimoine forestier. Ce programme est conforme au document d'aménagement de votre forêt. Les prestations sont à réaliser conformément aux engagements des Cahiers Nationaux de Prescriptions des Travaux et Services forestiers (CNPTSF). Les prestations sont à réaliser conformément aux engagements des Cahiers Nationaux de Prescriptions d'Exploitations Forestières (CNPEF).</p> <p>Pour information, toutes les prestations de travaux sylvicoles et d'exploitation forestière réalisées au profit d'exploitants agricoles d'ici le 31 décembre 2025 se verront appliquer le taux réduit de TVA (10 %). En cas de réalisation des prestations à partir du 1er janvier 2026 et selon la réglementation en vigueur, le taux de TVA appliqué sera de 20 % (en métropole). Toutefois, ce taux peut évoluer dans le cadre du projet de loi de finances pour 2026.</p>	

DESCRIPTIF DES ACTIONS ET LOCALISATIONS Cocher les actions retenues	Qté	Un.	Montant estimé (€ HT)	Nature (1)
OPERATIONS LIEES AU RENOUVELLEMENT DE LA FORET <input type="checkbox"/> Dégagement manuel de plantation sur la ligne avec maintien du gainage Localisation : K.u Sous-total	0,40	HA	1 250,00 € HT	I
OPERATIONS LIEES A L'ENTRETIEN DE LA FORET <input type="checkbox"/> Travaux connexes d'infrastructures : entretien des renvois d'eau Localisation : routes forestières de la Léthaz et du Mallepeloux <input type="checkbox"/> Travaux divers d'entretien des infrastructures Localisation : G.u <input type="checkbox"/> Entretien du périmètre Localisation : G.u, H.u <input type="checkbox"/> Sécurisation des bois en bordure de route ou de forêt Localisation : Routes et chemins ouverts au public Sous-total	1	FO	5 570,00 € HT	F
OPERATIONS LIEES A L'ENVIRONNEMENT <input type="checkbox"/> Travaux Natura 2000 d'entretien : Localisation : le long de la route forestière de la Léthaz et du Mallepeloux Lutte contre le Solidage (susceptible subventions Natura 2000) Arrachage le long de la route forestière de la Léthaz et du Mallepeloux, en floraison Sous-total	0,20	KM	1 220,00 € HT	F
OPERATIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC <input type="checkbox"/> Travaux d'entretien des sentiers de gestion sylvicole Localisation : G.u, H.u Sentier des Gardes : - Bucheronnage des arbres en travers du sentier - Piocher copieusement le sentier dans tous les passages dégradés <input type="checkbox"/> Entretien de cabanes/abris Localisation : maison forestière de La Servette Entretien de la maison forestière de La Servette conformément à la convention: 2 débroussaillages des alentours de la maison Sous-total	0,75	KM	1 830,00 € HT	F



**Siège : 2B Avenue du Général Leclerc
94704 MAISONS ALFORT CEDEX
SIRET : 662 043 116 04119**

Envoyé en préfecture le 30/04/2026
Reçu en préfecture le 30/04/2026
Publié le
ID : 074-217402296-20260423-DELIB20260521-DE



FORÊT COMMUNALE de SAINT-CERGUES

DESCRIPTIF DES ACTIONS ET LOCALISATIONS Cocher les actions retenues	Qté	Un.	Montant estimé (€ HT)	Nature (1)
--	-----	-----	-----------------------	---------------

Total Investissement 1 250,00 € HT	Total Fonctionnement 8 620,00 € HT	Total : 9 870,00 € HT
--	--	------------------------------

(1) : La mention «I-Investissement» et «F-Fonctionnement» est purement indicative. L'affectation budgétaire reste une **prérogative du propriétaire** dans le respect des textes réglementaires.

Remarques de la Collectivité	

Programme non contractuel présenté par votre interlocuteur ONF,
ANTHONY RIGGI
Date : 02/12/2025 

Programme reçu le :
Le représentant de la collectivité : 




République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8. Domaines de compétences par thèmes
8.8 Environnement

Délibération n°2026-05-21 Programme des actions forestières menées par l'ONF pour l'année 2026.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles relatifs aux compétences du conseil municipal en matière de gestion des forêts communales,

Vu le Code forestier, notamment les dispositions concernant la convention avec l'Office National des Forêts.

