



REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

Accusé de réception en préfecture
n°210102638-20260625-DB2026-06-25-01-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage

03 JUL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de

**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être établi par l'assemblée délibérante avant le vote de la première délibération budgétaire suivant son renouvellement ;

Considérant que le conseil municipal sera appelé à voter le budget supplémentaire (BS) dans sa séance du 25 juin 2026, le vote du BS constituant la première délibération budgétaire suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante en date du 15/03/2026 ;

Procès-verbal de la séance du conseil municipal
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-01-DE
Date de réception préfecture : 06/07/2026

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AP-AE/CP) y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que les collectivités disposent de liberté et de souplesse dans la rédaction de leur RBF, sous réserve des mentions obligatoires exposées ci-avant ;

Considérant le projet de règlement budgétaire et financier 2026-2032 ;

Vu l'avis favorable formulé par la commission « Finances » en date du 18 juin 2026 ;

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

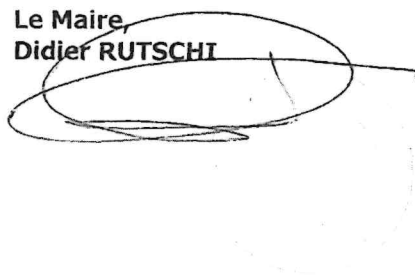
- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente,
- **CHARGE** Monsieur le Maire et Monsieur l'Adjoint au Budget et aux Finances de veiller à sa bonne exécution.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**



Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-01-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026



Commune de Montmerle-sur-Saône

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026-2032

Approuvé par délibération
n°DB-2026/06/25/01 en date du
25/06/2026

SOMMAIRE

I. LE CADRE BUDGETAIRE.....	4
A. Les grands principes budgétaires.....	4
1. L'annualité budgétaire.....	4
2. L'équilibre budgétaire.....	5
3. L'unité budgétaire.....	5
4. L'universalité budgétaire.....	5
5. La spécialité budgétaire.....	5
B. Définition, cycle budgétaire et vote.....	6
1. Eléments généraux.....	6
2. Cycle budgétaire.....	6
3. Présentation et vote du budget.....	7
II. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	8
A. Définition et modalités d'adoption.....	8
1. Définition, intérêt et objectifs d'une gestion pluriannuelle.....	8
2. Modalités d'adoption.....	10
B. Règles de gestion des AP/CP.....	10
1. Modalités de modification, clôture et annulation.....	10
2. Gestion des CP.....	11
C. Dépenses imprévues.....	11
D. Règles d'information des élus.....	12
III. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	12
A. L'exécution des dépenses.....	12
1. L'engagement.....	12
2. La liquidation.....	13
3. Le mandatement.....	13
4. Le paiement.....	13
5. La dématérialisation de la chaîne comptable.....	14
B. L'exécution des recettes.....	14
1. L'engagement.....	14
2. La liquidation.....	14
3. L'émission des titres de recettes.....	14
4. Le recouvrement.....	14
5. L'admission en non-valeur.....	15

C. Les régies	15
D. La clôture de l'exercice	15
1. Le rattachement des charges et des produits.....	15
2. Le report de crédits (restes à réaliser).....	16
IV. GESTION DU PATRIMOINE, DES PROVISIONS, DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	16
A. La gestion du patrimoine	16
1. L'inventaire des immobilisations.....	16
2. Les amortissements.....	17
B. Les provisions	17
C. La gestion de la dette et de la trésorerie	18
1. La gestion de la dette.....	18
2. La gestion de la trésorerie.....	19

INTRODUCTION

Par délibération n°DB-2023/11/23/11 en date du 23 novembre 2023, la Commune a adopté le **référentiel budgétaire et comptable de la M57, avec prise d'effet au 1^{er} janvier 2024**. Dans ce cadre, elle s'est dotée d'un **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**, valable pour la durée du mandat, soit jusqu'en mars 2026.

En application de l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), à **l'issue du renouvellement de l'assemblée délibérante et avant le vote de sa première délibération budgétaire**, l'assemblée établit **son propre RBF**. Le RBF vaut pour la durée de la mandature, sauf révision par délibération.

Le RBF fixe les principales règles de gestion financière, budgétaire et comptable applicables au sein de la collectivité. Ces règles résultent des textes en vigueur, notamment du **CGCT** et de **l'instruction budgétaire et comptable précitée**, ainsi que de **procédures internes**.

Le Règlement Budgétaire et Financier a pour principaux objectifs de :

- **Rappeler les normes, principes et méthodes applicables**, le principe de permanence des méthodes permettant la comparabilité des comptes dans le temps,
- **Décrire et faire connaître les règles et les procédures s'imposant à l'ensemble des services**, dans une optique de transparence, de cohérence et d'harmonisation,
- **Apporter des précisions sur les choix de la collectivité lorsque des options sont offertes par les textes en vigueur et combler en tant que de besoin les « vides juridiques »**, notamment en matière de gestion pluriannuelle des crédits,
- **Contribuer au développement d'une culture de gestion et à l'amélioration continue de la qualité des comptes**.

Le présent RBF s'applique :

- **Au budget principal,**
- **Au budget annexe « Gîte Castel de Valrose ».**

I. LE CADRE BUDGETAIRE

A. Les grands principes budgétaires

L'élaboration budgétaire obéit à 5 grands principes :

1. L'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile, **du 1^{er} janvier au 31 décembre**.

Ce principe fait l'objet de **plusieurs dérogations**, parmi lesquelles :

- **La journée complémentaire**, prolongeant « fictivement » la journée comptable du 31 décembre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Cette journée complémentaire permet, en section de fonctionnement uniquement, l'émission, d'une part, des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice N, d'autre part, des titres de recettes correspondant à des droits acquis au cours du même exercice.
- **Le rattachement de charges et de produits**, en section de fonctionnement, afin d'intégrer au compte de résultat de l'année N toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, n'ayant pu être comptabilisés en année N, journée complémentaire comprise.
- **Les reports de crédits (restes à réaliser)**, correspondant en section d'investissement aux dépenses et aux recettes faisant l'objet d'un engagement, non mandatées ou non titrées avant la fin de l'exercice.
- **La gestion pluriannuelle de crédits**, à travers les Autorisations d'Engagement (fonctionnement) ou les Autorisations de Programme (investissement) et Crédits de Paiement afférents.

2. L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en **équilibre réel**. Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont respectées :

- Une **évaluation sincère** des dépenses et des recettes,
- Des **sections d'investissement et de fonctionnement** votées **chacune en équilibre**,
- Un **remboursement en capital des emprunts**, en section d'investissement, exclusivement couvert par les **ressources propres de la commune**.

3. L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer dans **un document unique**. La **création de budgets annexes** permet cependant de déroger à ce principe, pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur.

4. L'universalité budgétaire

En application du principe d'universalité budgétaire, l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses. Ce principe impose, d'une part, la **présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ni contraction**, d'autre part, la **non-affectation d'une recette à une dépense déterminée**.

Par **dérogation** néanmoins, certaines recettes, telles **les subventions d'équipement, les fonds de concours ou certaines taxes**, font l'objet d'une affectation à une dépense déterminée.

5. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à **des dépenses ou des catégories de dépenses précises**, dans un but défini. Les « **dépenses imprévues** » font **exception** à ce principe.

B. Définition, cycle budgétaire et vote

1. Eléments généraux

Le budget est l'acte juridique qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est adopté par l'assemblée délibérante ; le maire en assure l'exécution.

Le budget est constitué de différents documents, faisant l'objet de délibérations se déclinant comme suit :

- **Le débat d'orientations budgétaires (DOB), appuyé sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB).** Le ROB est consacré aux orientations budgétaires, aux engagements pluriannuels envisagés et au niveau, à la structure et à la gestion de la dette. Le conseil municipal prend acte du DOB.
- **Le budget primitif (BP),** qui retrace les prévisions et les autorisations de dépenses et les prévisions de recettes de la collectivité au titre de l'année.
- **Le budget supplémentaire (BS),** qui reprend le résultat de l'exercice précédent, tel qu'ils figurent au compte Financier Unique (CFU), si ce résultat n'a pas été repris lors du BP.
- **Les décisions modificatives (DM),** qui permettent, si besoin est, d'ajuster les prévisions budgétaires initiales. Toute dépense nouvelle doit être couverte par une recette nouvelle ou compensée par la suppression (ou réduction) d'une dépense initialement votée.
- Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle des crédits, l'ouverture, le bilan et/ou la révision des **autorisations de programme ou d'engagement** et des **crédits de paiement afférents (AP-AE/CP).**
- Le **compte financier unique (CFU),** qui remplace, à compter des comptes 2026, le compte administratif et le compte de gestion. Ceux-ci, strictement conformes, étaient précédemment établis respectivement par l'ordonnateur (le maire) et le comptable (responsable du service de gestion comptable, relevant de la Direction Départementale des Finances Publiques). Le CFU retrace l'exécution du budget et présente les résultats de l'exercice.

Les éventuels 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 votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont estimatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2. Cycle budgétaire

a) Calendrier réglementaire

De manière réglementaire, le **calendrier d'adoption** du budget est défini comme suit :

- **Dans les 2 mois précédant le vote du budget,** débat d'orientations budgétaires.
- **Avant le 15 avril** (ou avant le 30 avril les années de renouvellement des assemblées), vote du budget primitif.

- **Avant le 30 juin**, approbation du compte financier unique de l'année N-1.
- **Le cas échéant, du vote du budget primitif jusqu'en fin d'exercice** (21 janvier de l'année N+1 en section de fonctionnement), adoption de décisions modificatives.

Le résultat de l'exercice précédent peut être repris :

- **Soit lors du budget primitif.** Dans ce cas, le compte administratif doit avoir été voté préalablement.
- **Soit dans le cadre d'un budget supplémentaire.**

Les votes relatifs aux AP-AE/CP interviennent obligatoirement à l'occasion d'une délibération budgétaire.

b) Schéma privilégié par la Commune

Dans le respect du calendrier réglementaire, le schéma privilégié par la Commune est le suivant :

Novembre – Décembre (année N-1)	Cadrage budgétaire
Décembre (année N-1) – Janvier	Propositions budgétaires (commissions, services)
Février – Mars	Tenue du DOB Approbation du CFU
Mars – Avril	Adoption du BP, avec reprise du résultat de l'année N-1
Jusqu'en fin d'exercice	Le cas échéant, approbation de DM

Ce schéma demeure un **schéma de principe**, qui peut faire l'objet d'évolutions.

La **commission « Finances »** se réunit en amont de la tenue du DOB, de l'approbation du CFU et de l'adoption du BP. Elle formule un avis sur les projets de ROB, de CFU et de BP.

3. Présentation et vote du budget

a) Présentation

Le budget est constitué de **2 sections** :

- La **section de fonctionnement**, qui comprend les dépenses relatives au fonctionnement quotidien de la collectivité, n'augmentant pas la valeur des biens.
- La **section d'investissement**, où sont inscrites les dépenses ayant pour effet de créer un élément d'actif, d'augmenter la valeur vénale d'un bien existant ou de prolonger sa durée de vie.

Le budget est présenté par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en **chapitres** et en **articles** :

- Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées « chapitres ».
- Les crédits sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et appelés « articles ».

En section d'investissement, les dépenses peuvent également être regroupées en « **opérations d'équipement** ». L'opération est constituée d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle correspond à un projet d'investissement clairement et distinctement identifié. L'opération « votée » constitue un chapitre budgétaire.

Le budget est présenté par l'exécutif à l'assemblée délibérante, qui le vote. Une présentation écrite du projet de budget est envoyée aux conseillers municipaux au moins 12 jours avant son examen en séance du conseil municipal.

b) Vote

Niveaux de vote

Le conseil municipal de Montmerle-sur-Saône est appelé à voter le budget :

- **Par nature,**
- **Au niveau du chapitre en section de fonctionnement,**
- **Au niveau du chapitre ou par opération d'équipement en section d'investissement.**

Fongibilité des crédits

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au maire la **possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.** Le cas échéant, le maire informe le conseil municipal de ces virements de crédits dans sa séance la plus proche.

Le conseil municipal sera appelé à se prononcer sur cette délégation chaque année, lors du vote du budget primitif.

II. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

A. Définition et modalités d'adoption

1. Définition, intérêt et objectifs d'une gestion pluriannuelle

De manière facultative, et par dérogation au principe d'annualité, les collectivités peuvent gérer leurs dépenses de manière pluriannuelle, en adoptant des **Autorisations de Programme (AP, en section d'investissement)** ou des **Autorisations d'Engagement (AE, en section de fonctionnement)**, associées à des **Crédits de Paiement (CP)**.

Cette technique budgétaire permet la **mise en œuvre de projets ou d'actions à caractère pluriannuel, sans faire porter au budget de la commune l'intégralité d'une dépense**, seules les dépenses à régler au cours de l'exercice faisant l'objet d'une inscription de crédits.

Les AP-AE constituent un **outil de planification**, prenant en compte les capacités financières de l'entité, tout en valorisant les priorités municipales à moyen ou long terme.

Les AP et les AE obéissent au même cadre juridique.

a) Autorisations de Programme (AP)

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements pluriannuels concernés.

De manière générale, il peut s'agir :

- D'une **AP « projet »** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex. : opérations structurantes, spécifiques et ciblées),
- D'une **AP « d'intervention »**, pouvant concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex. : subventions d'équipement, fonds de concours),
- D'une **AP « programme »** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. : programme d'investissements récurrents).

