

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DINGY-SAINT-CLAIR

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Maillys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

PROJET DE DEPLOIEMENT DU RESEAU MOBILE EN ZONE BLANCHE DES CURTILS HAUT - N°53/2026

Rapporteur : M. Bruno DUMEIGNIL

Un dispositif dénommé « New Deal Mobile » a été mis en place par l'ANCT (Agence Nationale de la Cohésion des Territoires) en 2025 afin d'améliorer la couverture mobilité des zones dépourvues de couverture mobile ou mal couvertes.

L'accord national prévoyait notamment l'installation de 5 000 pylônes d'ici fin 2027 pour éradiquer les quelques 5000 zones blanches répertoriées à l'échelle du territoire français.

Une zone de ce type ayant été répertoriée au niveau du hameau des Curtils Haut (cf arrêté publié au Journal Officiel du 24 décembre 2024), c'est la société FREE MOBILE qui a été désignée afin d'améliorer la couverture mobile du secteur.

Après avoir analysé et écarté pour des raisons techniques plusieurs sites potentiels, l'hypothèse d'implantation de l'antenne relais proposée par le bureau d'étude de l'opérateur (en application du meilleur rapport efficacité technique / préjudice de localisation) a été présentée lors d'une réunion publique à l'ensemble des habitants du hameau conviés individuellement le 03 juin dernier.

Cette réunion a réuni une quarantaine d'administrés, en présence d'un représentant de la Préfecture et de l'opérateur. Elle a permis à l'opérateur d'exposer les raisons du projet, d'en expliquer les caractéristiques et de répondre aux questions posées.



Dans un second temps, souhaitant appliquer un principe de participation citoyenne, le Conseil municipal a consulté les habitants du hameau par le biais d'un questionnaire (nominatif) distribué dans les boîtes à lettres.

Le dossier technique a été tenu à disposition en mairie et sur le site internet de la commune tout au long de la consultation, soit du 11 au 30 juin.

Le résultat de la consultation fait apparaître **que les habitants du hameau sont majoritairement défavorables au projet, confortant ainsi l'avis du conseil municipal sur le projet.**

Au vu des résultats de cette consultation citoyenne, le Conseil Municipal, par vote à main levée avec 14 voix POUR :

- **DECIDE** d'informer l'opérateur FREE MOBILE, en charge de l'amélioration de la couverture mobile sur le secteur, qu'il ne va pas être donné de suite favorable au dossier d'urbanisme correspondant au projet, dans l'hypothèse où celui-ci serait déposé.
- **DECIDE** d'informer la Préfecture de la Haute-Savoie qu'aucune solution technique n'a été jugée satisfaisante afin de résoudre le problème de zone blanche des Curtils, et que par conséquent, la commune décide de ne pas donner suite au projet d'amélioration de la couverture mobile dont il est ici question.

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE DINGY-SAINT-CLAIR**

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Maillys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

REGLEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL – N°54/2026

Rapporteur : Mme Delphine PARENT

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2121-8 relatif à l'adoption d'un règlement intérieur dans les communes de 1 000 habitants et plus ;

VU l'installation du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 ;

CONSIDÉRANT que la commune de Dingy-St Clair, qui compte 1466 habitants au 01.01.2026 (population municipale), est tenue d'adopter un règlement intérieur dans un délai de six mois suivant son installation ;

CONSIDÉRANT la nécessité de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil municipal, notamment en ce qui concerne l'organisation des séances, la tenue des débats, les droits des conseillers municipaux,

CONSIDÉRANT le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

Sur exposé de Mme Delphine PARENT,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, par vote à main levée avec 14 voix POUR :

- APPROUVE le règlement intérieur du Conseil municipal de la commune tel qu'annexé à la présente délibération.
- PRÉCISE que ce règlement intérieur entrera en vigueur à compter de son adoption et s'appliquera pour toute la durée du mandat municipal en cours.
- AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026



COMMUNE DE DINGY-SAINT CLAIR REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération n° 54/2026 du 08.07.2026

CHAPITRE I : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES (GENERALES)

1) Réunions du Conseil Municipal

Article 1er : Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Article L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent. Article L. 2541-2 du CGCT

Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil par voie dématérialisée trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public, par affichage et par voie électronique sur le site internet de la Commune.

Article 4 : Questions orales

Lors de chaque séance du Conseil Municipal, les conseillers municipaux peuvent également poser des questions orales autres que sur les sujets des délibérations présentées auxquelles le Maire, l'adjoint ou le conseiller délégué compétent répond directement. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général communal.

Les questions orales annoncées en séance pourront être traitées à la fin de chaque séance ou lors d'une séance ultérieure selon la complexité du sujet. En effet, si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées ou de les traiter dans le cadre de la prochaine séance du Conseil Municipal.

La durée consacrée à cette partie pourra être limitée.

Article 5 : Réunions préparatoires

Avant ou après chaque Conseil Municipal, une réunion préparatoire peut être organisée sur simple demande du Maire.

Ces réunions sont composées des membres du Conseil Municipal sans obligation de quorum.

Les réunions préparatoires ont pour objet d'échanger. Les sujets sont à la discrétion du Maire. Les membres du conseil municipal peuvent proposer des sujets au Maire.

Les échanges sont à huit-clos. En dehors des membres du Conseil Municipal, seules les personnes expressément conviées par le Maire peuvent assister aux échanges.

Les échanges ne donnent pas forcément lieu à compte-rendu ni à communication.

Ses participants sont tenus à la confidentialité des échanges et les documents partagés à cette occasion ne sont pas divulgués.

ARTICLE 6 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

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

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

ARTICLE 7 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

ARTICLE 8 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

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

ARTICLE 9 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques sauf en cas d'événements particuliers.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle.

Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites, ainsi que toute forme de communication avec les membres du Conseil.

ARTICLE 10 : Réunion à huis clos

A la demande du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

ARTICLE 11 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée.

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

ARTICLE 12 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification au maire qui accède ou non à la demande. Le conseil donne son accord, à la majorité absolue, sur ce type de propositions.

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

ARTICLE 13 : Débats ordinaires

Le maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants, et la durée des interventions, en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

ARTICLE 14 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances.

ARTICLE 15 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

ARTICLE 16 : Procès-verbal

Le secrétaire de séance est proposé par le maire et accepté par la majorité absolue du conseil en début de séance.

Le procès-verbal reprend les termes de la note de synthèse de présentation de chaque point ainsi que la teneur des débats sous forme synthétique. Le maire et le secrétaire de séance s'assurent que les débats ont été équitablement retranscrits dans les grandes lignes, le degré de détails étant laissé à l'appréciation du maire.

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs. Le procès-verbal est mis en ligne sur le site internet de la Commune après son approbation (lors de la séance suivante.)

ARTICLE 17 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués permanents au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement permanent de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Le maire peut autoriser ponctuellement le remplacement d'un délégué par un autre lorsque celui-ci est autorisé par les instances (en général sans voix délibératoire).

CHAPITRE II : Commissions et groupes de travail

Les commissions et les groupes de travail sont détaillés dans l'annexe 1 tableau organisation.

ARTICLE 1 : Fonctionnement des commissions municipales

Le Conseil Municipal désigne les conseillers siégeant dans chaque commission.

Les commissions peuvent convier et entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil Municipal sur invitation (maire ou du vice-président, adjoint ou conseiller délégué). Chaque conseiller a la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, sans voix délibérative aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir fait la demande auprès du responsable.