Considérant la proposition de l'Office National des forêts relative au programme des actions forestières prévues pour l'année 2026, annexé à la présente,

Considérant que ces actions sont conformes à la politique forestière communale et au plan de gestion durable des forêts,

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer, au titre de l'année 2026, sur la proposition de l'ONF comme détaillé dans le tableau annexe.



**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- **APPROUVE** le programme d'actions proposées par l'Office National des Forêts pour l'année 2026,
- **DIT** que les crédits nécessaires au paiement sont inscrits au budget primitif 2026,
- **AUTORISE** le maire ou son représentant à signer tout document contractuel ou administratif nécessaire à la mise en œuvre de ce projet et à mandater toutes les sommes dues.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- *Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Téléréfuge citoyens » (www.telerecours.fr).*
- *Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.*

Publié ou notifié le :



Convention de transfert de maîtrise d'ouvrage dans le cadre des travaux d'aménagement de la future maison de santé pluriprofessionnelle

MACHILLY SAINT-CERGUES

ENTRE :

La Commune de Machilly représentée par Madame Pauline PLAGNAT-CANTOREGGI, Maire, dûment habilitée par délibération du conseil municipal n°2026_0414 en date du 20 Avril 2026 ;

D'une part,

ET

La Commune de Saint-Cergues représentée par Monsieur Jean COMBETTE, Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal n°2026-05-22 en date du 23 Avril 2026 ;

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les communes de Machilly et de Saint-Cergues ont décidé de mutualiser leurs moyens afin de créer une maison de santé pluriprofessionnelle (MSP) implantée à Machilly.

Dans ce contexte, les communes de Machilly et Saint-Cergues ont par délibération de leur conseil municipal respectif décidé l'acquisition de locaux et leur aménagement en vue d'accueillir la futur MSP. Elles ont pris également des délibérations pour la conclusion d'une convention portant sur l'acquisition, l'aménagement et l'entretien des locaux de la future maison de santé implantés à Machilly.

Les 2 communes se portent conjointement acquéreur d'un local d'activité comprenant un plateau brut avec la jouissance d'un sas privatif et 5 places de stationnement dans l'ensemble immobilier « Vella Nova » situé à Machilly (74140) afin d'y installer la future MSP.

Cette acquisition va permettre la création de la MSP destinée à accueillir les professionnels de santé du cabinet existant de Machilly dans des locaux modernes et mieux adaptées ainsi que d'accroître le nombre de professionnels de santé.

La promesse synallagmatique de vente a été signée entre le vendeur la SCCV Machilly quartier de la gare au profit des communes de Machilly et de Saint-Cergues le 4 février 2026.

Aussi, dans un souci de cohérence des aménagements, de coordination et d'optimisation des coûts, la commune de Machilly et la commune de Saint-Cergues ont décidé de réaliser les travaux d'aménagement de la maison de santé dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage unique.

Ce transfert est formalisé par la présente convention de transfert de maîtrise d'ouvrage conclue sur le fondement de l'article L.2422-12 du Code de la commande publique.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux dispositions de l'article L2422-12 du Code de la Commande publique, la présente convention vaut transfert de maîtrise d'ouvrage de la commune de Saint-Cergues au profit de la commune de Machilly dans le cadre du projet des travaux d'aménagement de la future MSP.

La présente convention a ainsi pour objet de définir les conditions d'organisation du transfert de maîtrise d'ouvrage entre la commune de Machilly et la commune de Saint-Cergues.

Elle régit notamment :

- Les missions déléguées ;
- Les travaux à réaliser ;
- Les dépenses incombant à chaque partie ;
- Les demande de financement ;
- Les modalités de remise des ouvrages ;

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DE L'OPÉRATION DE TRAVAUX

La commune de Machilly réalise, par délégation de maîtrise d'ouvrage, les travaux d'aménagement de la future maison de santé pluriprofessionnelle.