La Commune met en œuvre des AP « projet », lorsque ceci est jugé opportun en raison du **caractère pluriannuel d'une opération**, des **capacités budgétaires de la collectivité** et du **caractère prioritaire du projet** au regard des objectifs municipaux. Il est précisé que les AP nécessitent un suivi budgétaire et comptable spécifique, qui ne peut être mis en œuvre pour toutes les opérations, considérant la strate démographique de la collectivité et les moyens humains dont elle dispose.

b) Autorisations d'Engagement (AE)

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles portent sur le financement de dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions au titre desquelles l'entité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire pour le versement d'une subvention, d'une participation ou d'une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

La Commune n'a pas eu recours, jusqu'à présent, aux AE. Aussi, dans les règles de gestion explicitées ci-après, seuls les termes d'AP ou AP/CP seront employés. Le cas échéant, les mêmes règles de gestion s'appliqueraient aux AE.

c) Crédits de paiement (CP)

Chaque AP comporte une **répartition prévisionnelle par exercice des Crédits de Paiement (CP) correspondants**, telle un « échéancier » de dépenses.

Les CP constituent la **limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP. Les CP déterminent le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice considéré. **L'équilibre budgétaire de la section s'apprécie en tenant compte des seuls CP.**

La somme des CP doit être égale au montant de l'AP.

2. Modalités d'adoption

Le **conseil municipal** est **seul compétent pour voter l'ouverture des AP (création), les réviser et les clôturer**. Les AP/CP et leurs révisions éventuelles, présentées par le maire, sont votées par le conseil municipal, **par délibération distincte**, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou de décisions modificatives.

La délibération précise **l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des CP**. Les AP peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Les AP « projet » créées par la Commune sont **affectées à une opération budgétaire**, portant sur le même objet, dès leur ouverture.

Avant le vote du budget de l'exercice, l'exécutif peut **mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP votée sur des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent** ; le comptable peut procéder à leur règlement.

B. Règles de gestion des AP/CP

1. Modalités de modification, clôture et annulation

a) Durée, clôture et annulation

Le Code Général des Collectivités Territoriales dispose, d'une part, que **les AP sont valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation**, et, d'autre part, qu'**elles peuvent être révisées**.

Il revient au conseil municipal, dans le cadre du RBF, de **définir des modalités de gestion des AP/CP**, portant notamment sur la durée des AP, leurs modalités de révision et les règles de caducité.

Il sera veillé à ce que la **durée de validité des AP** soit **adaptée à la capacité d'engagement réel de la collectivité**, tant sur le plan opérationnel que budgétaire. Il conviendra également d'**éviter tout risque d'accumulation des AP**, qui conduirait à une déconnexion entre le montant des CP, résultant des AP ouvertes, et la capacité budgétaire de la collectivité.

La durée des AP sera déterminée en fonction du projet. Le conseil municipal pourra modifier la durée des AP **en fonction du rythme de réalisation des opérations**.

Le conseil municipal se prononcera sur la **clôture des AP** :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables composant l'AP seront soldées.
- Dans l'hypothèse où la réalisation de l'opération objet de l'AP serait abandonnée.

Une AP votée, qui n'aurait été suivie d'aucune réalisation ni d'aucun engagement à la fin de l'exercice budgétaire sur lequel elle a été créée, deviendra automatiquement caduque à la fin dudit exercice budgétaire.

b) Modification

Toute **modification des AP** fera l'objet d'une **délibération en conseil municipal**. Outre la **durée des AP** (extension ou raccourcissement), le conseil municipal peut réviser le **montant global de l'AP**, à la hausse comme à la baisse, ainsi que **le montant et la répartition annuelle des CP**.

2. Gestion des CP

a) Lissage en fin d'exercice

En principe, les CP non consommés en année N « tombent » en fin d'exercice. Lors du vote du BP en année N+1, par délibération du conseil municipal au moment de la présentation du bilan annuel des AP/CP, les crédits non utilisés en année N seront **ventilés sur les années restant à courir de l'AP, en fonction des nécessités**. En cas de révision à la baisse du montant global de l'AP, le conseil municipal peut renoncer à ventiler ces crédits non consommés.

b) Reports

A titre exceptionnel, les crédits non consommés en année N pourront faire l'objet d'un report de crédits. Ces reports seront limités à des situations particulières, telles un retard dans la réception des factures portant sur des travaux effectivement réalisés en année N. Le cas échéant, un **état des restes à réaliser** sera constitué.

C. Dépenses imprévues

Le dispositif pour dépenses imprévues permet à l'assemblée délibérante de **voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues », ne comportant ni articles, ni crédits de paiement** (chapitre 021 « Dépenses imprévues » dans le cadre d'une AP, ou chapitre 022 « Dépenses imprévues », dans le cadre d'une AE). Le vote de ce dispositif revêt un **caractère facultatif**.

Le montant des AP-AE est **limité à 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections** (les restes à réaliser sont exclus des modalités du calcul).

Les crédits, préalablement à leur emploi, doivent être virés, par décision de l'exécutif, à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée.

D. Règles d'information des élus

A l'occasion du vote du BP, un état récapitulatif de la gestion pluriannuelle sera dressé. Chaque AP-AE/CP fera l'objet d'une **délibération portant « bilan annuel » et, le cas échéant, révision**. Dans l'hypothèse d'une révision d'une AP-AE/CP lors d'une DM, un état d'avancement sera présenté.

Un état sera également dressé lors du vote du CFU.

Ces états viendront **en complément de la situation des AP-AE/CP jointe en annexe des maquettes budgétaires**.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. L'exécution des dépenses

1. L'engagement

La tenue d'une **comptabilité d'engagement** des dépenses constitue **une obligation réglementaire** ; elle incombe à l'exécutif.

Cette comptabilité permet de :

- **S'assurer de la disponibilité des crédits,**
- **Rendre compte de l'exécution du budget,**
- En fin d'exercice, **générer les rattachements de charges et de produits** (fonctionnement).
- En fin d'exercice également, **déterminer le montant des restes à réaliser** (investissement).

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commande, les marchés, des arrêtés, des délibérations, des conventions... Les bons de commande sont signés par le maire ou, en son absence, par un élu disposant d'une délégation en ce sens. Certains agents peuvent également, sous conditions, recevoir délégation du maire pour signer des bons de commande.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il consiste à enregistrer la dépense dans le logiciel de gestion comptable, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires à l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses,
- Un tiers concerné par la prestation,
- Une imputation budgétaire (chapitre ou opération d'équipement, article, fonction). Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement.

L'engagement comptable est effectué par les services opérationnels ou le service Comptabilité. Aucune commande ne peut être passée auprès d'un fournisseur avant d'avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique. Les bons de commande sont transmis au fournisseur.

2. La liquidation

La liquidation a pour objet de **vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense**. Elle intervient **après constatation du « service fait »**, procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité.

Elle a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers ou comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- Leur conformité par rapport à la commande, à l'opération et/ou aux dispositions contractuelles,
- La disponibilité sur l'engagement,
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- La validité du tiers.

3. Le mandatement

Le mandat est **l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier**. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Le mandatement est effectué par le service Comptabilité. Les mandats émis, signés par le maire ou tout élu dûment délégué, sont adressés au comptable public.

4. Le paiement

Le paiement effectif des dépenses est effectué par le comptable public, suivant le principe de séparation entre ordonnateur et comptable, seul habilité à manier les deniers publics. Le comptable public procède au paiement après réalisation des contrôles de régularité nécessaires (qualité de l'ordonnateur ou de l'élue délégué, disponibilité des crédits budgétaires, imputation comptable de la dépense, validité de la créance...).

La Commune et son comptable public sont soumis au respect d'un **délai global de paiement**, ce délai étant fixé par voie réglementaire. Ce délai ne peut aujourd'hui excéder **30 jours calendaires, soit 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public**. Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

A titre dérogatoire, le **mandatement** peut être effectué **après paiement pour certaines dépenses** (remboursement du capital des emprunts et des intérêts, prélèvements).

5. La dématérialisation de la chaîne comptable

Depuis le 1^{er} janvier 2020, conformément aux textes en vigueur, les **factures** des fournisseurs et prestataires de la collectivité sont **impérativement déposées de façon dématérialisée sur le portail dit « CHORUS PRO »**.

Les **bordereaux de mandats et de titres, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives, sont transmis au comptable public de manière dématérialisée.**

B. L'exécution des recettes

1. L'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est **un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes**. *A minima*, le service Comptabilité engagera les recettes dont le caractère est certain et dont le suivi revêt une importance majeure (ex. des subventions d'équipement faisant l'objet d'un arrêté d'attribution).

2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de **vérifier l'existence de la recette de la collectivité et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.**

3. L'émission des titres de recettes

Cette opération est effectuée par le service Comptabilité. Elle consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à **transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public** pour toute recette exigible en faveur de la commune. Le titre est accompagné des **pièces justificatives** nécessaires.

4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève de la seule **responsabilité du comptable public.**

Après émission du titre, le comptable procède au recouvrement des titres de recettes après avoir effectué ses contrôles, s'il n'a détecté aucune anomalie.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en **compte d'attente** les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité par un état du compte d'attente. Ce n'est qu'**après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées** que le comptable pourra procéder à la **comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs** et apurer les comptes d'attente (régularisation mensuelle du P503).

5. L'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au **recouvrement contentieux** en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise au conseil municipal, qui peut **décider de l'admettre en non-valeur** au vu des justifications produites (ex. : insolvabilité ou disparition des débiteurs, caducité des créances...). Il est précisé que, par délibération n°DB-2026/05/07/01 en date du 07 mai 2026, M. le Maire a reçu par délégation du conseil municipal pour admettre en non-valeur les créances irrécouvrables d'un montant inférieur à 200 €.

C. Les régies

Le **principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable** connaît une **exception avec les régies** (recettes, avances et recettes). Pour des raisons de commodité liées aux spécificités de certains services, **les régies permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations** (encaissement de recettes, paiement de dépenses).

Les opérations confiées au régisseur sont listées dans **l'arrêté constitutif de la régie** ; seules les opérations expressément prévues sont autorisées. L'arrêté fixe les conditions de versement de l'encaisse.

Par un second arrêté du maire, sont nommés le régisseur, son suppléant et son éventuel mandataire. Ces personnes sont nommées par l'ordonnateur **sur avis conforme du comptable public**. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs travaillent **en étroite collaboration avec le service Comptabilité**.

D. La clôture de l'exercice

Un **calendrier de clôture budgétaire** est établi chaque année par le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de fin d'exercice et à faciliter une reprise rapide de l'exécution budgétaire en année N+1.

1. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la **section de fonctionnement**. Cette procédure vise à **faire apparaître dans le résultat d'un exercice**

donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue avant la fin de la journée complémentaire, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice, qui n'ont pu être titrés, faute de réception de la ou des pièces justificatives nécessaires.

L'obligation de rattachement est à **considérer au regard de l'incidence sur le résultat de l'exercice et sur la consommation des enveloppes annuelles allouées aux équipements et services.** Afin d'éviter des mouvements trop nombreux, les charges et les produits seront rattachés à compter d'un **seuil de 100€.**

2. Le report de crédits (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la **section d'investissement** et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité,
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné à l'émission d'un titre (ex. subventions faisant l'objet d'un arrêté attribution, emprunt faisant l'objet d'un contrat signé...).

Les restes à réaliser d'un exercice N sont **pris en compte pour le calcul du solde du compte de l'année N** (ils font partie du besoin de financement de la collectivité) et sont **repris dans le budget de l'exercice N+1.**

L'**état des restes à réaliser** est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au comptable public. Cet état lui permet de procéder, dès avant le vote du budget de l'année N+1, au règlement des dépenses y figurant.

IV. GESTION DU PATRIMOINE, DES PROVISIONS, DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. La gestion du patrimoine

1. L'inventaire des immobilisations

Le **patrimoine de la collectivité** comprend **l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels ou financiers, en cours de production ou achevés qui appartiennent à la commune.** Ces biens sont acquis en section d'investissement (classe 2 du bilan) ; ils correspondent à des dépenses destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition.

Les éléments constitutifs du patrimoine font l'objet d'une **valorisation comptable** et sont **inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.** Ce suivi des immobilisations incombe

aussi bien à **l'ordonnateur, chargé du recensement des biens et de leur identification dans l'inventaire**, qu'au **comptable public, chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité**.

Un **numéro d'inventaire, unique**, est attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est transmis au comptable public et rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'immobilisations (en raison d'une cession, d'une destruction, d'une mise au rebut...) **au service Comptabilité afin qu'il procède aux écritures comptables en découlant**. La sortie d'inventaire est établie sur la base de pièces justificatives (procès-verbal, facture de vente, acte notarié...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice figurent en **annexe du CFU**, à travers un **état des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice**.

2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations.

L'amortissement est la **constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, de l'obsolescence ou de toute autre cause aux effets irréversibles**. Ce procédé comptable se traduit par une **écriture d'ordre** donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- **Une dépense de fonctionnement**, permettant de constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements,
- **Une recette d'investissement, à due concurrence**, permettant de provisionner l'éventuel remplacement du bien.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés par délibération (délibération en vigueur : n°DB-2023/11/23/13 en date du 23 novembre 2023). Dans le cadre de l'instruction M57, l'amortissement se fait au **prorata temporis**, à l'exception de certaines dérogations prévues par délibération.