La commission se réunit sur convocation. Il est tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée, dans les mêmes conditions que celles mentionnées à l'Article 2 du présent règlement, trois jours ouvrés avant la tenue de la réunion.

Une note de synthèse peut être transmise préalablement aux membres de la commission, sans être obligatoire. L'ensemble des éléments partagés et des documents sont non-divulgables sauf en cas d'autorisation du maire ou de la municipalité.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Tout rapport soumis au Conseil Municipal peut être préalablement examiné par une commission compétente.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents dans les conditions de l'article L 2541-8 du CGCT.

ARTICLE 2 : Les groupes de travail

Des groupes de travail peuvent être constitués sur des sujets relativement récurrents ou nécessaires à la gestion de dossiers issus de l'actualité de la commune. La proposition de participation à un groupe de travail sera faite soit par message électronique à chaque membre du conseil municipal, soit à l'occasion d'une réunion de Conseil Municipal.

Les groupes de travail n'ont pas de pouvoir de décision, ils examinent les affaires et émettent des avis ou propositions qui seront soumises à l'approbation du Maire ou du Conseil Municipal. Ils peuvent convier

des personnes qualifiées extérieures au Conseil Municipal. Les réunions de groupes de travail ne sont pas publiques.

Les groupes de travail statuent à la majorité des membres présents dans les conditions de l'article L 2541-8 du CGCT.

2) Conditions d'application du règlement

ARTICLE 1 : Modification du règlement

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

ARTICLE 2 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation.

CHAPITRE II - DISPOSITIONS INTERNES (SPECIFIQUES)

ARTICLE 1 : Partage d'informations :

Les informations doivent être relayées en interne de façon régulière et homogène. Pour ce faire, ont été mises en place des trames de compte-rendu qui devront être complétées par les concernés et envoyées à chaque membre du conseil municipal (et agent(s) concerné(s)) via le drive dans les meilleurs délais, et notamment dans le cadre, savoir :

- des municipalités,
- des conseils privés,
- des commissions,
- et des groupes de travail.

Une trame de relevé de décision est jointe à ce présent règlement en annexe n°2. Elle permettra d'établir un compte rendu qui sera envoyé aux personnes présentes à la réunion ainsi qu'à l'agent référent.

De même il sera déposé sur le DRIVE afin que chaque élu puisse aller le consulter.

Dans la trame du compte rendu de la réunion hebdomadaire de la municipalité, un listing des réunions des commissions et des groupes de travail sera établi.

ARTICLE 2 : sollicitation d'un élu

Chaque élu est à l'écoute des habitants et agents pour toute remarque et/ou sollicitation.

L'élu sollicité a la responsabilité d'en aviser le conseil municipal ou à défaut les élus et/ou agents concernés par la thématique, oralement et/ou via un tableau de centralisation des sollicitations. Il sera déposé sur le drive.

A noter qu'en cas de situation d'urgence, impliquant donc une prise de position immédiate, l'élu agira directement, en responsabilité de sa délégation éventuelle.

ARTICLE 3 : confidentialité

Les élus communaux, de par leur mission de service public, sont soumis au secret de fonction et au secret professionnel de manière identique aux agents communaux.

Il convient de distinguer le **secret de fonction** du **secret professionnel** stricto sensu. Si le second protège principalement la confidentialité des informations relatives à la vie privée des personnes, le premier vise à préserver l'intégrité du processus décisionnel public et la confiance dans les institutions.

Le champ d'application du secret de fonction couvre un spectre large d'informations confidentielles :

- Les délibérations à huis clos des assemblées délibérantes locales
- Les données personnelles des administrés
- Les informations relatives aux marchés publics avant leur publication
- Les stratégies contentieuses de la collectivité
- Les documents préparatoires à une décision administrative...

Si le principe du secret de fonction s'impose avec rigueur aux élus locaux, le **droit français** reconnaît néanmoins certaines exceptions et circonstances atténuantes qui peuvent légitimer une divulgation d'informations normalement protégées. Ces exceptions, strictement encadrées, visent à préserver d'autres valeurs juridiques considérées comme prépondérantes dans certaines situations.

Le **devoir d'alerte** constitue l'une des principales justifications à la levée du secret. L'article 40 alinéa 2 du **Code de procédure pénale** impose à « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit » l'obligation d'en informer « sans délai le procureur de la République ». Cette disposition s'applique aux élus locaux et peut justifier la révélation d'informations confidentielles lorsqu'elles concernent des faits délictueux ou criminels. Le **statut de lanceur d'alerte**, défini par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (dite « **loi Sapin II** ») et renforcé par la loi du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, peut également constituer un fait justificatif. Un élu local qui révélerait des informations confidentielles pour signaler des menaces ou préjudices graves pour l'intérêt général pourrait bénéficier de cette protection statutaire, sous réserve de respecter la procédure graduée de signalement prévue par les textes.

L'**état de nécessité**, prévu à l'article 122-7 du Code pénal, peut exonérer l'élu de sa responsabilité pénale lorsque la divulgation était nécessaire pour faire face à un danger actuel ou imminent menaçant des personnes ou des biens. La jurisprudence a toutefois établi que cette exception s'apprécie de manière restrictive, exigeant une proportionnalité entre la gravité du danger et l'atteinte portée au secret (Cass. crim., 25 juin 2002, n° 01-88.255).

Le développement des **technologies numériques** et la multiplication des canaux de diffusion de l'information transforment radicalement les conditions d'exercice du secret de fonction. La facilité avec laquelle des données peuvent être copiées, transmises et partagées à grande échelle modifie la nature même des risques associés aux violations. Un élu peut désormais, en quelques clics, diffuser des informations confidentielles à des milliers de destinataires, rendant toute mesure corrective ultérieure pratiquement inopérante.

ARTICLE 4 : Collaboration avec les agents

Les relations bienveillantes, saines et respectueuses entre élus et agents sont essentielles pour rendre un service public de qualité, au profit des habitants. Il est important de poser le cadre d'intervention et de préciser le rôle de chacun pour garantir la qualité des relations humaines et limiter les risques psychosociaux.

Afin d'assurer la bonne conduite des projets municipaux, **chaque action portée par un élu doit être suivie en lien avec un agent référent désigné**. L'agent compétent est consulté préalablement à toute

décision ou action opérationnelle, afin de permettre l'anticipation des besoins, la coordination des services et la conformité administrative des projets.

Les élus veillent à :

- Associer systématiquement l'agent référent aux étapes clés du projet,
- Transmettre les informations nécessaires dans des délais raisonnables,
- Respecter les missions, les contraintes et l'organisation du service,
- Contribuer à une collaboration constructive et professionnelle.
- Accompagner les agents dans leurs missions auprès des habitants tout en veillant à rester objectifs dans l'analyse des faits.

ARTICLE 5 : lien avec les habitants - Implication citoyenne

Les élus du conseil municipal ont à cœur d'être en contact avec les habitants et de leur donner la possibilité de s'exprimer, donner leurs avis, s'impliquer dans des projets de la commune.

Pour construire une démocratie active et un projet territorial cohérent et répondant aux attentes des citoyens, cette écoute et prise en compte de l'avis des habitants sont primordiaux.

Pour y contribuer, le conseil municipal propose de pérenniser les actions en place telles que :

- la diffusion d'infos via les outils de communication de la mairie,
- le budget citoyen, permettant aux habitants de se réapproprier le territoire.