Les travaux doivent permettre la réalisation de :

- 5 bureaux de médecins : 77m²
- 1 bureau infirmier : 19.25 m²
- Espace d'accueil et salle d'attente : 27 m²
- Salle de réunion avec kitchenette, salle de bains et WC : 19 m²
- Secrétariat : 14,34 m²
- WC patientèle : 3,75 m

ARTICLE 3 – MISSIONS DÉLÉGUÉES A LA COMMUNE DE MACHILLY

3.1 PRINCIPES DE LA DÉLÉGATION

D'une manière générale, la commune de Machilly exerce au nom et pour le compte de la commune de Saint-Cergues, l'ensemble des attributions relevant de la maîtrise d'ouvrage.

La délégation de maîtrise d'ouvrage porte sur l'assistance à maîtrise d'ouvrage et les travaux définis dans la présente convention et dans la limite de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération.

La commune de Machilly doit veiller à ne prendre aucune décision pouvant conduire à un dépassement de l'enveloppe financière.

3.2 MISSIONS DÉLÉGUÉES

Dans le cadre de la délégation de maîtrise d'ouvrage, la commune de Machilly réalise les missions suivantes :

- La désignation de l'assistance à maîtrise d'ouvrage ainsi que la signature du marché public afférent ;
- La préparation, la passation et la signature de l'ensemble des marchés publics nécessaires à la réalisation des travaux d'aménagement de la future MSP ainsi que le suivi de leur exécution y compris la passation et la signature des avenants ;
- Le suivi financier et comptable de l'ensemble des marchés (paiement des prestations notamment) ;
- *L'obtention, s'il y a lieu, de l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à la réalisation des travaux, notamment en matière d'urbanisme et d'occupation domaniale.*
- La réception des travaux ;
- La souscription, s'il y a lieu, de toutes polices d'assurance de construction ;
- Les demandes et le suivi du versement des éventuelles subventions ;
- La mise en œuvre et le suivi de la garantie annuelle s'il y a lieu, comme défini à l'article 4.6 ;
- La mise en œuvre et le suivi des procédures amiables ou judiciaires nécessaires.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA DÉLÉGATION

4.1 PILOTAGE DE LA DÉLÉGATION

Un comité de pilotage technique (COPIL) est constitué pour suivre le projet.

Le comité de pilotage est composé pour la commune de Machilly et la commune de Saint-Cergues à minima de deux représentants, l'élu référent du projet et le technicien en charge de l'opération, pour chacune des parties.

Les décisions du COPIL le nécessitant seront validées par les instances compétentes des parties.

La commune de Machilly sollicitera autant que nécessaire à la bonne exécution des travaux, la présence du ou des représentant(s) de la commune de Saint-Cergues, afin de valider les choix techniques relatifs à son domaine de compétence.

4.2 DÉLAIS DE VALIDATION

La commune de Machilly et la commune de Saint-Cergues s'engagent à tout mettre en œuvre pour contribuer à la réalisation du projet et à valider les différents documents et étapes de l'opération relevant de la délégation.

D'une manière générale, et dans le cadre de la délégation, la commune de Saint-Cergues dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception des documents transmis par la commune de Machilly pour émettre un avis, notamment technique et/ou une validation sur les étapes clés du projet, telles qu'elles sont définies à l'article 4.4.

A défaut, l'avis est réputé favorable ou la validation donnée ;

4.3 ORGANISATION DES ÉCHANGES

Sauf dispositions légales contraires, tous les échanges, envois et notifications de documents se font par courrier électronique aux adresses définies par les parties.

A cet effet, chaque partie désigne un référent en charge de suivre le projet et transmet son adresse électronique. Chaque partie est responsable d'informer ses partenaires en cas de changement.

4.4 ÉLABORATION, GESTION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS

La commune de Machilly assure l'ensemble de la gestion administrative et financière des marchés au nom et pour le compte de la commune de Saint-Cergues et l'ensemble des tâches de passation, de conclusion et d'exécution.

La commune de Saint-Cergues assurera la gestion technique du projet.