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).

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

B. Les provisions

En application des **principes de prudence et de sincérité**, toute entité publique locale appliquant l'instruction M57 a l'obligation de **constituer une provision pour risques et**

charges ou pour dépréciation, dès l'apparition d'un risque avéré ou dès la perte de valeur d'un actif. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable ou d'étaler une charge.

Les provisions constituent **des opérations semi-budgétaires**, comprenant une **dépense de fonctionnement (dotation aux provisions)**. Elles sont **obligatoires dans trois cas** :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement de créances compromis, malgré les diligences du comptable.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation 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.

Les provisions sont retracées par **état joint au budget et au CFU**.

C. La gestion de la dette et de la trésorerie

1. La gestion de la dette

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 de la **compétence du conseil municipal**. Cependant, le conseil municipal peut **consentir au maire une délégation** en la matière. Par **délibération n°DB-2026/05/07/01 en date du 7 mai 2026**, le conseil municipal a délégué au maire la **faculté de réaliser un ou des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, dans la limite d'un montant annuel de 1 million d'euros**. Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'encours de dette, sa structuration et son évolution font l'objet d'une présentation au conseil municipal lors du **Débat d'Orientations Budgétaires**.

2. La gestion de la trésorerie

Les fonds des collectivités territoriales sont déposés sur un **compte au Trésor public**. Des disponibilités peuvent apparaître, constituant des **excédents de trésorerie**. Au contraire, des **besoins de trésorerie** peuvent apparaître.

Il revient à la collectivité de **se doter d'outils de gestion de la trésorerie** et d'**anticiper un éventuel besoin de trésorerie** (son compte ne peut 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.

Le recours à une ligne de trésorerie est **soumis à l'approbation du conseil municipal, qui fixe le montant maximal pouvant être mobilisé**. Cependant, le conseil municipal peut **consentir au maire une délégation** en vue de l'ouverture de ligne(s) de trésorerie. Par **délibération n°DB-2026/05/07/01 en date du 7 mai 2026**, le conseil municipal a délégué au maire la **faculté de réaliser des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500 000 €**. Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.



CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de
**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Rapporteur : M. Stéphane PLAZANET, adjoint délégué au Budget et aux Finances.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°DB-2026/02/05/01 du 05 février 2026 prenant acte du Rapport d'Orientations Budgétaires 2026 ;

Vu la délibération n°2026/02/26/01 du 05 février 2026 approuvant le budget primitif du budget principal « Ville » 2026 ;

Vu la délibération n°2026/06/04/02 du 04 juin 2026 approuvant le compte administratif du budget principal « Ville » 2025 ;

Vu la délibération n°2026/06/04/03 du 04 juin 2026 portant affectation du résultat de l'exploitation du budget principal « Ville » de l'exercice 2025 ;

Vu la présentation brève et synthétique du projet de budget supplémentaire du budget principal 2026, jointe en annexe à la présente délibération ;

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération n°DB-2026/02/26/01 du 26 février 2026, le conseil municipal a approuvé le budget primitif principal 2026, équilibré comme suit :

	DÉPENSES	RECETTES
Section de fonctionnement	3 629 000,00 €	3 629 000,00 €
Section d'investissement	871 900,00 €	871 900,00 €

Le budget a été établi conformément au Débat d'Orientations Budgétaires, dont la tenue a été actée par délibération du conseil municipal en date du 05 février 2026.

Pour mémoire, le Débat d'Orientations Budgétaires 2026 avait retenu comme axes structurants de l'élaboration budgétaire :

- « Faire grandir » la commune en développant ses atouts propres,
- Préserver les services à la population et la qualité du cadre de vie.

A titre exceptionnel, ce projet de budget primitif 2026 a été soumis à l'assemblée avant l'approbation du compte administratif 2025 et donc adopté sans reprise du résultat issu de l'exercice antérieur.

Par délibérations n°DB-2026/06/04/02 et n°DB-2026/06/04/03 du 04 juin 2026, le conseil a approuvé le compte administratif du budget principal et a décidé de l'affectation du résultat 2025. Ainsi, 854 141,18 € ont été affectés à l'excédent reporté de fonctionnement, constituant une nouvelle recette inscrite en section de fonctionnement. Il convient d'affecter ces nouveaux crédits en dépenses, en fonctionnement et/ou en investissement, lors d'un budget dit « supplémentaire » (BS).

Pour mémoire, en section d'investissement, le BS permet également d'inscrire en crédits de report les restes à réaliser de l'exercice 2025, en dépenses comme en recettes.

Le BS a été établi avec les lignes directrices suivantes :

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

- Après examen de l'exécution budgétaire à « mi-exercice », procéder aux ajustements budgétaires nécessaires, ceux-ci demeurant néanmoins mineurs,
- Financer des actions nouvelles et/ou prioritaires au regard du programme de mandat 2026-2032,
- Donner à la collectivité des moyens de fonctionnement conformes à la nouvelle configuration issue du renouvellement de l'assemblée délibérante,
- Conserver des « marges de manœuvre » en investissement, afin de pouvoir lancer et mener à bien les projets structurants d'aménagement et de développement.

Vu l'avis favorable formulé par la commission « Finances » en date du 18 juin 2026 ;

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

- **APPROUVE** l'ensemble du budget supplémentaire principal 2026, équilibré comme suit :

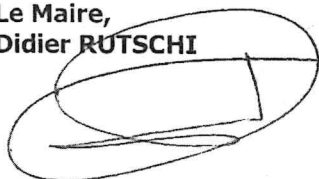
	DEPENSES	RECETTES
Section de fonctionnement	854 141,18 €	854 141,18 €
Section d'investissement	1 394 391 €	1 394 391 €

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**

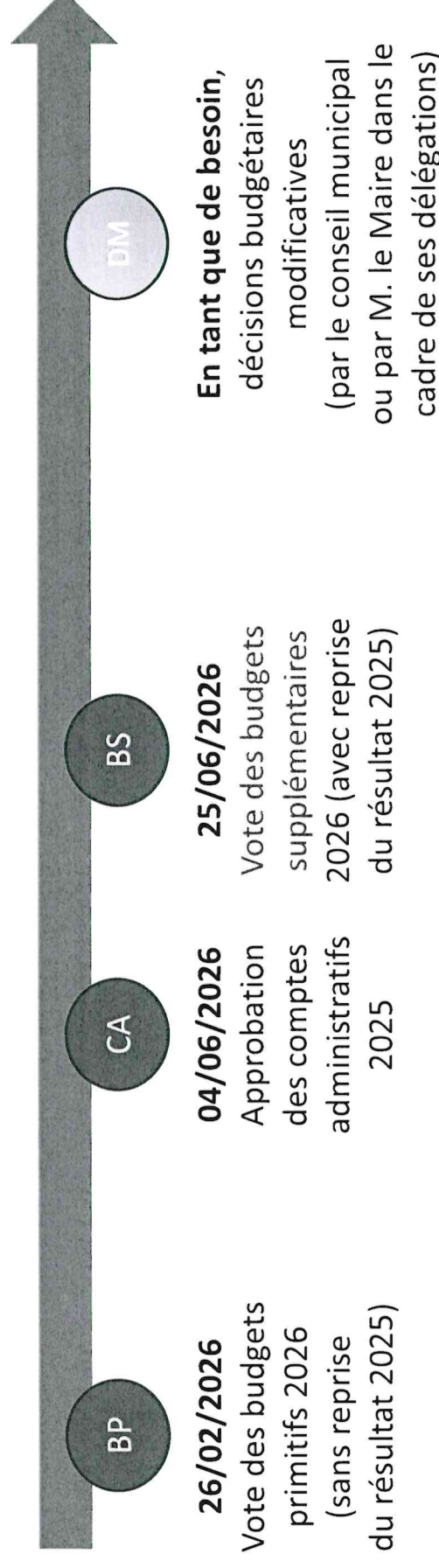


Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

BUDGETS SUPPLEMENTAIRES 2026

Présentation synthétique

Cycle budgétaire 2026



- Le BS concerne le **budget principal** de la Commune, ainsi que le **budget annexe « Gîte Castel de Valrose »**.
- L'**excédent de fonctionnement reporté de l'exercice 2025** constitue une **nouvelle recette**, qu'il convient d'affecter en section de fonctionnement et/ou en section d'investissement.

Accusé de réception en préfecture
001-210-102584-20260606-2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

Pour
mémoire
CM du 04/06

Budget annexe « Gîte Castel de Valrose »

Report en investissement (001)	11 642,33 € (résultat de clôture 2025 de la section d'investissement → recette d'investissement)
Affectation obligatoire à la section d'investissement (1068)	8 334,67 € (déficit final de la section d'investissement couvert par l'excédent final de la section de fonctionnement → recette d'investissement)
Affectation à l'excédent reporté de fonctionnement (002)	39 339,26 € (excédent final de fonctionnement – affectation obligatoire à la section d'investissement → recette de fonctionnement)
	Nouvelle recette, à affecter « librement » lors du BS

Budget annexe « Gîte Castel de Valrose »

En section de fonctionnement, le projet de budget supplémentaire s'équilibre à – 160,74 €.
Le total des crédits 2026 s'élève à 148 839,26 €.

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

RECETTES D'EXPLOITATION

- A l'étape du BP, sans reprise du résultat, la subvention avait été fixée à 75 000 €.
 - La **reprise de l'excédent 2025** permet de retrouver un **niveau de subvention identique à 2025.**
- ### RECETTES D'EXPLOITATION
- A mi-année, le **chiffre d'affaires projeté**, tenant compte de l'état des réservations, est **en recul** par rapport à la mi-année 2025.
 - Par prudence, les recettes sont revues à la baisse.

Section de fonctionnement

Dépenses

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260525-DE2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

CHAPITRE	OBJET	BP 2026	BS 2026 PROP.	TOTAL 2026	MAINTIEN A L'IDENTIQUE
	TOTAL	149 000 €	- 160,74 €	148 839,26 €	
011	Charges à caractère général	79 000 €		79 000 €	- Les crédits alloués aux principaux postes de dépenses sont maintenus à l'identique du BP.
012	Charges de personnel	0 €		0 €	
65	Autres charges de gestion courante	30 500 €		30 500 €	
66	Charges financières	1 200 €		1 200 €	- Les charges spécifiques sont minorées afin d'équilibrer la section.
67	Charges spécifiques	600 €	- 160,74 €	439,26 €	
	Dépenses réelles	111 300 €	- 160,74 €	111 139,26 €	
042	Opérations d'ordre entre sections	20 000 €		20 000 €	
023	Virement à la section d'investis.	17 700 €		17 700 €	

Budget annexe « Gîte Castel de Valrose »

En section d'investissement, le projet de budget supplémentaire s'équilibre à 33 797 €.
Le total des crédits 2026 s'élève à 78 997 €.

Section d'investissement

Recettes

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

N° de chapitre	RECETTES	BP 2026	BS 2026 RAR 2025	BS 2026 PROP. Crédits nouveaux	TOTAL 2026
		45 200 €	13 820 €	19 977 €	78 997 €
001	Solde d'exécution d'investissement reporté			11 642,33 €	11 642,33 €
1068	Affectation obligatoire à la section d'investissement			8 334,67 €	8 334,67 €
13	Subventions d'investissement	7 500 €	13 820 €		21 320 €
040	Opé. d'ordre de transfert entre sections	20 000 €			20 000 €
021	Virement de la section de fonctionnement	17 700 €			17 700 €

SUBVENTIONS PORTANT SUR LE REMPLACEMENT DES MENUISERIES

- Etat : 15 670 €

- Département : 5 650 €

Section d'investissement

Dépenses

Accusé de réception en préfecture
001-210102838-20260625-DE2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

N° de chapitre ou d'opé.	DEPENSES	BP 2026	BS 2026 RAR 2025	BS 2026 PROP. Crédits nouveaux	TOTAL 2026
		45 200 €	33 797 €		78 997 €
16	Remboursement d'emprunt	10 200 €			10 200 €
19	Travaux Castel de Valrose	31 000 €	33 797 €		64 797 €
040	Opé. d'ordre de transfert entre sections	4 000 €			4 000 €

PROGRAMME DE TRAVAUX

- Remplacement des menuiseries : 50 259 €
- Mise en place de garde-corps : 9 538 €
- Dispositif de contrôle à distance des consommations d'eau : 2 000 €
- Petits travaux, mobiliers et équipements divers : 3 000 €

Budget principal

Accusé de réception en préfecture
001210102638-20260625-DE2126-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

Pour
mémoire
CM du 04/06

Report en investissement (001)	- 22 188,82 € (résultat de clôture 2025 de la section d'investissement → dépense d'investissement)
Affectation obligatoire à la section d'investissement (1068)	444 784,82 € (déficit final de la section d'investissement couvert par l'excédent final de la section de fonctionnement → recette d'investissement)
Affectation à l'excédent reporté de fonctionnement (002)	854 141,18 € (excédent final de fonctionnement – affectation obligatoire à la section d'investissement → recette de fonctionnement)
	Nouvelle recette, à affecter « librement » lors du BS

Budget principal « Ville »

En section de fonctionnement, le projet de budget supplémentaire s'équilibre à 854 141,18 €.
Le total des crédits 2026 s'élève à 4 483 141,18 €.