Et différentes actions seront engagées, telles que :

- la mise en place d'un conseil municipal des jeunes,
- 1 réunion publique par an,
- L'implication de citoyens dans les projets de la mairie pour apporter une expertise supplémentaire.

ARTICLE 6 : Usage de l'IA

cf annexe n°3 charte de l'IA

L'émergence de l'IA est une opportunité pour les services publics et notamment les collectivités territoriales et leurs groupements. La commune de Dingy-St clair souhaite s'engager à intégrer l'intelligence artificielle (IA) au sein de ses services de manière éthique, transparente, durable et responsable d'une part et d'autre part à encadrer cet usage. Cette charte a pour objectif de définir les principes fondamentaux de l'utilisation de l'IA tout en garantissant le respect des droits des usagers et des agents communaux.

L'IA est aujourd'hui développée notamment avec l'émergence de différents outils tels que ChatGPT, Mistral, Copilot, Perplexity ou encore Dicte, elle est capable de créer des images, du texte ou encore des podcasts.

Son apprentissage continue fait évoluer les pratiques au sein des différents services et présente plusieurs risques et limites dont il faut en avoir connaissance. Quand bien même certaines tâches répétitives pourront à l'avenir être facilitées, il convient de garder une certaine critique et une certaine distance afin d'y avoir recours de manière responsable et sécurisée en tant qu'élus ou agents d'une collectivité territoriale.

ARTICLE 7 : Lien avec les associations

Le conseil municipal reconnaît le rôle essentiel des associations dans l'animation de la vie locale, le développement du lien social et la participation citoyenne. Elle s'engage à entretenir avec elles des relations fondées sur le respect mutuel, le dialogue et la coopération.

- **Relations de partenariat**

La municipalité veille à développer des relations saines, constructives et durables avec l'ensemble des associations du territoire. Elle soutient leurs initiatives lorsqu'elles contribuent à l'intérêt général et à la dynamique communale.

- **Participation à la vie associative**

Les élus municipaux s'attachent à participer, dans la mesure de leurs disponibilités, aux événements organisés par les associations ainsi qu'à leurs assemblées générales, afin de témoigner de l'intérêt porté à leur action et de maintenir un dialogue régulier.

- **Soutien communal**

La commune peut apporter aux associations un soutien adapté à leurs besoins et à ses moyens, notamment sous forme :

- * d'aides financières ;
- * de mise à disposition de matériel ou de locaux ;
- * d'accompagnement humain et administratif ;
- * d'actions de communication visant à valoriser leurs activités.

- **Rencontres régulières**

Afin de favoriser les échanges et la coordination des actions, des rencontres entre les représentants des associations et la municipalité sont organisées plusieurs fois par an.

- **Contribution à la consultation citoyenne**

En raison de leur connaissance du terrain et de leur proximité avec les habitants, les associations constituent des partenaires privilégiés dans les démarches de consultation et de participation citoyenne. Elles peuvent être associées aux réflexions et projets municipaux lorsqu'une concertation avec la population est recherchée.

ARTICLE 8 : Evènements

Le conseil municipal assure une présence institutionnelle lors de certains événements marquants de la vie des habitants. Pour les mariages, la loi impose la présence d'au moins un élu. Le conseil municipal a choisi, pour les mariages, d'être représenté par deux personnes : un élu supplémentaire ou un agent d'état civil, afin de rendre le moment plus chaleureux et personnalisé, notamment lorsque les mariés connaissent les élus ou les agents.

Selon les situations, le conseil municipal peut également manifester son soutien ou sa solidarité par un geste symbolique :

- fleurs ou message de condoléances en cas de décès,
- petite attention lors d'un mariage,
- reconnaissance particulière pour un anniversaire exceptionnel ou un événement marquant pour la commune.

Ces gestes sont appréciés au cas par cas, dans un esprit de proximité et de respect envers les habitants.

ANNEXE 1 : tableau organisationnel : 4 pôles

Gouvernance								
	BRUNO DUMEIGNIL - DELPHINE PARENT							
Sous-domaines	RH-Animation des équipes	Finances-marchés-fiscalité	Entreprises-commerce-agriculture	POLICE DU MAIRE	SERVICES DELEGUES	CIMETIERE	Animations cérémonies (hors CCAS)	communication
Attributions	management, création de postes, recrutements	examen budgets, PPI, suivi, emprunts, marchés (hors CAO)	relations, projets	signalements, règlementation, contentieux	eau, assai coll, assai autonome	Gestion concessions et trx	Vœux, 8 mai, 14 juillet, 11 nov, repas fin année...	bulletin, réseaux sociaux
COMMISSION		BD-DP-BP-BF-SG-MC (1) - (2)						
GROUPE DE TRAVAIL			BD-PG-BF-DP-SG-AC	BD-SG-BF-DP-PG	BD-PG-SG-DP-BF	BD-PG-SG-DP-BF-MSA-MC-BP-PL	BD-MC-MSA	BD-MSA
PERIODICITE REUNIONS -ELU REFERENT	Selon besoin	Mini 4/an				MC		

Développement						
	BRUNO DUMEIGNIL - PHILIPPE GAULTIER					
Sous-domaines	Batiments, dossiers projets	Réseaux	urbanisme Instruction	urbanisme Planification	forêt, alpages	grands projets
Attributions	Entretien batiments, numérique, travaux, projets	Réseaux secs et humides (dont EP), voirie, signalisation routière	instruction dossiers urba	PLU - doc urba	gestion, affouage, trx	
COMMISSION	BD-PG-DP-PL-AC-TT-LMC		BD-PG-PL-LMC-JC-MC			
GROUPE DE TRAVAIL					BD-DP-AC-TT-PL	BD-AC-PL
PERIODICITE REUNIONS -ELU REFERENT	1/MOIS MINI		1/semaine	1/mois		

Générations									
	BRUNO DUMEIGNIL - BORIS FOURNIER - SOPHIE GRESILLON					BRUNO DUMEIGNIL - SOPHIE GRESILLON -CCAS			
Sous-domaines	Associations, culture, sport	Scolaire	Jeunesse et petite enfance	CMJ	Implication citoyenne	Aide sociale - attrib logts sociaux	Ainés	Animations	Anim logts intergéné
Attributions	bibliothèque, associations, gestion des salles,	relations écoles, restauration scolaire	Crèche, périscolaire,	CMJ		instruction dossiers	Animations	cinéma, subv associations	
COMMISSION		BD-BF-SG-MSA-DP-BP (3)				B-SG-BF-MSA-JC-BP-ARB-MC-7 délégués extérieurs			
GROUPE DE TRAVAIL	BD-SG-BF-LMC-MC	BD-BF-SG	BD-BF	BD-DP - (3)	BD-BF-AB-JC	BD-SG-MSA-BF-JC-BP-ARB-MC	BD-SG-MSA-BF-JC-BP-ARB-MC	BD-SG-MSA-BF-JC-BP-ARB-MC	BD-SG-LMC (2)
PERIODICITE REUNIONS -ELU REFERENT		3 x 2 conseils d'écoles				1/trimestre obligatoire			

Avenir				
	BRUNO DUMEIGNIL - BORIS FOURNIER			
Sous-domaines	Mobilité	Transition écologique	souveraineté alimentaire	Energie
Attributions	mobilité interne, externe	Environnement	maraichage	énergies renouvelables
COMMISSION				
GROUPE DE TRAVAIL	BD-BF-PL-BP-AB	BD-BD	BD-BP-AC	BD-BP-AB-PL-TT
PERIODICITE REUNIONS -ELU REFERENT				