La gestion administrative comprend notamment :

- L'élaboration et la mise en œuvre de l'ensemble des dossiers de consultation des marchés de travaux, fournitures et prestations de services, nécessaires à la réalisation du projet ;
- La rédaction, la notification et le suivi des ordres de services y compris ceux ayant des conséquences financières ;
- La rédaction, la conclusion et la signature des avenants éventuels ;
- Le suivi des demandes de paiement présentées par les prestataires ;
- La libération à l'issue de l'année de parfait achèvement des éventuelles sûretés financières constituées par les entreprises ;
- L'agrément des sous-traitants et l'acceptation de leurs conditions de paiement.

4.5 SUIVI DE L'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE ET DES TRAVAUX

La commune de Saint-Cergues pilotera l'ensemble de la gestion technique de l'assistance à maîtrise d'ouvrage et des travaux.

Cela comprendra notamment :

- La présence et le suivi des réunions de chantier ;
- Le suivi des comptes rendus de chantier ;
- L'élaboration et le suivi des procès-verbaux de réception des ouvrages et/ou des missions et/ou des procès-verbaux de levée de réserves et leur suivi.

La commune de Machilly participera aux réunions de chantier. La commune de Saint-Cergues représentera si nécessaire la commune de Machilly dans toutes réunions, visites et toutes interventions relatives au suivi des travaux.

La commune de Saint-Cergues veillera à ce que la coordination des prestataires aboutisse à la réalisation des ouvrages dans le respect des délais, à la qualité des prestations et des marchés et signalera à la commune de Machilly les anomalies qui pourraient survenir.

Elle s'efforcera d'obtenir des prestataires des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera la commune de Machilly et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires.

4.6 GARANTIES ET ACTION EN JUSTICE

Les actions en justice, tant en demande qu'en défense, resteront de la compétence de la commune de Machilly lorsqu'elles auront pour objet les marchés relevant de la maîtrise d'ouvrage transférée. Cela comprend également la mobilisation de la garantie annuelle de parfait achèvement.

La mise en œuvre et le suivi de la garantie décennale incombe à chaque partie pour les ouvrages dont elle est propriétaire.

En cas de litige avec les différents intervenants durant l'exécution des travaux ou pendant l'année de parfait achèvement, la commune de Machilly soumettra à la validation de la commune de Saint-Cergues la solution qu'elle préconise, préalablement à la signature de tout protocole ou au lancement de toute procédure ou action en justice.

4.7 CALENDRIER DE L'OPÉRATION

Le calendrier de l'opération est donné à titre prévisionnel :

- Signature du compromis de vente pour l'acquisition du local : 4 février 2026
- Signature de la vente : mai 2026
- Début de la mission d'Assistant à Maitrise d'Ouvrage : printemps 2026
- Début des travaux : été 2026
- Livraison du bâtiment : fin d'année 2026

Le calendrier peut faire l'objet d'adaptation en cours de projet.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIÈRES

5.1 RÉMUNÉRATION DE LA COMMUNE DE MACHILLY

Le présent transfert de maîtrise d'ouvrage est réalisé à titre gratuit par la commune de Machilly qui ne percevra aucune rémunération pour sa mission.

5.2 MONTANT GLOBAL DE L'OPÉRATION

L'enveloppe prévisionnelle des travaux au jour de la conclusion des présentes est fixée comme suit :

Postes	Montants estimatifs du programme total en €HT *
Assistance à maîtrise d'ouvrage	46 666 € HT
Travaux d'aménagement	266 667 € HT
TOTAL	313 334 € HT
Postes hors convention : pour mémoire	Montant de la promesse de vente en € HT
Acquisition local	407 866.67 € HT

* Les montants évalués dans l'enveloppe prévisionnelle sont des estimations € HT.

5.3 ENVELOPPE FINANCIÈRE DES TRAVAUX DÉLÉGUÉS À LA CHARGE DES COMMUNES

Dans le cadre de la convention pour l'acquisition, l'aménagement et l'entretien à la future MSP, les dépenses afférentes à l'opération sont réparties à hauteur de :

- 50 % pour la Commune de Machilly ;
- 50 % pour la Commune de Saint-Cergues.

La commune de Machilly, assure à la suite du transfert de la maîtrise d'ouvrage le préfinancement de l'ensemble des travaux nécessaires à la réalisation du projet et procèdera au mandatement des factures des sociétés avec lesquelles elle aura contracté un marché public dans le cadre des travaux d'aménagement de la MSP.