Section de fonctionnement

Recettes

Accusé de réception en préfecture
N° 210 16338-20260625-00000
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

CHAPITRE	OBJET	BP 2026	BS 2026 PROP.	TOTAL 2026
	TOTAL	3 629 000 €	854 141,18 €	4 483 141,18 €
013	Atténuations de charges	28 000 €		28 000 €
70	Produits des services	234 000 €		234 000 €
73	Impôts et taxes (sauf 731)	115 000 €		115 000 €
731	Fiscalité locale	2 291 000 €		2 291 000 €
74	Dotations - Participations	847 000 €		847 000 €
75	Autres prod. Gestion courante	90 000 €		90 000 €
77	Produits spécifiques	0 €		0 €
	Recettes réelles	3 605 000 €	0 €	3 605 000 €
042	Opérations d'ordre entre sections	24 000 €		24 000 €
002	Résultat reporté		854 141,18 €	854 141,18 €

Hors excédent
reporté,
aucune variation
de recette
n'est proposée

Section de fonctionnement

Dépenses

Accusé de réception en préfecture
001-210102634-20260625-D82026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

CHAPITRE	OBJET	BP 2026	BS 2026 PROP.	TOTAL 2026
	TOTAL	3 629 000 €	854 141,18 €	4 483 141,18 €
011	Charges à caractère général	1 105 000 €	22 800 €	1 127 800 €
012	Dépenses de personnel	1 585 000 €		1 585 000 €
014	Atténuations de produits	14 000 €	25 000 €	39 000 €
65	Autres charges Gestion cour.	430 800 €	- 3 500 €	427 300 €
66	Charges financières	34 000 €		34 000 €
67	Charges spécifiques	3 000 €		3 000 €
68	Dotations aux provisions	300 €		300 €
	Dépenses réelles	3 172 100 €	44 300 €	3 216 400 €
042	Dotations aux amortissements	300 000 €		300 000 €
023	Virement à la section d'investissement	156 900 €	809 841,18 €	966 741,18 €

Charges à caractère général

+ 22 800 €

Accusé de réception en préfecture
001-210102634-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

- Les crédits affectés aux dépenses de chauffage sont abondés de 18 000 €, en raison d'une surconsommation en gaz, constatée au cours de l'hiver, de la chaufferie mutualisée située au sein de l'école maternelle Mick Michéyl, desservant plusieurs bâtiments municipaux. Le chauffage au gaz n'intervient qu'en relais de la chaudière bois ; des investigations sont en cours afin d'identifier le(s) dysfonctionnement(s) qui ont conduit à cette surconsommation.
- **Un effort budgétaire est proposé en faveur d'actions nouvelles et/ou prioritaires :**
 - Octobre rose : 800 €.
 - Navette communale : 2 000 €.
 - Foire de septembre : + 2 000 € (enveloppe initiale au BP 2026 : 35 000 €).

Atténuations de produits

+ 25 000 €

Accuse de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DE2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

- Par convention signée avec la Communauté de communes Val de Saône Centre (CCVSC) en 2023, la Commune reverse à la CCVSC une part du produit de taxe sur le foncier bâti issu des nouvelles constructions réalisées au sein du parc d'activités Visionis. Le reversement a lieu en année N+1.
- Pour l'année 2025, 10 entreprises sont concernées, pour un **montant global fixé à 28 909 €**.
- **Ce montant n'était pas connu lors du vote du BP 2026.** Les crédits avaient été inscrits en fonction des montants constatés les années précédentes, qui étaient de l'ordre de 4 000 € (évolution liée aux exonérations temporaires et partielles dont bénéficient les constructions nouvelles).

Autres charges de gestion courante

- 3 500 €

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DE2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

- En raison de la reprise du résultat 2025 au BS, la subvention au budget annexe « Gîte Castel de Valrose » est revue à la baisse : - **32 500 €**.
- Des **crédits supplémentaires** sont inscrits afin d'assurer le bon fonctionnement de la collectivité :
 - Indemnités et cotisations retraite en lien avec la hausse du nombre d'adjoints par rapport au mandat précédent : + 14 000 €.
 - Entretien et maintenance des équipements informatiques : + 1 500 €.
- **Par délibération spécifique, l'attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association « Ecole de musique » sera soumise au vote.** En conséquence, une inscription de crédits supplémentaires est prévue en matière de subventions aux associations, à hauteur de 13 500 €.

Budget principal « Ville »

En section d'investissement, le projet de budget supplémentaire s'équilibre à 1 394 391 €.

Le total des crédits 2026 s'élève à 2 266 291 €.

Accusé de réception en préfecture
00121010263820260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

AFFECTATION
OBLIGATOIRE
DU RESULTAT 2025

DEPENSES		RECETTES	
TOTAL	549 549,82 €	TOTAL	549 549,82 €
Crédits de report 2025 (RAR)	527 361 €	Crédits de report 2025 (RAR - subventions)	104 765 €
Déficit d'investissement reporté	22 188,82 €	Affectation obligatoire de l'excédent final de fonctionnement	444 784,82 €

ENVELOPPE DISPONIBLE
POUR DE NOUVELLES DEPENSES
D'EQUIPEMENT

RECETTES		
CHAPITRE	TOTAL	844 841,18 €
021	Virement de la section de fonctionnement	809 841,18 €
13	Subventions d'investissement	35 000 €
Fonds d'Aide au Football Amateur (FAFA) Eclairage LED des terrains de football extérieurs (2025)		5 000 €
Etat (DETR) Réfection de la flèche de la chapelle des Minimes		30 000 €

2 subventions
attribuées
depuis le vote du BP

Opérations structurantes et stratégiques

Accès de réception en préfecture
00210102534-20260025-08/07/2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 08/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

RESTAU-
RANT
SCOLAIRE

DEPENSES	
BP 2026	BS 2026
125 500 €	300 000 €
425 500 €	

- Etude de faisabilité et de programmation
- Inscription progressive de crédits pour travaux futurs

ECOLE
MICK
MICHEYL

DÉPENSES	
RESTES A REALISER	BP 2026
49 393 €	10 000 €
59 393 €	

Opérations structurantes et stratégiques

Accusé de réception en préfecture
001210102638-20260625-082026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 08/07/2026
Date de réception en préfecture : 08/07/2026

CENTRE-BOURG

DEPENSES	
RESTES À RÉALISER	BS 2026
12 643 €	100 000 €
112 643 €	

- Etudes pré-opérationnelles
- Inscription progressive de crédits pour réalisation future

SITE DES MURIERS

DÉPENSES		
	RESTES À RÉALISER	BP 2026
ZONE DE DÉTENTE ET DE LOISIRS	12 000 €	125 900 €
	137 900 €	
RESEAU DE DISTRIBUTION ELECTRIQUE (séparation Mûriers / Parc des sports)	564 €	17 000 €
	17 564 €	

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-00072026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

Programmes pluriannuels (AP/CP)



DÉPENSES
BP 2026
147 000 €

Restauration de la flèche
de la chapelle des Minimes

*La valorisation et la mise en sécurité du site des Minimes
ont fait l'objet d'une Autorisation de Programme / Crédits de Paiement
(AP/CP – opération pluriannuelle) sur les années 2021 à 2026.*

Opérations récurrentes

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

ECONOMIES D'ENERGIE

DÉPENSES		
OPÉRATION	BP 2026	BS 2026
Année 2026	14 000 €	27 000 €
	41 000 €	

Travaux de passage en LED :
- Eclairage de l'église
- Eclairage extérieur
du Centre Technique Municipal

BÂTIMENTS ET TERRAINS

DÉPENSES			
OPÉRATION	RESTES À RÉALISER	BP 2026	BS 2026
Année 2025	62 534 €		
Année 2026		10 500 €	32 341,18 €
		42 841,18 €	

- Petits travaux à la salle des fêtes (volet roulant, robinet de la cuisine)
- Extension du contrôle d'accès des bâtiments municipaux
- Climatisation de la salle des Bateliers

Opérations récurrentes

Accusé de réception en préfecture
00210102634-20260425-082026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026



DÉPENSES			
OPÉRATION	RESTES À RÉALISER	BP 2026	BS 2026
Année 2025	335 €		
Année 2026		2 000 €	1 500 €
		3 500 €	

Enveloppe pour le(s) projet(s)
du Conseil Municipal d'Enfants



DÉPENSES			
OPÉRATION	RESTES À RÉALISER	BP 2026	BS 2026
Année 2025	7 812 €		
Année 2026		12 000 €	4 000 €
		16 000 €	

Equipements en bureaux
et mobiliers (mairie)

Opérations récurrentes

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

EQUIP. INFORMA- TIQUES

DEPENSES		
RESTES À RÉALISER	BP 2026	BS 2026
3 612 €	20 000 €	12 000 €
35 612 €		

Equipements informatiques

- supplémentaires :
- 5^{ème} classe provisoire de l'école maternelle
 - Bureaux des élus

VIDÉO- PROTECTION

DEPENSES		
RESTES À RÉALISER	BS 2026	
33 474 €		8 500 €
41 974 €		

Optimisation et compléments de dispositifs :

- Halle du marché
- Secteur « mairie / salle des fêtes »

Opérations récurrentes

Accusé de réception en préfecture
001-210102634-20260625-D82026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

VOIRIES
ET
RÉSEAUX

DÉPENSES			
OPÉRATION	RESTES À RÉALISER	BP 2026	BS 2026
Année 2025	44 402 €		
Année 2026		34 500 €	1 500 €
		36 000 €	

- Réfection de grilles d'eaux pluviales chemin des Princes
- Report de l'aménagement du square de Montaione

EXTENSION
RÉSEAUX
ELECTRIQUES

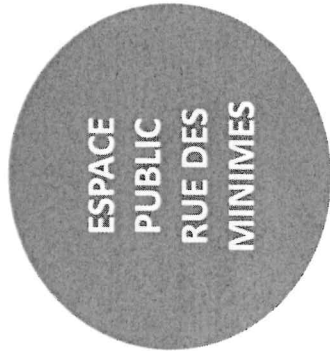
DÉPENSES	
RESTES À RÉALISER	
13 277 €	

DÉV^T DU
TOURISME

DÉPENSES	
BP 2026	
2 500 €	

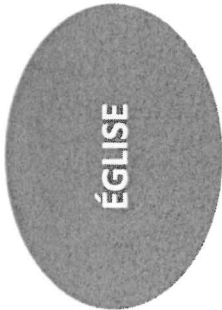
Autres opérations d'équipement

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026



DEPENSES		
RESTES À RÉALISER	BP 2026	BS 2026
8 840 €	4 000 €	350 000 €
362 840 €		

Enveloppe « Travaux »
pour l'aménagement d'un parking,
y compris stationnement en voirie,
et l'amélioration des conditions de circulation



DEPENSES		
RESTES À RÉALISER	BP 2026	BS 2026
89 440 €	25 000 €	8 000 €
122 440 €		

Remplacement des grillages
des fenêtres du clocher

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

DEPENSES
BP 2026
25 000 €

MODIFICATION DU PLUS

DEPENSES	
RESTES À RÉALISER	
	4 557 €

**BORNE
VEHICULES
ELEC.**

DEPENSES	
RESTES À RÉALISER	
	4 337 €

BS 2026 - VILLE - SECTION DE FONCTIONNEMENT
VUE SYNTHETIQUE

DEPENSES					RECETTES				
LIBELLE	PREV. 2025	BP 2026	BS 2026 Propositions	TOTAL 2026	LIBELLE	PREV. 2025	BP 2026	BS 2026 Propositions	TOTAL 2026
011 Charges à caractère général	1 100 000 €	1 105 000 €	22 800 €	1 127 800 €	013 Atténuations de charges	22 000 €	28 000 €		28 000 €
60613 - Chauffage urbain			18 000 €		70 Produits des services, domaine, ventes	223 000 €	234 000 €		234 000 €
60632 - Fournitures de petit équipement (Octobre rose)			800 €		73 Impôts et taxes (M57 - sauf 731)	129 000 €	115 000 €		115 000 €
6233 - Foire et expositions (navette)			2 000 €		731 Fiscalité locale	2 280 000 €	2 291 000 €		2 291 000 €
6238 - Publicité, relations publiques, com divers			2 000 €		74 Dotations et participations	823 000 €	847 000 €		847 000 €
012 Charges de personnel	1 511 000 €	1 585 000 €	0 €	1 585 000 €	75 Autres produits de gestion courante	76 000 €	90 000 €		90 000 €
014 Atténuation de produits	13 500 €	14 000 €	25 000 €	39 000 €	Recettes de gestion courante	3 533 000 €	3 605 000 €	0 €	3 605 000 €
739215 - Reversement Taxe Foncier bâti (P4) à la CCVSC			25 000 €		76 Produits financiers	0 €	0 €		0 €
65 Autres charges gestion courante	392 500 €	430 800 €	-3 500 €	427 300 €	77 Produits spécifiques	0 €	0 €		0 €
65311 - Indemnités de fonction (plus)			9 000 €		78 Reprise sur provisions	3 533 000 €	3 605 000 €	0 €	3 605 000 €
65314 - Cotisations de retraite (plus)			-32 500 €		Recettes réelles	22 000 €	24 000 €		24 000 €
65736211 - Gite Castel de Valrose			13 500 €		042 Opérations d'ordre entre sections			854 141,18 €	854 141,18 €
65748 - Subventions aux associations (subv. exceptionnelle Ecole de musique)					Résultat de fonctionnement reporté	668 544,73 €			
65811 - Droits d'utilisation Informatique en nuage			1 500 €						
Depenses de gestion des services	3 017 000 €	3 134 800 €	44 300 €	3 179 100 €					
66 Charges financières	50 000 €	34 000 €	0 €	34 000 €					
67 Charges spécifiques	5 000 €	3 000 €	0 €	3 000 €					
68 Dotations aux provisions, dépréciations	300 €	300 €	0 €	300 €					
Depenses réelles	3 072 300 €	3 172 100 €	44 300 €	3 216 400 €					
042 Dotations aux amortissements	300 000 €	300 000 €	0 €	300 000 €					
023 Virement à la section investissement	851 244,73 €	156 900 €	809 841,18 €	966 741,18 €					
TOTAL DEPENSES	4 223 544,73 €	3 629 000 €	854 141,18 €	4 483 141,18 €	TOTAL RECETTES	4 223 544,73 €	3 629 000 €	854 141,18 €	4 483 141,18 €