ELUS

BD	Bruno DUMEIGNIL	Maire
PG	Philippe GAULTIER	1er adjoint
SG	Sophie GRESILLON	2e adjoint
BF	Boris FOURNIER	3e adjoint
DP	Delphine PARENT	4e adjoint
MC	Myriam CADOUX	Conseillère déléguée
BP	Bruno PUECH	Conseiller délégué
MSA	Maillys Saint-Agne	Conseillère déléguée
PL	Pascal LESAGE	Conseiller délégué
ARB	Anne ROCHE-BOUVIER	Conseillère
AC	Adrien CATIVO	Conseiller
AB	Amélie BOISSONNET	Conseillère
JC	Julien COHENDET	Conseiller
LMC	Laurence MARIN-CUDRAZ	Conseillère
TT	Thierry TESSIER	Conseiller

Mcat	Mathéo CATIVO	suppléant
LD	Lauryne DUCRET	suppléante

(1) : membre extérieur convié : Mathéo cativo

(2) : membre extérieur convié : Lauryne DUCRET

(3) : membres informés : Amélie Boissonnet - Julien COHENDET

ANNEXE 2 : trame Relevé de décisions

Commune de Dingy-St-Clair

REUNION commission / groupe de travail
Date :

Présents :

RELEVÉ DES DECISIONS – Diffusion : le

SUJET	ECHANGES	ACTEUR / DELAI

Dossier de sauvegarde : K/

ANNEXE 3 : charte de l'intelligence artificielle



**Charte d'intégration de l'IA
COMMUNE DE DINGY-SAINT CLAIR
ET COMMUNAUTE DE COMMUNES DES VALLEES DE THONES**

Réalisée partiellement avec l'intelligence artificielle (NotebookLM).

Table des matières

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 : GOUVERNANCE ET PRINCIPES FONDAMENTAUX	3
ARTICLE 2 : RISQUES ET VIGILANCE	3
ARTICLE 3 : SECURITE ET PROTECTION DES DONNEES	4
ARTICLE 4 : L'HUMAIN AVANT TOUT	4
ARTICLE 5 : RECRUTEMENT ET RESSOURCES HUMAINES	5
ARTICLE 6 : TRANSPARENCE ET TRACABILITE	5
ARTICLE 7 : SOBRIETE NUMERIQUE ET RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE	5
ARTICLE 8 : DOMAINES D'APPLICATION ET LIMITES D'USAGE	5
ARTICLE 9 : FORMATION, ACCOMPAGNEMENT ET MAUVAIS USAGE	6
ARTICLE 10 : RESPONSABILITE	6
ARTICLE 11 : LE GROUPE IA	6
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	7

L'Intelligence Artificielle (IA) :

L'intelligence artificielle est un algorithme capable de réaliser des tâches bien définies. Elle permet de « *reproduire des comportements liés aux humains, tels que le raisonnement, la planification et la créativité* ».

Prompt :

Question donnée à une IA afin d'obtenir une réponse ou un résultat précis.

L'émergence de l'IA est une opportunité pour les services publics et notamment les collectivités territoriales et leurs groupements. La CCVT et ses communes membres s'engagent à intégrer l'intelligence artificielle (IA) au sein de leurs services de manière éthique, transparente, durable et responsable d'une part et d'autre part à encadrer cet usage. Cette Charte a pour objectif de définir les principes fondamentaux de l'utilisation de l'IA tout en garantissant le respect des droits des usagers et des agents du territoire.

L'IA est aujourd'hui développée notamment avec l'émergence de différents outils tels que ChatGPT, Mistral, Copilot, Perplexity ou encore DICTE et est capable de créer des images, du texte ou encore des podcasts. Son apprentissage continu fait évoluer les pratiques au sein des différents services et présente plusieurs risques et limites dont il faut en avoir connaissance. Quand bien même certaines tâches répétitives pourront à l'avenir être facilitées, il convient de garder une certaine critique et une certaine distance afin d'y avoir recours de manière responsable et sécurisée en tant qu'élus ou agents d'une collectivité territoriale.

C'est pourquoi, cette charte s'adresse aux élus et aux agents publics des Vallées de Thônes.

Dans cette démarche, la CCVT et ses communes membres pourront entreprendre des partenariats autour de projets communs numériques.

ARTICLE 1 : GOUVERNANCE ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

Un groupe de suivi intercommunal – appelé Groupe IA - est formé pour faire vivre cette charte, analyser les bonnes pratiques, identifier les menaces et repérer les bons outils.

Principe 1 de la gouvernance : l'IA doit servir de complément à l'expertise humaine, et non de substitut. Elle peut renforcer les missions de service public, améliorer l'efficacité et le partage de connaissances, soutenir l'innovation.

Principe 2 : les utilisateurs individuels doivent être capables de justifier leurs décisions et avoir un comportement de vigilance au regard des résultats obtenus.

Principe 3 : conformément aux meilleures pratiques, les agents sont encouragés à évaluer le niveau de risque potentiel des cas d'usage de l'IA, en particulier lorsque les résultats peuvent avoir un impact sur les usagers, influencer la prise de décision ou impliquer des sujets sensibles. En cas de doute ou de difficultés, ils doivent en informer les représentants du Groupe IA dans leurs collectivités.



ARTICLE 2 : RISQUES ET VIGILANCE

L'utilisation de l'IA comporte plusieurs risques pour les individus et les ressources des collectivités :

- **Fiabilité** : les résultats peuvent paraître plausibles mais être incorrects ou contradictoires. Il est nécessaire de systématiquement vérifier la qualité ou la véracité du contenu généré.
- **Éthique** : l'IA peut être utilisée à mauvais escient pour produire des faux contenus ou manipuler des informations.
- **Image de la collectivité** : toute utilisation abusive ou erronée de l'IA pourrait nuire à la réputation des collectivités.
- **Discrimination** : l'IA peut favoriser ou défavoriser une catégorie de personnes, cela peut enfreindre les lois contre la discrimination. Sans analyse critique des agents, l'utilisation de l'IA peut conduire à porter atteinte à l'obligation de neutralité du service public.
- **Divulgateion** : seules les données publiques peuvent être utilisables et communicables au sein de l'IA.
- **Confidentialité** : il est formellement interdit de communiquer aux outils IA des informations sur les missions et le fonctionnement interne de la collectivité.



ARTICLE 3 : SECURITE ET PROTECTION DES DONNEES

La protection des données est une priorité absolue.

Il est fondamental de respecter strictement le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et le Règlement sur l'IA entré en vigueur en août 2024. **La protection des données est une priorité absolue aujourd'hui pour nos collectivités.**

Chaque information entrée au sein de l'outil est stockée par le propriétaire du logiciel. En conséquence, seules des données publiques peuvent être communiquées à une IA. A titre d'exemple, les documents interne de travail ne sont pas considérés comme des données publiques. A contrario, des données figurant sur le site internet sont des données publiques¹.

¹ Exemple tiré de la Charte relative à l'utilisation de l'IA dans les services du Premier Ministre

Engagement 2.1 : Il est formellement interdit d'entrer des données à caractère personnel, identifiables, confidentielles, budgétaires, financières, ou stratégiques dans les outils d'IA.

Engagement 2.2 : Toute utilisation de l'IA se fera en stricte conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et les lois en vigueur.