Elle se fait rembourser par la commune les dépenses engagées suivant les modalités prévues à l'article 5.5 de la présente convention.

L'enveloppe financière prévisionnelle du programme transféré s'élève à 313 334 000 € H.T soit 376 000 € TTC.

Actualisation du montant

Les montants finaux pris en charge par chaque co-maître d'ouvrage seront en € TTC et intégreront les révisions de prix encore non connues à ce jour.

S'agissant des marchés de travaux, ils seront déterminés sur la base des décomptes généraux et définitifs des marchés publics de travaux (DGD).

Toute modification des montants estimatifs ne résultant pas de la révision contractuelle des prix prévus aux marchés publics, notamment en raison d'une modification de programme à l'initiative de l'une des parties à la présente convention, devra préalablement avoir fait l'objet d'un accord formalisé par avenant.

5.4 CO-FINANCEMENTS ATTENDUS

La commune de Machilly sollicitera les demandes de subvention auprès des financeurs et notamment du département de la Haute Savoie et de la région Auvergne- Rhône-Alpes.

La commune de Machilly tiendra informée la commune de Saint-Cergues de l'état d'avancement de ces démarches et lui reversera la part qui relève de ses compétences après réception des financements.

La commune de Machilly s'engage à conventionner avec les financeurs, transmettre les précisions et justificatifs demandés par chaque financeur, effectuer les demandes d'acomptes et de solde.

Les montants de subvention sollicités sont indiqués à titre indicatif ; les montants définitifs dépendront des aides effectivement allouées par les financeurs.

Montants attendus estimatifs pour l'opération des travaux d'aménagement par chaque financeur :

Financier	Montant estimatif de subvention en €
Département de la Haute-Savoie	149 576.81 €
Région AuRa	249 967.80 €

Pour rappel, chaque commune sollicitera les financeurs pour leur partie d'acquisition des locaux.

5.5 GESTION FINANCIÈRE ET APPEL DE FONDS

La commune de Saint- Cergues s'engage à rembourser les sommes appelées par la commune de Machilly.

Les appels de fonds sont émis par la commune de Machilly en fonction de l'avancement des travaux, avec présentation d'un titre de recettes, accompagné des justificatifs de dépenses et notamment de ceux démontrant du service fait.

La commune de Machilly procédera également à l'appel de fonds pour une avance de 30% du montant prévisionnel au démarrage de l'opération.

L'avance sera versée sur présentation :

- De la présente convention dûment signée par les deux parties.
- De l'ordre de service ou bon de commande de démarrage des travaux.

Les reversements de subventions à la commune de Saint-Cergues seront réalisés concomitamment aux appels de fonds en fonction des subventions perçues.

La commune de Saint-Cergues s'engage à payer la ou les sommes dues dans les 30 jours suivant la réception de la demande de fonds de la commune de Machilly.

La commune de Saint-Cergues s'acquittera des dépenses en € TTC.

ARTICLE 6 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue jusqu'à l'achèvement de sa mission par la commune de Machilly.

Elle prendra fin à l'expiration de l'année de parfait achèvement suivant la réception des travaux objets de celle-ci, pour autant qu'aient été apurés les comptes et réclamations des entreprises, hors éventuelles actions en justice.

ARTICLE 7 : MISE À DISPOSITION DU LOCAL DE L'OPÉRATION

L'opération d'aménagement porte sur le local acquis à hauteur respective de 50% par la commune de Machilly et de Saint-Cergues.

Pour la réalisation de l'opération, la commune de Saint-Cergues met à disposition gracieusement à la commune de Machilly sa partie nécessaire à la réalisation de l'opération.

A cet effet, la commune de Saint-Cergues procède à toute formalité qui serait nécessaire et garantit à la commune de Machilly une mise à disposition, libre de toute occupation et de toute contrainte pouvant obérer ou empêcher la réalisation des travaux.