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

V – ARRETE ET SIGNATURES**ARRETE ET SIGNATURES****A**

Nombre de membres en exercice : 27

Nombre de membres présents : 24

Nombre de suffrages exprimés : 27

VOTES :

Pour : 27

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation : 19/06/2026

Le Maire,

Didier RUTSCHI

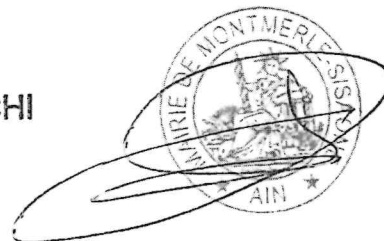
Présenté par Le Maire (1),

A Montmerle-sur-Saône, le 25/06/2026

Délibéré par l'assemblée le Conseil Municipal (2), réunie en session Ordinaire

A Montmerle-sur-Saône, le 25/06/2026

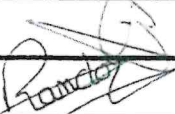
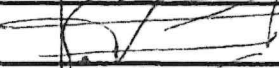
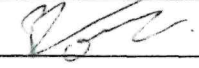
Les membres de l'assemblée délibérante le Conseil Municipal (2),(3).



ARNAUD Corinne	
ASPLET Virginie	
AUBAGUE Christelle	
BOLE-BESANÇON Didier	
BONAVITACOLA Philippe	
CHABERT Marianne	
CHATELAIN Olivier	
CREMILLIEU Caroline	
DUDU Corinne	
DUVERNAY Nelly	
GARCIA Anne-Florence	
GUIGUE Patrice	
L'HÉRITIER Maryse	
LACHAZE Romain	
LIAGRE Pierre	
MARET Christelle	
MATEO Véronique	
NAUDIN Émilie	
PERRIN-MITON Arnaud	

V – ARRETE ET SIGNATURES**ARRETE ET SIGNATURES**

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-V-25-02-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026
A

PLASSE Yves	
PLAZANET Stéphane	
POULIER Betty	
RANDON Georges	
RUTSCHI Didier	
SAUJOT Denis	
TIRABOSCHI Georges	
VOUILLON Pierre	

Certifié exécutoire par Le Maire (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A Montmerle-sur-Saône, le

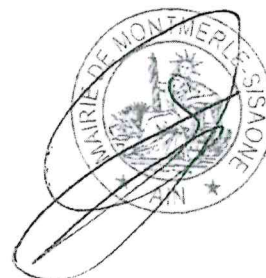
02/07/2026

(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».

(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de ..., de la Collectivité territoriale unique de ..., de la métropole de ..., du Conseil syndical de ...

(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.

Le Maire,
Didier RUTSCHI





CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de
**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Rapporteur : M. Stéphane PLAZANET, adjoint délégué au Budget et aux Finances.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°DB-2026/02/05/01 du 05 février 2026 prenant acte du Rapport d'Orientations Budgétaires 2026 ;

Vu la délibération n°2026/02/26/02 du 05 février 2026 approuvant le budget primitif du budget annexe « Gîte Castel de Valrose » 2026 ;

Vu la délibération n°2026/06/04/05 du 04 juin 2026 approuvant le compte administratif du budget annexe « Gîte Castel de Valrose » 2025 ;

Vu la délibération n°2026/06/04/06 du 04 juin 2026 portant affectation du résultat de l'exploitation du budget annexe « Gîte Castel de Valrose » de l'exercice 2025 ;

Vu la présentation brève et synthétique du budget supplémentaire du budget annexe « Gîte Castel de Valrose » 2026, jointe en annexe à la présente délibération ;

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération n°DB-2026/02/26/02 du 26 février 2026, le conseil municipal a approuvé le budget primitif 2026 du budget annexe « Gîte Castel de Valrose », équilibré comme suit :

	DÉPENSES	RECETTES
Section de fonctionnement	149 000,00 €	149 000,00 €
Section d'investissement	45 200,00 €	45 200,00 €

Comme pour le budget principal, ce projet de budget primitif 2026 a été soumis à l'assemblée avant l'approbation du compte administratif 2025 et donc adopté sans reprise du résultat issu de l'exercice antérieur.

Par délibérations n°DB-2026/06/04/05 et n°DB-2026/06/04/06 du 04 juin 2026, le conseil a approuvé le compte administratif du budget annexe « Gîte Castel de Valrose » et a décidé de l'affectation du résultat 2025. Ainsi, 39 339,26 € ont été affectés à l'excédent reporté de fonctionnement, constituant une nouvelle recette inscrite en section de fonctionnement. Il convient d'affecter ces nouveaux crédits en dépenses, en fonctionnement et/ou en investissement, lors d'un budget dit « supplémentaire » (BS).

Pour mémoire, en section d'investissement, le BS permet également d'inscrire en crédits de report les restes à réaliser de l'exercice 2025, en dépenses comme en recettes.

Le BS a été établi avec les lignes directrices suivantes :

- Considérant la reprise du résultat 2025, et comme prévu au BP 2026, diminuer la subvention du budget principal, afin de retrouver un niveau équivalent aux exercices précédents (- 32 500 €, pour une subvention à hauteur de 42 500 €),
- Réviser à la baisse les recettes d'exploitation prévisionnelles, compte tenu d'un recul des réservations (- 7 000 €, pour un montant total de recettes estimé à 63 000 €),
- Maintenir les prévisions de dépenses à l'identique du BP 2026.

Vu l'avis favorable formulé par la commission « Finances » en date du 19 juin 2026

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-03-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

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

- **APPROUVE** l'ensemble du budget supplémentaire 2026 du budget annexe « Gîte Castel de Valrose », équilibré comme suit :

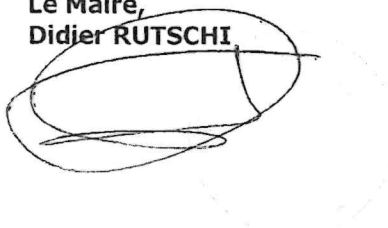
	DEPENSES	RECETTES
Section de fonctionnement	-160,74 €	-160,74 €
Section d'investissement	33 797 €	33 797 €

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**



Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-03-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

V – ARRETE ET SIGNATURES	V
ARRETE ET SIGNATURES	A

Nombre de membres en exercice : 27

Nombre de membres présents : 21

Nombre de suffrages exprimés : 27

VOTES :

Pour : 27

Contre : 0

Abstentions : 0

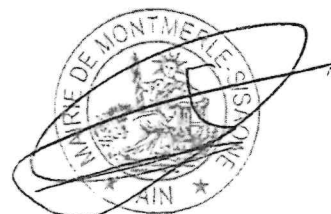
Date de convocation : 19/06/2026

Présenté par Le Maire (1),

A Montmerle-sur-Saône, le 25/06/2026

Le Maire,

Didier RUTSCHI



Délibéré par l'assemblée le Conseil Municipal (2), réunie en session Ordinaire

A Montmerle-sur-Saône, le 25/06/2026

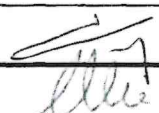
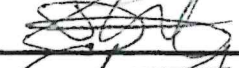
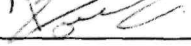
Les membres de l'assemblée délibérante le Conseil Municipal (2),(3).

ARNAUD Corinne	
ASPLET Virginie	
AUBAGUE Christelle	
BOLE-BESANÇON Didier	
BONAVITACOLA Philippe	
CHABERT Marianne	
CHATELAIN Olivier	
CREMILLIEU Caroline	
DUDU Corinne	
DUVERNAY Nelly	
GARCIA Anne-Florence	
GUIGUE Patrice	
L'HÉRITIER Maryse	
LACHAZE Romain	
LIAGRE Pierre	
MARET Christelle	
MATEO Véronique	
NAUDIN Émilie	
PERRIN-MITON Arnaud	

V – ARRETE ET SIGNATURES

ARRETE ET SIGNATURES

A

PLASSE Yves	
PLAZANET Stéphane	
POULIER Betty	
RANDON Georges	
RUTSCHI Didier	
SAUJOT Denis	
TIRABOSCHI Georges	
VOUILLON Pierre	

Certifié exécutoire par Le Maire (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A Montmerle-sur-Saône, le

02/07/2026

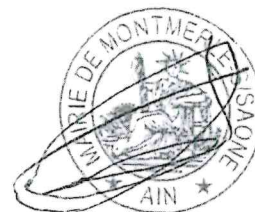
(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».

(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de ..., de la Collectivité territoriale unique de ..., de la métropole de ..., du Conseil syndical de ...

(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.

Le Maire,

Didier RUTSCHI



BS 2026 - GITE CASTEL DE VALROSE - SECTION D'INVESTISSEMENT
VUE D'ENSEMBLE

DEPENSES						RECETTES					
		BP 2026	RAR 2025 (reports)	BS 2026 Propositions	TOTAL 2026			BP 2026	RAR 2025 (reports)	BS 2026 Propositions	TOTAL 2026
Opé. 19	"Travaux Castel"	31 000,00 €	33 797,00 €		64 797,00 €	001	Solde d'exécution d'investissement reporté			11 642,33 €	11 642,33 €
16	Emprunts et dettes assimilées	10 200,00 €			10 200,00 €	1068	Affectation obligatoire à la section d'investiss.			8 334,67 €	8 334,67 €
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	4 000,00 €			4 000,00 €	021	Virement de la section de fonctionnement	17 700,00 €			17 700,00 €
001	Solde d'exécution d'investissement reporté					040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	20 000,00 €			20 000,00 €
						13	Subventions d'investissement	7 500,00 €	13 820,00 €		21 320,00 €
						16	Emprunts				
Total Dépenses investissement		45 200,00 €	33 797,00 €		78 997,00 €	Total Recettes investissement		45 200,00 €	13 820,00 €	19 977,00 €	78 997,00 €
									33 797,00 €		

BS 2026 - GITE CASTEL DE VALROSE - SECTION DE FONCTIONNEMENT
VUE SYNTHETIQUE

DEPENSES					RECETTES				
LIBELLE	Prév. 2025	BP 2026	BS 2026 Propositions	TOTAL 2026	LIBELLE	Prév. 2025	BP 2026	BS 2026 Propositions	TOTAL 2026
011 Charges à caractère général	84 000,00 €	79 000 €		79 000,00 €	70 Produits des services	70 000,00 €	70 000 €	-7 000,00 €	63 000,00 €
012 Charges de personnel	0,00 €	0 €		0,00 €	73 Impôts et taxes				
65 Autres charges gestion courante	31 000,00 €	30 500 €		30 500,00 €	75 Autres produits de gestion courante				
66 Charges financières	1 300,00 €	1 200 €		1 200,00 €	74 Dotations et participations	42 500,00 €	75 000 €	-32 500,00 €	42 500,00 €
67 Charges spécifiques	434,72 €	600 €	-160,74 €	439,26 €	77 Produits spécifiques				
Dépenses réelles	116 734,72 €	111 300 €	-160,74 €	111 139,26 €	Recettes réelles	112 500,00 €	145 000 €	-39 500,00 €	105 500,00 €
023 Virement à la section investissement	17 400,00 €	17 700 €		17 700,00 €	Opérations d'ordre de transf. entre sections	4 000,00 €	4 000 €		4 000,00 €
042 Dotations aux amortissements	24 000,00 €	20 000 €		20 000,00 €	Résultat de fonctionnement reporté	41 634,72 €		39 339,26 €	39 339,26 €
TOTAL DEPENSES	158 134,72 €	149 000 €	-160,74 €	148 839,26 €	TOTAL RECETTES	158 134,72 €	149 000 €	-160,74 €	148 839,26 €



CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUIL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de

**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Rapporteurs :

M. Stéphane PLAZANET, adjoint délégué au Budget et aux Finances.

Mme Corinne DUDU, adjointe déléguée aux Associations et au Sport.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération n°DB-2024/11/14/05 du 14 novembre 2025, le conseil municipal avait décidé d'attribuer à l'école de musique une subvention exceptionnelle de 2 500 €, en raison de difficultés financières rencontrées par l'association, se traduisant notamment par une dette à hauteur de 17 000 € auprès du Groupement d'Employeurs pour la Musique et l'Intervention Culturelle (GEMICA).