Engagement 2.3 : Pour tout nouveau projet d'IA traitant des données personnelles, une analyse d'impact sur la protection des données sera réalisée. Il sera demandé, dans ce cas, d'avoir une validation de la hiérarchie et du Délégué aux données personnelles (DPO) avant de lancer le projet.

Engagement 2.4 : Lorsque cela est possible, les utilisateurs doivent désactiver les paramètres de partage de données dans les outils d'IA et d'utiliser, comme cela est recommandé dans les formations, un faux compte mail.



ARTICLE 4 : L'HUMAIN AVANT TOUT

L'IA est un outil au service de l'humain et ne doit jamais s'y substituer pour les décisions finales. L'IA doit s'inscrire dans un rôle d'assistant et non de remplaçant. Par conséquent, il est nécessaire de systématiquement vérifier la qualité ou la véracité du contenu généré.

Engagement 3.1 : Toute décision ou contenu généré par une IA doit faire l'objet d'une validation humaine. Un agent doit pouvoir examiner, corriger ou annuler une proposition de l'IA. Sans réel contrôle sur les données générées par l'IA, il est probable que les résultats soient erronés.

Engagement 3.2 : Chaque système d'IA déployé devra faire l'objet d'une validation par le Groupe IA.

Engagement 3.3 : Le déploiement de l'IA vise à renforcer les compétences des agents et non à nuire à leur développement.

ARTICLE 5 : RECRUTEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Actuellement, les outils d'IA peuvent être utilisés pour détecter les contenus générés par l'IA dans les candidatures. L'utilisation de l'IA pour d'autres étapes (présélection, notation) nécessite un examen éthique et technique approfondi. Les candidats doivent être informés si leurs documents sont vérifiés par une IA.

L'IA peut favoriser ou défavoriser une catégorie de personnes, cela peut enfreindre les lois contre la discrimination. Sans analyse critique des agents, l'utilisation de l'IA peut conduire à porter atteinte aux valeurs du service public notamment la neutralité, la transparence, l'égalité de traitement des candidats et le respect de la confidentialité.

ARTICLE 6 : TRANSPARENCE ET TRACABILITE

L'utilisation de l'IA ne doit pas rester secrète au sein des différents services. En effet la transparence et la communication sont des piliers d'un usage sécurisé et responsable de l'IA. C'est pourquoi, il est fondamental de tenir sa hiérarchie informée lorsque l'un des contenus a été généré par un de ces outils.

Engagement 4.1 : les communes et la CCVT s'engagent à communiquer de façon large et transparente notamment par la mise en place de mention « rédigé avec l'IA » au début de chaque document et de prévenir sur son site internet des différentes utilisations de l'IA.

Engagement 4.2 : tenir un registre des usages. Un registre des systèmes d'IA utilisés sera tenu à jour et mis à disposition.

Engagement 4.3 : mise en place de documents explicatifs sur les différents modèles de l'utilisation de l'IA, leurs fonctionnalités et les impacts potentiels.

ARTICLE 7 : SOBRIETE NUMERIQUE ET RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE

Le développement de l'IA doit s'inscrire dans une démarche de responsabilité environnementale.

Engagement 5.1 : L'utilisation de grands modèles d'IA nécessite une énergie considérable, entraînant des émissions de carbone importantes. Les agents sont encouragés à n'utiliser les outils d'IA que lorsque c'est nécessaire et à privilégier des alternatives moins gourmandes en ressources lorsque cela est possible. Une liste des outils écologiquement moins impactant et dont l'usage est recommandé sera tenue par le groupe IA.

Engagement 5.2 : Les collectivités s'engagent à favoriser des technologies économes en énergie et à limiter les usages de l'IA non essentiels.

Prioriser les solutions alternatives lorsqu'elles existent et sont plus adaptées.

ARTICLE 8 : DOMAINES D'APPLICATION ET LIMITES D'USAGE

Le recours à l'IA doit être justifié et apporter une plus-value démontrable au service public.

Cas d'usages autorisés (sous supervision humaine) :

- Analyse et synthèse des documents non confidentiels ;
- Réalisation d'éléments visuels et sonores (illustrations, de PowerPoint, podcasts). Cet usage doit être raisonné notamment en veillant à la qualité des prompts. Il est préconisé de limiter
-

- le nombre de prompts pour limiter l'impact écologique et toujours sous la supervision d'un agent.
- Recherches : il est nécessaire de vérifier la véracité des informations fournies.
- Traduction de textes pour les documents non confidentiels
- Gestion des emails, planification des rendez-vous

Cas d'usages interdits :

- Plagiat : tout texte produit par l'IA doit faire l'objet de reformulation, de citation ou de mentions.
- Commande publique : il est formellement interdit d'utiliser un outil d'IA de la publication à l'exécution d'un contrat de la commande publique. Tous documents confidentiels et non communicables (DPGF, BPU, RAO, ...) ne doivent en aucun cas être insérés dans les différents outils. D'autres part, les pièces du marché tels que le mémoire technique ou le CCTP ne doivent pas être communiqués à un tel outil.
- Publications officielles : les contenus principalement générés par l'IA ne doivent pas être utilisés dans les publications ou rapports officiels destinés à une distribution publique, même s'ils sont révisés ou légèrement modifiés.
- Cartes et logos : l'IA ne doit pas être utilisée pour produire des cartes, car cela peut affecter la représentation correcte. Le logo des collectivités ne doit jamais être altéré par des outils d'IA.

En cas de doute, veuillez-vous référer à la personne référente.

ARTICLE 9 : FORMATION, ACCOMPAGNEMENT ET MAUVAIS USAGE

Engagement 7.1 : un programme de sensibilisation et de formation sera mis en place. Des formations et des sessions d'information régulières seront organisées, au minimum annuellement, et une liste d'outils d'IA approuvés sera maintenue pour aider les agents à faire des choix sûrs et appropriés.

Engagement 7.2 : les prestataires devront respecter les principes de cette charte.

Engagement 7.3 : la présentation de contenu généré par l'IA comme un travail entièrement original et humain peut entraîner des mesures correctives ou disciplinaires. Les agents sont encouragés à demander conseil en cas de doute.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE

Tout agent public utilisant l'IA pour produire un document interne ou à destination de tiers reste responsable de cette production, pouvant engager la responsabilité de la collectivité. Par conséquent, il convient de garder une pleine maîtrise d'usage de l'IA en veillant au respect des

principes de neutralité et de transparence tout en faisant attention aux partis-pris, aux contenus déplacés et à tout ce qui relève du fonctionnement interne. Il est essentiel d'informer sa hiérarchie.

ARTICLE 11 : LE GROUPE IA

Un comité de pilotage prénommé « Groupe IA » doit être mis en place pour superviser l'utilisation de l'IA. Il doit être composé de techniciens qui assurent la conformité du projet avec la présente Charte.

Le Groupe IA est constitué :

- Un membre des communes volontaires et de la CCVT, à minima
- Un responsable informatique, à terme
- Un responsable du service juridique
- Si possible, un représentant des différents services

Le Groupe IA a pour mission de :

- Valider les outils et cas d'usage autorisé
- Evaluer les risques de l'utilisation de l'IA
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de la Charte IA
- Se réunir périodiquement pour assurer la bonne pratique de l'IA
- Mettre en place des ateliers pour approfondir les compétences et favoriser l'appropriation des outils IA.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette Charte constitue un cadre de référence pour l'utilisation de l'IA au sein de la CCVT et des communes membres. Les technologies d'IA sont mises en œuvre de manière à servir l'intérêt général, à respecter les droits des usagers et à moderniser et promouvoir des services publics plus justes et plus durables au sein de notre territoire.