ARTICLE 8 : REMISE DES OUVRAGES ET CONSTATATION DE L'ACHÈVEMENT DE LA DÉLÉGATION

8.1 RÉCEPTION, LEVÉE DES RÉSERVES ET DOSSIER DES OUVRAGES EXÉCUTÉS

Après achèvement des travaux, il est procédé aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contrairement avec les entreprises. A cet effet, une visite des ouvrages à réceptionner est organisée à laquelle participe les entreprises et les deux communes. Cette visite donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu qui reprendra les observations éventuelles présentées par les deux communes.

La commune de Saint-Cergues s'assure ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception et élabore la décision de réception (ou de refus) selon l'avis du COPIL. La commune de Machilly procède à la notification auprès de l'entreprise. En cas de réserves lors de la réception, les deux communes sont présentes lors des opérations de levée de celles-ci.

La commune de Machilly remettra à la commune de Saint-Cergues une copie du dossier des ouvrages exécutés et portant sur l'ensemble des travaux délégués.

8.2 REMISE DES OUVRAGES ET CONSTATATION DE L'ACHÈVEMENT DE LA DÉLÉGATION

A la réception des ouvrages prononcés, chaque commune est propriétaire à hauteur de 50 % de l'ouvrage réalisé.

Sur le plan technique

La commune de Machilly assure sa mission jusqu'à l'expiration du délai initial de la garantie de parfait achèvement sans tenir compte de la prolongation éventuelle de ce délai.

Au cas où des réserves auraient été faites à la réception ou des désordres dénoncés pendant la période de parfait achèvement, la commune de Machilly suivra la levée de ces réserves ou la réparation des désordres jusqu'à la levée des désordres ou réparations sous réserve qu'ils aient été soulevés avant la fin de la période initial de parfait achèvement.

La commune de Machilly adressera à la commune de Saint-Cergues copie du procès-verbal de levée des réserves et désordres.

Il appartiendra à la commune de Machilly de poursuivre le suivi des désordres s'ils sont soulevés après la période initiale de parfait achèvement.

A l'issue de cette période initiale de parfait achèvement, la commune de Machilly demandera à la commune de Saint-Cergues, le constat de l'achèvement de sa mission technique. La commune de Saint-Cergues notifiera à la commune de Machilly son acceptation de cet achèvement dans le délai d'un mois. A défaut de réponse, cette acceptation sera réputée acquise à l'issue de ce délai.

Achèvement financier

L'acceptation par la commune de Saint-Cergues de l'état récapitulatif des dépenses vaut constatation de l'achèvement de la mission de la commune de Machilly sur le plan financier et quitus global de sa mission.

La commune de Machilly s'engage à notifier l'état récapitulatif des dépenses au plus tard dans le délai de 3 mois à compter du dernier décompte général et définitifs des prestataires.

La commune de Saint-Cergues notifie son acceptation de cet état dans les 2 mois, cette acceptation étant réputée acquise à défaut de réponse dans ce délai.

ARTICLE 9 : RÉSILIATION

En cas de défaillance caractérisée de l'une des parties à ses obligations, la convention pourra être résiliée pour faute par l'autre partie après mise en demeure restée sans effet au terme d'un délai de 2 mois. La partie défaillante doit avoir été invitée au préalable à présenter ses observations écrites ou orales dans un délai raisonnable.

En dehors de l'hypothèse précitée, la résiliation unilatérale par l'une des parties de la présente convention ne pourra intervenir que si un motif d'intérêt général le justifie, notamment en cas de bouleversement de l'équilibre de la convention ou de disparition de sa cause.

ARTICLE 10 : CONTESTATIONS

Toute contestation relative à l'exécution de la présente convention sera portée devant le Tribunal Administratif de Grenoble. Toutefois, les parties s'engagent au préalable à rechercher une solution amiable pour régler les éventuels différends qui pourraient les opposer.

ARTICLE 11 : ANNEXES

- 1 : Promesse de vente
- 2 : Plan du projet

Fait à Machilly, le 24 Avril 2026
En deux exemplaires originaux.