Pour mémoire, le GEMICA est un groupement d'employeurs lié par convention à l'école de musique de Montmerle-sur-Saône. Il met à disposition des professeurs, gère les contrats de travail et prend en charge les procédures de paie, refacturant ensuite les salaires à l'association. La dette cumulée par l'école de musique provenait de surcoûts liés à des arrêts maladie, à des fins de contrats et à un manque de réserves financières. Cette dette avait conduit le GEMICA à menacer « d'exclure » l'école de musique de Montmerle-sur-Saône, afin de ne pas mettre en péril les 15 autres adhérents du Groupement.

Depuis lors, l'école de musique s'est employée à dynamiser son activité, ce qui a permis :

- D'une part une hausse du nombre d'adhérents, de 73 sur l'année 2024-2025 à 110 sur l'année 2025-2026,
- D'autre part un bénéfice prévisionnel issu de l'ensemble des manifestations organisées sur l'année 2025-2026 supérieur à 5 000 €.

En dépit de ces efforts, la situation financière de l'école de musique est demeurée fragile et l'association se trouve de nouveau confrontée à des difficultés de paiement des prestations assurées par le GEMICA, avec une projection de trésorerie déficitaire au 31/08/2026, à hauteur de 13 700 €.

Dans ce contexte, l'école de musique a sollicité auprès de la Commune l'attribution d'une subvention exceptionnelle et a présenté à la collectivité un budget prévisionnel 2026-2027 qui, sous réserve d'une trésorerie « sans dette » au 31/08/2026, conduirait à dégager un bénéfice de l'ordre de 4 200 €. L'école de musique a précisé qu'elle réviserait à la hausse ses tarifs pour l'année 2026-2027, distinguant un tarif « résident Montmerle/Saône » et un tarif « hors résident ».

Vu le bilan prévisionnel actualisé 2025-2026 et la projection de trésorerie au 31/08/2026, ainsi que le budget prévisionnel 2026-2027 de l'école de musique, tels que présentés par l'association à la Commune au mois de juin 2026 ;

Considérant les efforts déployés par l'association pour conforter et élargir ses sources de financement et la volonté manifeste des dirigeants de poursuivre en ce sens lors de l'année 2026-2027 ;

Considérant que tout retard de paiement de l'école de musique auprès du GEMICA fait courir à l'association un risque d'exclusion dudit groupement d'employeurs, ce qui, de fait, conduirait à la fin des activités de celle-ci ;

Considérant la volonté municipale de maintenir cette offre culturelle au bénéfice des habitants, et notamment des plus jeunes d'entre eux, l'enseignement musical contribuant à l'épanouissement de chacun ;

Considérant l'implication de l'école musique dans la vie locale et des manifestations organisées par la Commune ou par d'autres associations

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-04-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception en préfecture : 06/07/2026

Vu le budget supplémentaire 2026, approuvé par délibération n°DB-2026/06/25/02 du 25 juin 2026 ;

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

- **ATTRIBUE** à l'école de musique une subvention exceptionnelle de 13 500 € sur l'exercice budgétaire 2026,
- **DIT** que cette subvention, du fait de son montant et de ses motivations, est strictement exceptionnelle,
- **SOUMET** l'attribution de cette subvention à l'engagement, par l'école de musique, de réaliser des « points d'étape » financiers trimestriels au cours de l'année 2026-2027, lesquels devront être transmis sans délai à la Commune,
- **CONSTATE**, à regret, l'absence de subventionnement par les communes de résidence des adhérents de l'école de musique, faisant porter à la Commune de Montmerle-sur-Saône une charge de centralité qui mériterait d'être partagée, étant rappelé que la Commune, au-delà des soutiens financiers directs qu'elle peut accorder à l'école de musique (subvention de fonctionnement, subvention exceptionnelle, Ticket Sport Culture) met à disposition des locaux pour l'ensemble des cours, locaux dont elle assume le fonctionnement et l'entretien.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**



Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-04-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026



CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de
**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalarnonne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Rapporteur : M. Pierre VOUILLON, adjoint délégué à l'Urbanisme et aux Travaux.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code de la Commande Publique ;

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°DB-2026/02/05/02 en date du 05 février 2026, le conseil municipal a attribué le marché de travaux relatif à la restauration de la flèche de la chapelle des Minimes à l'entreprise SAS BARBEROT-JACQUET, pour un montant de 103 897,96 € HT (124 677,55 € TTC).

Au fil de l'avancement des travaux, qui ont démarré le 2 mars 2026, les besoins d'ajustement suivants ont été constatés :

- réalisation de travaux complémentaires, consistant en un remplacement de pannes de pin, pour un montant de 7 000 € HT,
- suppression de 2 prestations, pour une moins-value de 2 735 € HT :
 - o dépose-repose de l'installation de paratonnerre existante (- 700 € HT),
 - o application d'un badigeon de finition sur la flèche, les pinacles et la corniche (- 2 035 € HT).

Aussi, il est proposé que le marché soit modifié par avenant (modification en cours d'exécution), comme suit :

- Avenant n°1 au marché de travaux relatif à la restauration de la flèche de la Chapelle des Minimes, attribué à l'entreprise SAS BARBEROT-JACQUET pour un montant initial total de 103 897,96 € HT. L'avenant s'élève à 4 265,00 € HT, portant le montant total du marché à 108 162,96 € HT (soit une augmentation de +4,10%).

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

- **APPROUVE** l'avenant (modification en cours d'exécution) n°1, tel que présenté,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à le signer, ainsi que tout document afférent.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**





CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de

**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**N°DB-2026/06/25/06 – LUTTE CONTRE LES DÉCHETS ABANDONNÉS
CONVENTION AVEC LE SMIDOM DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT
PAR L'ÉCO-ORGANISME CITEO**

Accusé de réception en préfecture
N°DB2026-06-25-06-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception : 06/07/2026

Rapporteur : Monsieur le Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Monsieur le Maire explique que dans le cadre de la responsabilité élargie des producteurs (REP), l'éco-organisme CITEO propose aux collectivités un accompagnement pour le nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés sur la voie publique. Cet accompagnement porte notamment sur le versement d'une contribution financière aux opérations de nettoyage.

A cet effet, CITEO propose aux collectivités la signature d'une convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus, dite « Convention LDA », laquelle a été validée par l'Etat.

Afin de bénéficier de ce soutien, le SMIDOM propose aux communes-membres la constitution d'un groupement, le SMIDOM étant le responsable du groupement, l'interlocuteur de CITEO et le signataire de la convention « LDA ».

En adhérant, chacune des communes membres du groupement s'engage à :

- désigner un (ou des) référent(s), responsable(s) notamment de la coordination des moyens, compétences et actions, et interlocuteur du responsable de groupement,
- établir et mettre en œuvre le Plan de Lutte contre les Déchets Abandonnés (PLDA) avec le responsable du groupement ;
- opérer un suivi des dépenses et des opérations au titre de la convention « LDA » et assurer le reporting auprès du responsable du groupement.

La moitié des recettes versées par CITEO sera redistribués aux communes membres du groupement, au prorata de leur population (INSEE de l'année N-1), à une hauteur de 0,45€/habitant/an. Pour la Commune de Montmerle-sur-Saône, cela représenterait une recette annuelle de l'ordre de 1 700 €.

La convention serait conclue, de manière rétroactive, à compter du 1^{er} janvier 2026 et demeurerait en vigueur jusqu'à la date de versement du solde du soutien « LDA » ou jusqu'à résiliation.

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

- **APPROUVE** la convention de groupement à intervenir avec le SMIDOM, dans le cadre de l'accompagnement de l'éco-organisme CITEO à la lutte contre les déchets abandonnés diffus,
- **DÉSIGNE** M. Didier RUTSCHI, Maire, et M. Didier BOLE-BESANCON en tant que référents, responsables notamment de la coordination des moyens, compétences et actions, et interlocuteurs du responsable de groupement,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi qu'à prendre toute mesure nécessaire à sa mise en œuvre.

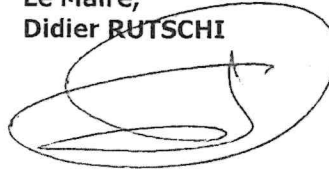
La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

001-210102638-20260625-DB2026-06-25-06-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a horizontal stroke and a vertical stroke, all enclosed within a large, irregular oval shape.

Accusé de réception en préfecture
001-210102638-20260625-DB2026-06-25-06-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

CONVENTION DE GROUPEMENT

Coordination dans le cadre de l'accompagnement proposé par Citeo en matière de
lutte contre les déchets abandonnés avec Citeo

Entre les soussignés :

Le Smidom, représenté par son Président Paul Ferré, agissant en sa qualité et à ses
fins autorisées par délibération n°2020-19 du 24 juillet 2020,

D'une part,

ET

La commune de Montmerle-sur-Saône, représentée par son Maire,

Dénommées ci-après les « Parties »,

Sommaire

Préambule	4
Articles.....	5
Article 1 – Objet de la Convention de groupement	5
Article 2 – Personnes constitutives du groupement et mode de gestion retenu	5
Article 3 – Désignation et obligations du Responsable du groupement	6
Article 4 – Obligation des membres du groupement	6
Article 5 – Répartition des soutiens aux membres du groupement	6
Article 6 – Entrée en vigueur et durée de la Convention de groupement	7
Article 7 – Modification de la Convention de groupement	7
Article 8 – Dissolution du groupement	8
Article 9 – Règlement des différends – litiges – contentieux.....	8
Annexe : Délibérations des collectivités membres.....	13

Préambule

En application de la responsabilité élargie des producteurs (REP), les producteurs d'emballages ménagers (EM) peuvent transférer leurs obligations en matière de prévention et de gestion des déchets d'emballages ménagers à un éco-organisme agréé par l'Etat. L'agrément est délivré sur la base du cahier des charges de la filière REP EM, arrêté également par l'Etat.

L'éco-organisme perçoit des contributions de ses adhérents qui lui permettent notamment d'accompagner les communes et intercommunalités en matière de nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés.

Citeo, éco-organisme agréé de la filière des emballages ménagers, propose un accompagnement spécifique global, articulé :

- autour d'engagements réciproques visant à optimiser les opérations de nettoyage ;
et
- d'un soutien financier aux coûts de ces opérations, dont le barème est fixé par le cahier des charges.

Cet accompagnement a été conçu sur la base de l'expertise de Citeo, en concertation avec les représentants des collectivités territoriales, et dans le respect du cahier des charges de la filière EM.

Citeo propose aux collectivités qui désirent bénéficier de l'accompagnement de Citeo en matière de déchets abandonnés une convention-type de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus (dénommé ci-après la « Convention LDA »). La Convention LDA a été validée par l'Etat.

Le barème de soutien prévu par l'Etat étant exprimé en €/habitant, Citeo sollicite des communes et intercommunalités à fiscalité propre qui assurent des opérations de nettoyage sur un même périmètre qu'elles se coordonnent afin de :

- désigner celles d'entre elles qui conclura la convention-type avec Citeo, pour la perception du soutien et répondre des engagements réciproques vis-à-vis de Citeo ;
- répartir entre elles leurs actions respectives en matière de nettoyage des déchets abandonnés, ainsi que le soutien financier perçu auprès de Citeo.

Les Parties ont exprimé leur intérêt pour l'accompagnement proposé par Citeo.

Elles ont décidé de formaliser les conditions de leur coordination dans le cadre de la présente convention de groupement (dénommée ci-après la « Convention de groupement »).

Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit :

Articles

Article 1 – Objet de la Convention de groupement

La présente Convention de groupement a pour objet de préciser les conditions de coordination, telle que définie en préambule, des Parties dans le cadre de l'accompagnement proposé par Citeo en matière de lutte contre les déchets abandonnés diffus.

Article 2 – Personnes constitutives du groupement et mode de gestion retenu

Le présent groupement est constitué librement. La signature de la présente convention vaut adhésion par la commune au groupement.

Les communes membres du groupement renoncent de facto à remettre en cause le choix opéré dans le cadre du groupement et ne sont pas autorisés à se désengager individuellement de la Convention LDA.

Article 3 – Désignation et obligations du Responsable du groupement

Le Président du Smidom, à travers ses services, est désigné comme Responsable du groupement et sera l'interlocuteur de Citeo pour mettre en œuvre la Convention LDA.

Le Responsable de groupement est chargé de :

- signer et notifier à ses membres la Convention LDA faisant l'objet de groupement ;
- garantir la bonne exécution de la Convention LDA ;
- recevoir et répartir entre les membres du groupement les soutiens LDA, selon les modalités de l'article 5 de la présente Convention de groupement.

La mission du Responsable du groupement prend fin à la clôture ou résiliation de la présente Convention de groupement.

Article 4 – Obligation des membres du groupement

Chacune des communes, membres du groupement est chargé de :

- désigner un (ou des) référent(s), responsable(s) notamment de la coordination des moyens, compétences et actions, et interlocuteur du Responsable de groupement ;
- établir et mettre en œuvre le Plan de Lutte contre les Déchets Abandonnés (PLDA) avec le Responsable de groupement ;
- Opérer un suivi des dépenses et des opérations au titre de la Convention LDA et assurer le reporting auprès du Responsable du groupement.

Article 5 – Répartition des soutiens aux membres du groupement

Les soutiens financiers obtenus par le Mandataire du groupement sont répartis entre les communes membres de ce dernier comme suit :

SMIDOM	Communes membres du groupement
50% des soutiens financiers obtenus.	50% des soutiens financiers obtenus. Ces soutiens sont répartis aux communes selon les critères suivants : -Nombre d'habitants par commune selon population Insee municipale N-1,

Dès perception du solde annuel des soutiens, le Responsable du groupement s'engage à communiquer et à reverser comme annoncé ci-dessus le montant des soutiens obtenus selon la répartition prévue.