La présente Charte devra faire l'objet d'une révision annuelle par le Comité IA afin de l'adapter aux évolutions techniques et réglementaires.

Pour toute question sur l'IA, conseil ou accompagnement, veuillez-vous rapprocher du délégué à la protection des données ou à votre service juridique ou à défaut, à celui de la CCVT.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DINGY-SAINT-CLAIR

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Mailys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

DESIGNATION D'UN REFERENT MOUSTIQUE TIGRE- N°55/2026

Rapporteur : Boris Fournier

Le moustique tigre est désormais implanté dans un nombre croissant de communes de Haute-Savoie. Au-delà des nuisances importantes qu'il génère pour les habitants, il constitue un vecteur potentiel de maladies telles que la dengue, le chikungunya ou le Zika.

La prévention demeure aujourd'hui le moyen le plus efficace pour limiter son implantation et réduire les risques sanitaires associés. À ce titre, le rôle des communes est essentiel pour mobiliser les habitants, sensibiliser les acteurs locaux et mettre en œuvre des actions simples permettant de supprimer les gîtes larvaires présents sur les espaces publics et privés.

La délégation de l'ARS AUVERGNE RHONE-ALPES invite les communes à s'engager dans cette démarche en :

- Désignant un référent communal sur cette thématique ;
- Relayant les messages de prévention auprès des administrés ;
- Intégrant la lutte contre les eaux stagnantes dans la gestion des espaces publics ;

Dans le cadre du Plan régional santé environnement (PRSE 4), un réseau de référents « espèces nuisibles à la santé » est en cours de structuration.

Par ailleurs, l'Etablissement Public de lutte contre les Moustiques et de Gestion des Zones Humides ayant pour mission une lutte active contre le moustique tigre, installe et relève chaque mois des pièges pondoires sur de nombreuses communes surveillées dont Dingy-St Clair.

Si un piège pondoir est positif, la commune sera avertie par email et une expertise entomologique sera réalisée dans le quartier proche du lieu du piège, afin de confirmer l'implantation pérenne du moustique tigre sur la commune.

En concertation avec l'Agence Régionale de Santé, les communes surveillées par pièges pondoires sont des communes où le moustique tigre n'est pas encore installé.

Après avoir entendu le rapport de M. Boris FOURNIER, le conseil Municipal, par vote à main levée, à l'unanimité avec 14 voix POUR :

- **DESIGNE Mme Myriam CADOUX** en qualité de référent communal Moustique tigre.

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DINGY-SAINT-CLAIR

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Maïlys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

ADHESION AU SERVICE DE CONSEIL ENERGIE DU SYANE - N°56/2026

Rapporteur : Boris FOURNIER

Monsieur Fournier expose : Par délibération du 18 septembre 2025, le Conseil municipal de Dingy-Saint Clair a renouvelé la convention d'accompagnement du SYANE en conseil énergie pour la période du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026, la commune **avait alors été informée que les modalités de conventionnement devaient connaître une évolution courant 2026.**

Le Syane ne pouvant intervenir que dans le cadre de compétences qui lui ont été transférées par les collectivités et ayant procédé à **une révision statutaire conduisant à intégrer le service de Conseil en énergie au sein de la compétence « Contribution à la Transition Énergétique et Numérique », il convient de formaliser l'adhésion à cette compétence.**

CONSEIL ENERGIE

Dans le cadre de la compétence « Contribution à la transition énergétique et numérique », le Syane propose des services, actions et outils mutualisés en faveur de la transition énergétique, tels qu'un service de Conseil Energie qui permet à chaque commune adhérente de bénéficier d'un accompagnement personnalisé par un technicien compétent à un coût maîtrisé.

Cet accompagnement est effectif dès que la commune a adhéré au préalable à la compétence « Contribution à la Transition Énergétique et Numérique ».

Les conditions d'adhésion au conseiller énergie, formalisées par convention sont les suivantes :

- ✚ Engagement de la commune sur 4 ans,
- ✚ Commande de bouquet(s) d'options à la signature de la convention ou ultérieurement lors des bilans annuels,
- ✚ Commande d'options individuelles ou activation des options de bouquet tout au long de la convention,
- ✚ Montant de la cotisation voté chaque année par le Comité Syndical et pouvant, par conséquent, être amené à évoluer sur la durée de la convention, sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant à la convention
- ✚ Coût de l'adhésion :

Pour la commune (cas des communes dont le nombre d'habitant est <= 10.000 habitants) :

- ✓ Pour le socle le coût s'élève à **1 € par an et par habitant** (DGF) pour l'année 2026, auquel s'ajoute une part fixe de 200 € / an
- ✓ Pour les options à :
 - 1 800 € pour le bouquet de 10 jours d'options
 - 220 € / jour d'option hors bouquet

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts du Syane approuvés le 11 décembre 2025,

Considérant que la commune de Dingy-Saint Clair souhaite poursuivre dans une politique de maîtrise de l'énergie et de réduction de ses consommations énergétiques, mais qu'elle ne dispose pas de moyens techniques internes suffisants pour la mettre en œuvre,

Considérant le souhait de la commune de Dingy-Saint Clair de transférer au Syane la compétence « Contribution à la transition énergétique et numérique » telle que figurant à l'article 3.7 des statuts précités, et d'adhérer au service de Conseil en énergie,

Le Conseil municipal par vote à main levée avec 14 voix POUR , après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** l'adhésion de la commune de Dingy-Saint Clair au service de Conseil Energie du Syane et autorise le Maire à signer la convention d'adhésion au service.
- **AUTORISE** le maire à commander les options individuelles et bouquets d'options pendant la durée de la convention dans la limite de 7 200 € sur 4 ans.

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026

CONVENTION D'ADHÉSION AU CONSEIL ÉNERGIE AUPRÈS DE LA COMMUNE DE DINGY-SAINT-CLAIR

Entre

La commune de DINGY-SAINT-CLAIR
Représentée par Monsieur Bruno DUMEIGNIL, agissant en qualité de Maire,
dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal en date du {{date_deliberation}},
désignée ci-après « **la Commune** » ou « **la Collectivité** »

Et

Le Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie (Syane)
Ayant son siège social : 2107 route d'Annecy - 74330 POISY
Représenté par Monsieur Joël BAUD-GRASSET, agissant en qualité de Président,
dûment habilité par délibération du Bureau syndical en date du 5 mars 2026,
désigné ci-après « **le Syane** »

PRÉAMBULE

Le Syndicat des Énergies et de l'Aménagement Numérique est un acteur opérationnel des énergies en Haute-Savoie, au service de la transition énergétique et écologique du territoire.
Le Syndicat exerce, en lieu et place des membres qui en font la demande, une ou plusieurs des compétences suivantes, dans les conditions définies par ses statuts :

- 1 - Electricité,
- 2 - Gaz,
- 3 - Réseaux publics de chaleur ou de froid,
- 4 - Eclairage public,
- 5 - IRVE / GNV / H2,
- 6 - Aménagement numérique - Réseaux de communications électroniques,
- 7 - Contribution à la transition énergétique et numérique.