Signatures :

La Maire de Machilly
Pauline PLAGNAT-CANTOREGGI

Signature

Le Maire de Saint-Cergues
Jean COMBETTE

Signature





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence de Jean COMBETTE, Maire.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice : 27	Présents et représentés : 27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

8. Domaines de compétences par thèmes
8.8 Environnement

Délibération n°2026-05-22 Convention de transfert de maîtrise d'ouvrage dans le cadre des travaux d'aménagement de la future maison de santé pluriprofessionnelle de Machilly/Saint-Cergues

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2121-29 et suivants ;
Vu les dispositions de l'article L. 2422-12 du Code de la commande publique ;
Vu la délibération du Conseil Municipal du 12 octobre 2023 du Conseil Municipal portant approbation du projet de création d'une maison de santé professionnelle avec la commune de Machilly ;
Vu la délibération du Conseil Municipal du 4 juillet 2024 approuvant la convention pour l'acquisition, l'aménagement et l'entretien des locaux de la future maison de santé pluriprofessionnelle avec la commune de Machilly ;
Vu la délibération du Conseil Municipal du 30 octobre 2025 approuvant l'acquisition des locaux nécessaires à la création de la maison de santé pluriprofessionnelle ;
Vu le projet de convention de transfert de maîtrise d'ouvrage entre la commune de Machilly et la commune de Saint-Cergues, joint en annexe de la présente délibération ;

Considérant la volonté partagée des communes de Machilly et de Saint-Cergues de réaliser conjointement une Maison de Santé Pluriprofessionnelle, implantée sur le territoire de la commune de Machilly ;



Considérant que les travaux d'aménagement de cet équipement seront réalisés sur la commune de Machilly et que, dans un souci de bonne organisation et d'efficacité de l'opération, les communes de Machilly et de Saint-Cergues ont décidé de recourir à une maîtrise d'ouvrage unique, confiée à la commune de Machilly ;

Considérant que la nature de l'opération ainsi que l'intérêt partagé des deux collectivités justifient la mise en place d'un transfert de maîtrise d'ouvrage, afin d'en définir les modalités techniques, administratives et financières ;

Considérant que les modalités de ce transfert et de l'organisation de la maîtrise d'ouvrage unique sont définies dans une convention de transfert de maîtrise d'ouvrage, annexée à la présente délibération, conclue sur le fondement de l'article L. 2422-12 du Code de la commande publique.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

APPROUVER la convention de transfert de maîtrise d'ouvrage annexée, au profit de la commune de Machilly, dans le cadre de la réalisation des travaux d'aménagement des locaux de la future maison de santé pluriprofessionnelle des communes de Machilly et de Saint-Cergues ;

AUTORISER le maire de la commune de Saint-Cergues à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette convention ;

DIRE que les crédits correspondants sont prévus au budget.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE




Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien-en-Gesnois.

La présente délibération peut être contestée :

- *Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).*
- *Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.*

Publié ou notifié le :





République française
Commune de Saint-Cergues – Haute-Savoie

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 23 avril 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois avril à dix-huit heure trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Cergues, régulièrement convoqué le dix-sept avril de la même année, s'est réuni en salle du conseil à la mairie sous la présidence du Maire, Monsieur Jean COMBETTE.

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Jean COMBETTE, Danielle COTTET, Gabriel LYONNET, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, David BOZON, Jean-Michel RAVEL, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Bénédicte JABOULET, Jérôme LAYAT, Yannick CHARVET, Christelle COSTE, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Elodie DUVERNAY, Jérémie GISPERT, Bastien DENTAND, Lionel ATHOMAS, Pascal BESSON, Stéphanie BONTEMPS, Nigèle OLEMBE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Mesdames, Messieurs, Séverine BALSAT à Lucile COTTY, Tydgi BAJOLAZ à Jean COMBETTE, Thomas PACO à Bastien DENTAND, David PERPINA à Pascal BESSON

Absent.e.s excus.é.es: sans objet

Convocation : 17/04/2026	Conseillers en exercice :27	Présents et représentés :27
Secrétaire de séance : Danielle COTTET	Quorum : 14	Lieu de séance : Salle du conseil municipal

5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.3 Désignations des représentants
5.3.6 Autres

Délibération n°2026-05-23 : Désignation des membres de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 2121-32 ;

Vu l'article 1650 du Code Général des Impôts ;