Article 6 – Entrée en vigueur et durée de la Convention de groupement

La Convention de groupement entre en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026. Elle demeure en vigueur jusqu'à date de versement du solde du soutien LDA ou date de résiliation de la Convention LDA signée entre le Responsable du groupement et Citeo.

Article 7 – Modification de la Convention de groupement

La présente Convention de groupement est modifiable par voie d'avenant signé par l'ensemble des membres du groupement.

Toute modification de la présente Convention de groupement devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement seront alors notifiées au Responsable du Groupement. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement aura approuvé les modifications.

Les modifications seront matérialisées par la rédaction et la validation d'avenants.

Dans le cas d'une évolution du périmètre du groupement, le Responsable du groupement en informe Citeo en amont. L'évolution prend effet dans les conditions visées à la Convention LDA liant Citeo et le groupement.

Article 8 – Dissolution du groupement

Le groupement ne peut être dissout qu'à partir de la clôture ou résiliation de la Convention LDA.

Le Responsable du groupement prend en charge les opérations de dissolution du groupement.

Une dissolution de facto peut être notifiée à Citeo par le Responsable de groupement si le nombre de membres devient inférieur à deux.

Le Responsable du groupement est dégagé de tout recours contentieux au titre de la dissolution du groupement. Chaque membre assume seul les dommages et intérêts susceptibles d'être demandés par les tiers qui s'estimeraient lésés par sa démarche.

Article 9 – Règlement des différends – litiges – contentieux

En cas de litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'exécution de la présente Convention de groupement ou dans l'interprétation de ses dispositions, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable.

Si un tel accord ne peut être trouvé, la procédure contentieuse sera portée devant le Tribunal Administratif de Bourg-en-Bresse

Le Maire de Montmerle-sur-Saône,

Le Président,
Paul Ferré





Département
de
L'AIN

Arrondissement
de
**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté - Egalité - Fraternité

Accusé de réception en préfecture
210102638-20260625-DB2026-06-25-07-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUIL. 2026

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Rapporteur : Mme Corinne DUDU, adjointe déléguée aux Associations et au Sport.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Monsieur le Maire explique que les conditions d'accueil des enfants au sein des différentes activités périscolaires, que sont le périscolaire du matin, le temps méridien (y compris restauration scolaire) et le périscolaire du soir, ainsi que les modalités de gestion de ces dernières, dont les modalités de paiement des familles, sont définies dans le cadre du règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaires.

Par délibération n°DB-2023/06/01/06 en date du 1^{er} juin 2023, le conseil municipal a approuvé le règlement de fonctionnement des accueils périscolaires municipaux, de la restauration et du transport scolaire, applicable à compter du 1^{er} septembre 2023.

Considérant la nécessité d'apporter des modifications au règlement intérieur pour optimiser le fonctionnement des accueils périscolaires, il est proposé au conseil municipal de revoir certaines dispositions du règlement de ces services.

Ainsi, la commission « Education, Jeunesse, Culture », réunie le 03 juin 2026, a émis un avis favorable à des modifications, permettant :

- d'améliorer la lisibilité du document,
- de renforcer les procédures d'inscription, de réservation et de gestion des absences,
- d'adapter les modalités de facturation et de recouvrement en cas d'impayés,
- d'intégrer les nouvelles exigences réglementaires, notamment en matière de protection des données (RGPD) et de droit à l'image.

La principale modification consiste en l'ajout, à l'article 7.3 « Impayés », d'une disposition supplémentaire, comme suit : « *La Commune se réserve le droit de suspendre les inscriptions en cours et de refuser toute nouvelle demande en cas de deux mois d'impayés au cours de l'année.* ». Cette disposition sera appliquée en dernier recours, après analyse de la situation et prise de contact avec la famille.

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaires, tel qu'annexé à la présente,
- **PRECISE** qu'il sera mis en application à compter du 1^{er} septembre 2026.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueil de Loisirs Périscolaires

Article 1 — Présentation et missions de la structure

1.1 Objet

L'Accueil de loisirs périscolaires accueille les enfants scolarisés dans les écoles Mick Micheyl maternelle et élémentaire avant et/ou après le temps scolaire, ainsi que durant la pause méridienne. Il propose un cadre éducatif sécurisé favorisant le développement de l'enfant, ses apprentissages informels et sa socialisation.

Ce service de la commune de Montmerle-sur-Saône est facultatif.

La ville de Montmerle-sur-Saône s'engage à accueillir tous les enfants dont les familles le souhaitent, dans la limite des capacités d'accueil disponibles en garantissant le bien-être et la sécurité des enfants.

1.2 Encadrement

L'Accueil de loisirs périscolaires est encadré par du personnel communal : animateurs et ATSEM sous la responsabilité du responsable du service périscolaire.

1.3 Tranches d'âge accueillies

- Enfants scolarisés dans les écoles publiques Mick Micheyl de la classe de petite section au CM2
- Enfants en situation de handicap :

Des adaptations peuvent être mises en place en lien avec les familles et les services compétents.

Si l'accueil de l'enfant exige une prise en charge individuelle et permanente, elle ne pourra se faire que dans le cadre d'une concertation avec l'Education nationale, les services départementaux (CAF) et les partenaires spécifiques au handicap. La limite de cet accueil spécifique sera la capacité à garantir la sécurité de l'enfant, des autres enfants et des personnels. L'accueil de l'enfant se fera avec la vigilance et les adaptations nécessaires pour que l'enfant puisse évoluer au sein du collectif.

1.4 Horaires d'accueil

Période	Jours	Horaires
Accueil du matin	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	A partir de 7h30 jusqu'au début du temps scolaire
Pause méridienne	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Maternelle : 11h55 - 13h35 Élémentaire : 12h00 – 13h50
Accueil du soir	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	De la fin du temps scolaire jusqu'à 18h15

Dans le souci d'épargner aux jeunes enfants des journées trop longues passées en collectivité, la ville de Montmerle-sur-Saône conseille fortement, dans l'intérêt de l'enfant, d'éviter le cumul de tous les temps périscolaires.

En cas de difficulté d'adaptation, la collectivité se donne le droit d'inviter les familles à trouver une solution plus adaptée pour limiter un cumul d'accueil sur une même journée.

La municipalité s'est engagée dans un dispositif d'accueil périscolaire pour tous permettant d'accueillir les enfants quelles que soient leurs particularités. Pour ce faire il est demandé aux familles de signaler les besoins spécifiques de l'enfant lors de l'inscription.

Article 2 — Inscriptions et conditions d'admission

2.1 Dossier d'inscription

Les informations ci-dessous et les documents sont consultables sur le site internet de la commune : <https://www.mairie-montmerle.fr/education/>

Lors d'une première inscription :

L'inscription est **obligatoire** pour chaque enfant. Le dossier doit être complet et remis avant la première fréquentation. Tout dossier incomplet se verra refusé par le service périscolaire.

Il comprend :

- Formulaire d'inscription scolaire/périscolaire
- Mandat de prélèvement – RIB (facturation des services périscolaires)
- Carnet de santé (vaccinations obligatoires avec nom et prénom de l'enfant)
- En cas de divorce ou de séparation : Jugement fixant l'autorité parentale et le foyer de résidence de l'enfant ou une attestation sur l'honneur définissant le mode de garde de l'enfant.
- Attestation CAF – Quotient familial (en l'absence de Quotient familial, fournir l'avis d'impôts sur le revenu)
- Attestation de responsabilité civile ou assurance couvrant les risques liés aux activités extrascolaires

Pour les enfants déjà scolarisés au sein des écoles publiques Mick Micheyl :

Le renouvellement de l'inscription est **obligatoire** chaque année. Aucune inscription périscolaire ne sera possible en cas d'absence de dossier ou de dossier incomplet.

Le dossier comprend :

- Formulaire mise à jour des inscriptions périscolaires
- Attestation CAF – Quotient familial (en l'absence de Quotient familial, fournir l'avis d'impôts sur le revenu)
- Attestation de responsabilité civile ou assurance couvrant les risques liés aux activités extrascolaires

2.2 Mise à jour des informations

Les familles s'engagent à informer le service périscolaire de tout changement de situation (coordonnées, état de santé, garde alternée, etc.) dans les meilleurs délais.

2.3 Réservations

Après validation du dossier par le service périscolaire, un code utilisateur et un mot de passe sont envoyés par courriel aux responsables légaux.

Toutes les réservations doivent être réalisées sur le Portail Famille :

<https://www.mon-portail-famille.fr/acces/commune-montmerle-sur-saone>

Les réservations et annulations sont obligatoires et doivent être réalisées selon les modalités suivantes :

- a. Enfants fréquentant l'accueil périscolaire de **façon régulière**, les réservations doivent être faites pour l'année.
- b. Enfants fréquentant l'accueil périscolaire de **façon ponctuelle**, les réservations sont à effectuer selon les délais suivants :

Au minimum 2 jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant le jour d'accueil (jusqu'à 23h59).

Exemple pour une semaine scolaire classique :

Jour de périscolaire souhaité	Date limite d'inscription
Lundi	Mercredi 23h59 de la semaine précédente
Mardi	Jeudi 23h59 de la semaine précédente
Jeudi	Lundi 23h59
Vendredi	Mardi 23h59

Toute réservation non annulée sur le Portail Famille dans les délais requis sera facturée pour l'ensemble des temps périscolaires. (Accueil du matin, temps méridien, accueil du soir)

En cas d'absence de réservation :

A titre exceptionnel, si l'enfant ne peut être récupéré à la sortie de l'école en fin de matinée ou à la sortie de la classe l'après-midi et qu'il n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire du soir, les parents doivent en informer le service périscolaire, au plus tôt, au numéro de téléphone suivant : 06.75.19.04.40

Dans le cas où les parents n'auraient pas prévenu le service périscolaire, il reste sous la responsabilité de son enseignant, qui se chargera de contacter les parents. Si besoin, l'enfant sera emmené à l'accueil périscolaire et le tarif en vigueur sera facturé. Dans le cas du temps méridien et de restauration, un repas au tarif « non réservé » lui sera servi.

Article 3 — Arrivée, départ et absence des enfants

3.1 Arrivée

Les enfants doivent être déposés dans les locaux dédiés, pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement.

3.2 Départ

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes figurant sur la liste des personnes autorisées. En cas de délégation exceptionnelle, les familles doivent en informer le service périscolaire par écrit. Une pièce d'identité pourra être demandée.

La signature de la fiche de départ sera demandée systématiquement aux personnes venant chercher l'enfant.

Aucune personne mineure n'est autorisée à récupérer un enfant de maternelle.

Aucun enfant ne peut quitter l'accueil de loisirs périscolaires seul.

3.3 Retard

Les retards ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel. En cas de retard, il convient de prévenir le personnel encadrant au numéro suivant : 06.75.19.04.40

En cas de retard non signalé à la fermeture, l'équipe d'animation essaiera de contacter les parents. Passé 30 minutes, si les parents ou les personnes autorisées restent injoignables, les forces de l'ordre pourront être avertis.

3.4 Transport scolaire

Les enfants scolarisés en classes maternelles et élémentaires peuvent bénéficier, sous conditions, à l'accès aux transports scolaires gérés par la Région Auvergne Rhône Alpes (région AURA).

1. Inscriptions, réservations et annulations :

Inscription sur le site internet de la région AURA :

<https://www.laregionvoustransporte.fr/transport-scolaire/transport-scolaire-de-lain/>

2. Horaires :

Le transport scolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Circuit de transport et horaires :

https://www.maisavia.fr/wp-content/uploads/2023/10/47_1214-Lurcy-Montmerle-Ecoles-v1-1.pdf

Les enfants sont déposés le matin à 8h35, rue de Lyon, devant l'arrêt de bus situé sur l'esplanade de la mairie puis pris en charge par un agent communal à leur descente du bus qui les amènera à l'école.

Sous réserve d'inscription périscolaire dédiée, les enfants pourront prendre le bus à 17h05, un agent communal les accompagne jusqu'à l'arrêt de bus rue de Lyon. Aucun accompagnement n'est prévu dans le bus lors des trajets domicile-école et école-domicile.

Article 4 — Vie collective et règles de comportement

4.1 Droits des enfants

- Être accueilli dans un environnement sécurisé, respectueux et bienveillant
- Participer aux activités proposées et exprimer librement ses envies et émotions
- Être écouté et respecté dans son individualité et sa dignité

4.2 Obligations des enfants

- Respecter les adultes encadrants, les autres enfants et le matériel mis à disposition
- Suivre les consignes de sécurité données par l'équipe
- Ne pas se déplacer sans autorisation hors des espaces autorisés

4.3 Comportement de l'enfant et sanctions

Tout comportement pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autrui est strictement interdit : violence physique ou verbale, harcèlement, insultes, non-respect des adultes, dégradation du matériel. En cas de manquement, les services périscolaires pourront adresser un avertissement à l'enfant. Cet avertissement sera porté à l'information de la famille par mail ou papier.

En cas de récidive, de non-amélioration de la situation ou de faute grave mettant en danger la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou des personnels, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des services.

4.4 Objets personnels

Les listes des objets interdits est travaillée en lien avec les équipes enseignantes des écoles Mick Mycheyl et validée dans le règlement intérieur des écoles. Ces listes sont non exhaustives et pourront être complétée en fonction des problématiques rencontrées.