Dans le cadre de sa compétence « Contribution à la transition énergétique et numérique », le Syane propose des services, actions et outils mutualisés en faveur de la transition énergétique, tels qu'un service de Conseil Energie qui permet à chaque commune adhérente de bénéficier d'un accompagnement personnalisé par un technicien compétent à un coût maîtrisé.
Pour rappel, cet accompagnement nécessite l'adhésion préalable à la compétence « Contribution à la Transition Énergétique et Numérique » (modèle de délibération en annexe 4) et la signature de cette convention Conseil Energie.





La vocation des services de Maîtrise de l'Energie est d'apporter des services aux collectivités, dans un but de rationalité et de maîtrise dans le temps des consommations et dépenses énergétiques de leur patrimoine par la mutualisation de moyens humains, techniques et financiers.

Les conseillers et experts énergie, à partir d'une connaissance fine du patrimoine de la commune et des opportunités du territoire, les aident à entreprendre des actions concrètes d'économies d'énergie, de limitation des émissions de gaz à effet de serre, de promotion et d'augmentation de la production d'énergies renouvelables.

Dans le cadre de ce service, le Syane s'appuie sur des réseaux nationaux développés par l'ADEME¹ et la FNCCR². Ces collaborations permettent au Syane, et par conséquent aux communes adhérentes, de bénéficier d'un soutien technique (échanges d'expériences, veille, outils, formations...).

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention (ci-après « la Convention ») a pour objet de définir les modalités selon lesquelles la Commune bénéficie du service de Conseil Energie mis en place par le Syane.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE L'ACCOMPAGNEMENT AVEC LE SOCLE ET LES OPTIONS

Le conseiller énergie collectivités sera l'interlocuteur privilégié de la Commune. Il assurera des missions sur la thématique de l'efficacité énergétique à l'échelle de la Commune. Il pourra être amené à solliciter dans le cadre de sa mission d'autres agents spécialisés du Syane.

Le socle permet à la Collectivité de disposer d'une connaissance sur l'état et les consommations de son patrimoine et des pistes d'actions pour améliorer l'efficacité énergétique et maîtriser les dépenses liées. En complément du socle, la Collectivité pourra être accompagnée pour passer à l'action par l'activation d'options.

Le socle proposé comprend l'état des lieux énergétique, le suivi et la stratégie énergétique, l'optimisation des contrats d'énergie et des régulations de système, la sensibilisation des agents de la Commune.

¹ Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie

² Fédération Nationale des Collectivités Concédantes et Régies



Les options permettent d'accompagner les projets spécifiques de la Commune en termes de diagnostic/conseil, accompagnement aux travaux et ENR (compléments d'analyse et d'état des lieux, travaux à gain rapide, opportunité Energies Renouvelables...)

Les options sont activables tout au long de la durée de la Convention via le formulaire 3 annexé à la Convention. Chacune des options est assortie d'une durée forfaitaire en jours. La liste des options ainsi que la durée de chacune d'entre elles figurent en annexe 1 à la présente Convention. Cette liste est délibérée par le Comité Syndical ou par le Bureau Syndical et pourra être amenée à évoluer.

La tarification du socle et des options est détaillée à l'article 8 de la Convention.

ARTICLE 3 : SERVICES A LA CARTE

Pour information, des services « à la carte » sont proposés en dehors de l'accompagnement du Conseil Energie :

- La valorisation des Certificats d'Economies d'Energie (CEE), selon conventionnement spécifique,
- L'accès aux marchés mutualisés de la centrale d'achat du Syane, selon conditions générales et particulières de la centrale d'achat,
- L'accompagnement des projets de rénovation énergétique selon conditions techniques, administratives et financières de Synergies.

D'autres services « à la carte » pourront être proposés progressivement.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La Commune désigne :

- un **élu « Responsable Energie »**,
- un **« Référent technique »** au sein des services de la Commune.

Ce sont les interlocuteurs privilégiés du Syane pour le suivi d'exécution de la Convention.

	Nom	Téléphone	Email
Responsable élu			
Référent technique			

La Commune informera le Syane de tout changement d'interlocuteur ou de ses coordonnées au cours de l'exécution de la Convention.

Pour assurer le bon déroulement de la mission, et dès le démarrage de celle-ci, la Commune s'engage à communiquer les informations requises (liste non exhaustive) :

- Factures d'énergies (électricité, fioul, gaz, bois, eau, ...) des 3 dernières années ;
- Plans des bâtiments ;
- Accès aux comptes client des fournisseurs d'énergie et d'eau ;
- Contrats d'exploitation et de maintenance des systèmes de chauffage, rafraichissement et renouvellement d'air ;





- Dossier des ouvrages exécutés.

Concernant le suivi des consommations d'énergie du parc de bâtiments :

- Si la Collectivité est adhérente au groupement d'achat d'électricité ou de gaz coordonné par le Syane, le conseiller énergie collectivités pourra avoir un accès direct aux factures d'énergie de la Collectivité sans intervention de celle-ci.
- Dans le cas contraire, afin de faciliter l'accès aux données par le conseiller énergie collectivités, la Collectivité s'engage à signer les autorisations/mandats de collecte de données relatives à un ou plusieurs PCE³ ou PDL⁴ auprès du gestionnaire de réseau de gaz naturel/de distribution publique d'électricité.
- Si la Collectivité bénéficie d'un espace client en ligne auprès de son/ses fournisseur(s) d'énergie, elle pourra communiquer ses identifiants au conseiller énergie collectivités afin de faciliter la collecte des factures.
- Si aucune des situations précédentes n'est possible, il est souhaitable que la Collectivité fournisse les factures énergétiques au fur et à mesure de leur réception.

La Collectivité informe le Syane de toute modification sur les bâtiments et sur leurs conditions d'utilisation, sur les équipements énergétiques et sur les modalités d'abonnement.

La Collectivité s'engage à associer le Syane et à citer l'accompagnement du Syndicat dans toute opération de communication relative aux actions réalisées dans le cadre de la mission de Conseil Energie.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DU SYANE

Le Syane désigne un conseiller énergie collectivités, interlocuteur privilégié de la Collectivité :

	Nom	Téléphone	Email
Conseiller énergie collectivités			
Responsable de Pôle Conseillers Energie collectivités			

Le Syane informera la commune de tout changement d'interlocuteur ou de ses coordonnées au cours de l'exécution de la Convention.

Le Syane s'engage à mettre en place les moyens adéquats pour l'exécution de la Convention et à traiter les informations communiquées dans les délais impartis.

³ Point de Comptage et d'Estimation

⁴ Point De Livraison



Le Syane assure la confidentialité de l'ensemble des informations transmises par la Commune. Il est tenu à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la Convention. La Commune autorise le Syane à visualiser les données de consommations annuelles des bâtiments suivis et les données de synthèse descriptives des bâtiments dans le cadre de la Convention au sein de l'outil SIG « Symaginer » et de l'outil de suivi des consommations énergétiques utilisés par le Syane, à des fins d'analyse interne et de visualisation par les adhérents du Syane utilisateurs.

ARTICLE 6 : LIMITES DE LA CONVENTION

La mission décrite dans le cadre de la Convention est une mission de conseil et non de maîtrise d'œuvre ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage. La Collectivité garde ainsi la totale maîtrise de l'ensemble des travaux à entreprendre et plus généralement des décisions à prendre, dont elle reste seule responsable.

La Collectivité, au vu des conseils et préconisations du conseiller énergie collectivités, des conseillers techniques ou des experts du Syane, décide seule des suites à donner et de l'engagement des actions.