Conformément à l'article 1650 du Code Général des Impôts, il est institué, dans chaque commune, une Commission communale des impôts directs. Cette commission est notamment chargée de :

- Signaler au représentant de l'administration fiscale tous changements affectant les propriétés bâties et non bâties portés à sa connaissance ;
- Participer à la détermination des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties (art 1510 du CGI) ;
- Dresser, avec le représentant de l'administration fiscale, la liste des locaux de référence (pour les locaux d'habitation et locaux à usage professionnel) et des locaux types (pour les locaux commerciaux et bien divers) retenus pour déterminer la valeur locative des biens, imposables à la taxe foncière sur les propriétés bâties et à la taxe d'habitation et établit les tarifs d'évaluation correspondants (art. 1503 et 1504 du CGI) ;

- Formuler un avis sur l'évaluation et la mise à jour annuelle des propriétés bâties (art 1505 du CGI) et non bâties nouvelles ou touchées par un changement d'affectation ou de consistance ;

Le Maire (ou l'adjoint délégué) en est le Président de droit. Dans les communes de plus de 2 000 habitants, le nombre de commissaires siégeant à la Commission communale des impôts directs est porté à huit.

Les commissaires doivent être de nationalité française ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, être âgés de 18 ans révolus, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Pour les communes dont la population est inférieure à 10 000 habitants, un agent peut participer à la commission communale des impôts directs, sans voix délibérative.

Les commissaires ainsi que leurs suppléants en nombre égal sont désignés par le Directeur Départemental des Finances Publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, remplissant les conditions sus-énoncées, dressée par le conseil municipal.

Tel est l'objet de la présente délibération.

La désignation des commissaires et de leurs suppléants est effectuée de manière que les personnes respectivement imposées à la taxe foncière, à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et à la cotisation foncière des entreprises soient équitablement représentées.

La durée du mandat des membres de la Commission communale des impôts directs est la même que celle du mandat du conseil municipal.

Compte tenu de ces dispositions, le Conseil Municipal est invité à dresser une liste de contribuables (titulaires et suppléants), en nombre double, répondant aux conditions posées par l'article 1650 du Code Général des Impôts. Cette liste sera soumise au Directeur Départemental des Finances Publiques pour désignation des Commissaires.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE,
EST INVITÉ Á**

SOUMETTRE au Directeur Départemental des Finances Publiques la liste de contribuables suivante aux fins de désignation des membres de la Commission Communale des Impôts directs :

PRÉSIDENT : Le Maire, Ou son représentant :	
COTTET Danièle	BALSAT Séverine
PEUTET Jean-Marc	CHARVET Yannick
RAVEL Jean-Michel	BOZON David
BURNIER Pascale	MARCHAND Aurélie
BOSSON Robert	PINGET Denis
VAUDAUX Joël	WIRTH Michaël
COMBETTE Jean-Marc	LARPIN Michel

SOFI Brigitte	LEONE DE MAGISTRIS Giovanni
LAVY Natasha	AILLAUD Kris
COSTE Christelle	FANTIN Fabrice
LAYAT Jérôme	BARATAY Alain
BELLUZZO Marie-Christine	SABOUREAU RASCAR Sonia
BONNARD Steve	CREDOZ Jean
DOUBLET Gabriel	BESSON Pascal
BALSAT Marie-Christine	LARPIN serge
VIONNET Anne	BEL Damien

AUTORISER le Maire ou son représentant à procéder à toutes les démarches et formalités nécessaires à l'exécution de la présente.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Pour extrait certifié conforme,

VOTANTS	27	PRESENTS	23	REPRESENTES	04
POUR	27	CONTRE	0	ABSTENTION	0

La Secrétaire de séance,
Danielle COTTET



Le Maire,
Jean COMBETTE



Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

La présente délibération peut être contestée :

- Soit en saisissant le Tribunal Administratif de Grenoble d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette possibilité peut être exercée soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

- Soit par recours gracieux auprès du Maire adressé par écrit dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. Cette démarche interrompt les délais de recours contentieux. Le délai de 2 mois pour saisir le juge recommencera à courir lorsque ce recours aura été rejeté de manière expresse ou implicite par l'administration.

Publié ou notifié le :