Ecole maternelle :

« Tout objet dangereux, les objets de valeurs, les bijoux fantaisie (collier, bracelet, bague) et les jouets personnels sont interdits. »

Ecole élémentaire :

« *Liste des matériels ou objets interdits :*

- *Tout objet tranchant ou pointu, allumettes, briquets...*
- *Ballons amenés de chez soi.*
- *Les consoles de jeux*
- *L'argent personnel sauf en dehors des ventes autorisées au profit de la coopérative scolaire*
- *Les chewing-gum et bonbons*
- *Tous types de cartes à échanger*
- *Les jouets personnels et bijoux sont tolérés. L'équipe enseignante se réserve le droit de les interdire en cours d'années en fonction des problématiques rencontrées*

La possession du téléphone portable et des montres connectées est formellement interdite. »

D'une manière générale, tout objet électronique et connecté est interdit.

Les objets personnels sont interdits dans la salle de restauration scolaire, les enfants doivent obligatoirement déposer ces objets dans des caisses dédiées. La commune et son personnel ne peuvent être tenus responsables en cas de perte ou de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Une assurance responsabilité civile pour l'enfant est obligatoire. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables de l'enfant. Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Article 5 — Santé, hygiène

5.1 Médicaments et soins

Conformément à la réglementation, aucun médicament ne peut être administré sans protocole médical établi.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Si la santé de l'enfant nécessite un traitement, la famille doit établir un PAI avec l'aide d'un médecin. Un seul PAI peut être rédigé pour l'école et l'accueil de loisirs périscolaires. Ce document accompagné d'une ordonnance à jour et des médicaments est à remettre au service périscolaire avant le premier jour d'accueil de l'enfant. Le PAI est à renouveler chaque année.

En cas de **PAI alimentaire**, une procédure spécifique sera mise en place : du fait des spécificités des allergies ou des intolérances que peuvent présenter les enfants, le prestataire de service ne peut garantir l'absence d'allergènes dans ses repas. C'est pourquoi, les parents devront déposer chaque matin un panier repas au restaurant scolaire. Le panier repas sera facturé au tarif en vigueur.

5.2 Accidents

En cas d'accident, les mesures de premiers secours appropriées seront prises. En fonction de la gravité, les parents pourront être contactés immédiatement. Si l'état de l'enfant le nécessite, les secours seront appelés (SAMU/15 ou 18).

Article 7 — Facturation et modalités de paiement

7.1 Tarification

Les tarifs sont fixés par décision du maire de la commune de Montmerle-sur-Saône. Ils sont fixés en prenant en compte quotient familial (QF CAF). En cas d'absence de transmission du QF, le tarif maximum sera appliqué.

Le barème tarifaire est disponible sur le site internet de la commune :

<https://www.mairie-montmerle.fr/education/>

La facturation est réalisée à la séance quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ des enfants. L'accueil du soir est composé en deux créneaux horaires, tout créneau débuté sera facturé. Les tarifs de l'accueil méridien comprennent les frais de repas, de fonctionnement du restaurant scolaire et de personnel. Ils se composent en deux parties : un tarif de repas et un tarif d'animation méridienne. Pour les enfants bénéficiant d'un P.A.I et apportant leur panier repas, seul un coût d'animation méridienne en fonction du quotient familial est facturé.

- **En cas de maladie :**

Les parents doivent contacter le service périscolaire au 06.75.19.04.40 afin de signaler l'absence impérativement avant 10 heures, le jour même.

- Le premier jour d'absence, le repas sera systématiquement facturé même sur présentation d'un certificat médical.
- A partir du 2^{ème} jour d'absence ne seront pas facturés uniquement sur présentation d'un certificat médical.

- **Sorties scolaires :**

Le pique-nique ne sera pas pris en charge par le restaurant scolaire. Il sera fourni par les parents.

- **Absences des enseignants :**

En cas d'absence d'enseignant ou de grève, les repas ne sont pas facturés concernant l'enfant qui ne vient pas manger, quelle que soit la raison de l'absence de l'enseignant.

7.2 Facturation

Les factures sont mensuelles et consultables sur le Portail Famille au début du mois suivant. Elles reprennent l'ensemble des éléments de prestations consommées durant la période de référence. La date d'échéance du règlement est également indiquée (environ le 15 du mois suivant le mois de consommation).

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée en mairie dans les deux semaines qui suivent la réception de la facture. Après cette date, aucune réclamation ne pourra être reçue.

7.2 Paiement

Différents modes de paiement sont possibles :

- Le prélèvement automatique : les demandes sont à faire auprès du service périscolaire. Le prélèvement s'opère vers le 13 du mois suivant le mois de consommation et doit faire l'objet de la signature préalable d'un contrat avec la commune et de la remise d'un R.I.B,

- Le paiement sécurisé par carte bancaire en ligne sur la plate-forme Espace Famille du Portail Famille,
- Le paiement par chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie périscolaire accompagné du coupon en bas de la facture.

7.3 Impayés

En cas de non-paiement dans les délais prévus et après rappel par le service périscolaire (courriel, téléphone, courrier) la famille sera mise en demeure de procéder au règlement et fera l'objet d'un recouvrement forcé auprès du Trésor Public, pouvant aller jusqu'à la saisie sur salaire ou sur prestations familiales.

En cas de difficulté financière, les familles sont invitées à contacter le service périscolaire afin d'étudier les solutions à mettre en œuvre.

La commune se réserve le droit de suspendre les inscriptions en cours et de refuser toute nouvelle demande en cas de deux mois d'impayés au cours de l'année.

Article 8 — Droit à l'image et protection des données

8.1 Droit à l'image

Toute utilisation de photographies ou vidéos suppose l'accord écrit préalable des parents, recueilli lors de l'inscription (case à cocher sur la fiche d'inscription ou sur la fiche de mise à jour d'inscription).

8.2 Protection des données (RGPD)

Les données personnelles sont traitées conformément au RGPD (UE 2016/679). Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données.

Article 9 — Modification du règlement et litiges

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par l'organisateur. Les familles seront informées de toute modification dans un délai raisonnable.

Ce présent règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du

Fait à Montmerle-sur-Saône, le

Le Maire,
Didier RUTSCHI



CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUIL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de
**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale**
en date du 19 juin 2026, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**Rapporteur : M. Olivier CHATELAIN, adjoint délégué au Commerce, au
Tourisme et à l'Évènementiel.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Afin d'assurer la bonne organisation de la 419^{ème} Foire de septembre de Montmerle-sur-Saône, les 4 et 5 septembre prochains, le recours à des vacataires intervenant ponctuellement pour répondre aux besoins de la collectivité est nécessaire.

Conformément à la jurisprudence, la vacation est caractérisée par trois conditions cumulatives :

- le recrutement pour exécuter un acte déterminé ;
- le recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel de la collectivité ;
- la rémunération attachée à l'acte.

Ces conditions étant remplies, il conviendra de recruter dans ce cadre des agents chargés d'assurer des tâches de surveillance (respect des mesures provisoires liées à l'organisation de la Foire en matière de circulation et de stationnement, accès aux jeux gonflables...), de placement des forains et de balayage des rues.

Il est proposé à l'assemblée de procéder au recrutement de 10 agents pour une durée exclusivement limitée aux 4 et 5 septembre 2026. Chaque vacation serait rémunérée au taux horaire de rémunération basé sur le SMIC horaire en vigueur à cette date.

Il est précisé que cet effectif est le maximum auquel la collectivité pourrait avoir recours et qu'il sera ajusté en fonction des besoins identifiés au fil de la préparation.

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

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à recruter 10 vacataires, effectif maximum, pour la durée de la 419^{ème} Foire de Montmerle-sur-Saône des 04 et 05 septembre 2026,
- **FIXE** la rémunération de chaque vacation au taux horaire du SMIC en vigueur lors de l'évènement,
- **DIT** que les crédits correspondants sont prévus au budget,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les documents et actes afférents à cette décision.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RÜTSCHI**





CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUL. 2026

Département
de
L'AIN

Arrondissement
de
**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale
en date du 19 juin 2026**, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Rapporteur : M. Denis SAUJOT, Conseiller municipal, 6^{ème} Vice-Président de la CCVSC.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Monsieur le Maire présente au conseil municipal le rapport d'activité 2025 de la Communauté de Communes Val de Saône Centre (CCVSC).

Après avoir OUI le rapport, le conseil municipal :

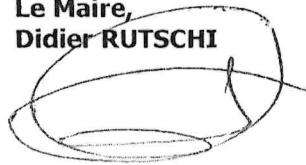
- **PREND ACTE** du rapport présenté.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**





Département
de
L'AIN

Arrondissement
de
**BOURG EN
BRESSE**

Canton de
Châtillon /
Chalaronne

Commune
de
**MONTMERLE
S/SAONE**

Nombre de Conseillers :

Légal : 27
En exercice : 27
Présents : 21
Votants : 27

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté - Egalité - Fraternité

Accusé de réception en préfecture
10102638-20260625-DB2026-06-25-10-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION

Date d'affichage :

03 JUL. 2026

Séance du 25 juin 2026,

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin,
Le Conseil Municipal de la Commune de MONTMERLE-
SUR- SAÔNE s'est réuni, au nombre prescrit par la Loi dans
la salle du Conseil Municipal, **après convocation légale
en date du 19 juin 2026**, sous la présidence de
Monsieur Didier RUTSCHI, Maire.

Etaient présents :

M. Didier RUTSCHI, Mme Corinne DUDU, M. Pierre
VOUILLON, Mme Nelly DUVERNAY, M. Olivier CHATELAIN,
M. Stéphane PLAZANET, M. Georges RANDON, Mme
Maryse L'HÉRITIER, M. Yves PLASSE, M. Patrice GUIGUE,
Mme Corinne ARNAUD, M. Denis SAUJOT, Mme Caroline
CREMILLIEU, M. Georges TIRASBOSCHI, Mme Anne-
Florence GARCIA, Mme Véronique MATEO, Mme Marianne
CHABERT, Mme Christelle AUBAGUE, M. Philippe
BONAVITACOLA, M. Romain LACHAZE, Mme Betty
POULIER.

Ont donné un Pouvoir :

M. Didier BOLE-BESANCON a donné pouvoir à Mme
Corinne DUDU,
Mme Virginie ASPLET a donné pouvoir à Mme Nelly
DUVERNAY,
Mme Émile NAUDIN a donné pouvoir à M. Olivier
CHATELAIN,
M. Arnaud PERRIN-MITON a donné pouvoir à M. Didier
RUTSCHI,
M. Pierre LIAGRE a donné pouvoir à M. Yves PLASSE,
Mme Christelle MARET a donné pouvoir à Mme Véronique
MATEO.

Absents / Excusés :

Sans objet.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice. Il a été, conformément aux
dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé à la
nomination d'une secrétaire de séance, Mme Corinne DUDU, ayant obtenu la majorité des
suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**N°DB-2026/06/25/10 – INFORMATIONS SUR LES DECISIONS PRISES
PAR DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Accusé de réception en préfecture
N° 2026-06-25-10-DE
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

Rapporteur : M. le Maire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Par délibération n°DB-2026/05/07/01 du 07 mai 2026, le conseil municipal a délégué certaines de ses attributions au maire, ainsi qu'il est prévu à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Conformément à l'article L.2122-23 de ce même code, Monsieur le Maire rend compte au conseil municipal des décisions qu'il a prises par délégation.

➤ **ACCEPTATION D'UNE INDEMNITE DE SINISTRE**

▪ Décision n°D-2026.06.01 du 18 juin 2026 : Acceptation d'un règlement de 587,56 € au titre de l'indemnisation du sinistre survenu le 30 mars 2026 (vitre cassée sur un véhicule des services techniques).

➤ **LOUAGE DE CHOSES**

▪ Décision n°D-2026.06.02 du 18 juin 2026 : Mise à disposition gratuite de locaux du bâtiment d'accueil du site des Mûriers, sis 322 rue de Lyon, du 1^{er} juin 2026 au 31 mai 2027, renouvelable par tacite reconduction, au bénéfice du Comité des Fêtes.

▪ Décision n°D-2026.06.03 du 18 juin 2026 : Mise à disposition gratuite de locaux au sein de la maison Guillon, sis Quai Nord, du 1^{er} juin 2026 au 31 mai 2027, renouvelable par tacite reconduction, au bénéfice de la Pétanque Montmerloise.

➤ **CRÉATION DE CLASSE**

▪ Décision n°D-2026.06.04 du 18 juin 2026 : création d'une 5^{ème} classe au sein de l'école maternelle Mick Michéyl, à titre provisoire pour l'année scolaire 2026-2027, faisant suite à la notification de l'Inspecteur d'académie, Directeur des services départementaux de l'Education nationale de l'Ain, en date du 08 avril 2026, attribuant un emploi supplémentaire à cet établissement.

➤ **ACCEPTATION DE DON**

▪ Décision n°D-2026-06-05 du 18 juin 2026 : Acceptation d'un don, par la pharmacie de Montmerle-sur-Saône – 14 place de l'Église – 01090 MONTMERLE-SUR-SAÔNE, de 30 euros, dans le cadre de l'organisation de la 419^{ème} Foire de septembre, le don n'étant grevé ni de conditions ni de charges.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de la dernière des formalités la rendant exécutoire.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois et an susdits ; ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie conforme au registre,

**Le Maire,
Didier RUTSCHI**