ARTICLE 7 : DATE DE DEMARRAGE DE LA MISSION ET DUREE DE LA CONVENTION

Complété par le Syane

L'accompagnement sera effectif le 1^{er} jour du mois qui suit la délibération concordante du Bureau syndical du Syane sur l'adhésion de la Commune à la compétence « Contribution à la transition énergétique et numérique ».

La durée de la Convention est fixée à 4 ans à compter du

Elle s'achèvera le

ARTICLE 8 : TARIFICATION DU SOCLE ET DES OPTIONS

La commune adhère au service de Conseil Energie du Syane et s'engage à verser une cotisation annuelle correspondant au socle ainsi que le montant des options éventuelles. Cette adhésion est volontaire et distincte des autres cotisations ou participations versées au Syane.

Le montant du socle et des options est voté chaque année par le Comité Syndical et pourra, par conséquent, être amené à évoluer sur la durée de la Convention. La Collectivité s'engage à accepter l'évolution des tarifs votés annuellement, sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant à la Convention.

Le Comité syndical du 11/12/2025 a approuvé les conditions de l'offre de service Conseil Energie et le montant de la contribution des communes < 10 000 habitants DGF applicables à partir du 01/07/2026 et portant sur deux volets :





SOCLE

Cotisation de 1€ / habitant DGF / an, auquel s'ajoute une part fixe de 200 €/ an.

La population retenue pour le calcul de la part dépendant du nombre d'habitants de la cotisation annuelle correspond à la population DGF⁵ de l'année disponible à date de validation de la Convention par délibération, et ce, pour toute la durée de la Convention. Pour la Commune, cette population est de **1589** habitants.

La première année, le Syane mettra en recouvrement la totalité de la cotisation annuelle du socle au prorata temporis du temps restant à couvrir (part variable et part fixe) dans les trois mois suivant la signature de la Convention. Pour les années suivantes, la cotisation annuelle du socle sera appelée au courant du 1er trimestre pour l'année à venir.

Si l'année est incomplète, selon la date de démarrage de la mission définie à l'article 7, la cotisation sera calculée au prorata temporis.

La cotisation annuelle sera appelée par émission d'un titre de recette, que la Commune s'engage à régler sous trente jours à réception du titre.

OPTIONS

Les options sont disponibles et utilisables sur la durée de la Convention, soit par commande de bouquets, soit par commande à l'unité.

Les tarifs sont les suivants :

- ◆ 1 800 € pour un bouquet de 10 jours d'options,
- ◆ 220 € / jour d'option à l'unité, hors bouquet.

Les options peuvent être commandées à la signature de la Convention ou au moment du bilan annuel :

- via l'utilisation de l'annexe 2 pour les bouquets d'options,
- via l'utilisation de l'annexe 3 pour les options à l'unité.

Tout bouquet commandé sera dû, y compris en cas d'utilisation partielle.

Le bouquet pourra être commandé sans choix d'options immédiat. Celles-ci pourront être choisies ultérieurement via l'annexe 3.

La commande de toute option individuelle vaudra activation.

Le choix de toute option à l'intérieur d'un bouquet vaudra activation.

A réception du formulaire de commande des options visé par le Maire :

- ◆ le bouquet d'options sera facturé intégralement en une fois,
- ◆ les options individuelles à la journée (commandées hors bouquet) seront facturées individuellement.





La facturation des options interviendra par émission de titres de recette, que la Commune s'engage à régler sous trente jours à réception des titres.

Fait à....., le

Pour la Commune

Le Maire
Bruno DUMEIGNIL

Pour le Syane

Le Président
Joël BAUD-GRASSET



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DINGY-SAINT-CLAIR

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Maïlys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

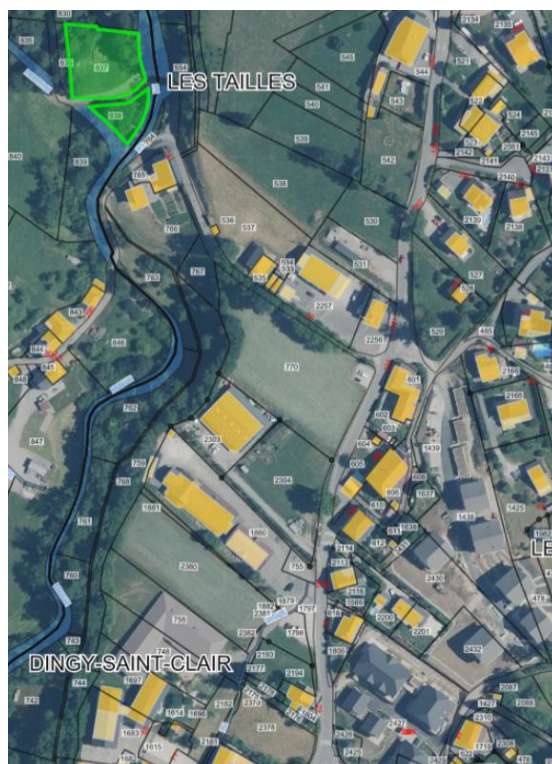
Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

CONVENTION AVEC L'ECOLE MAURICE ANJOT POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET « ECOLE DU DEHORS » _N°57/2026

Rapporteur : Mme Sophie GRESILLON

Un projet « d'école du dehors » porté par Mme la Directrice de l'école élémentaire a été présenté aux élus de la commission scolaire. Partagé avec l'ensemble des enseignants de l'école élémentaire, il applique une pédagogie innovante visant une manière d'ancrer autrement les apprentissages dans/par l'environnement et de revitaliser le lien sensible des enfants à leur milieu de vie. L'ouverture de l'Ecole du dehors est prévue au 1er septembre 2026.

La fréquence des sorties sera de ½ journée par classe par semaine, quelle que soit la météo. Les parcelles communales C837 et C838, d'une surface totale de 1611 m² ont été retenues par les enseignants et seront aménagées de rondins pour l'installation des élèves, avec l'aide d'un chantier participatif des parents. L'exploitant agricole a été informé des dispositions prises, l'école sera en charge de l'entretien des parcelles y compris l'été.



Une convention, dont il est donné lecture, fixe les conditions de mise à disposition des parcelles à l'école en vue de la mise en œuvre du projet.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par vote à main levée avec 14 voix POUR :

- **AUTORISE** M. le Maire à signer la convention d'occupation des parcelles C837 et 838 avec l'école Maurice Anjot à titre gratuit, au vu de l'intérêt pédagogique que présente le projet.

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026

Convention d'occupation de terrains communaux

Entre les soussignés :

La Commune de Dingy-Saint-Clair

Représentée par le Mairie M Bruno DUMEIGNIL

Adresse : 55 place de l'église 74230 DINGY-SAINT-CLAIR

Ci-après dénommée « la Commune »

Et :

L'École Maurice Anjot

Représentée par : Mme Roxane CECEILLE directrice de l'école

Adresse : 65 place de l'église 74230 DINGY-SAINT-CLAIR

Ci-après dénommée « l'École »

1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles **l'École Maurice Anjot peut utiliser les terrains communaux situés sur les parcelles cadastrées C 837 et 838 lieu-dit Les Tailles**, d'une surface totale de 1 611 m², pour la mise en place de la **classe du dehors** et des activités pédagogiques associées, incluant un **chantier participatif pour l'aménagement du terrain**.

2. Durée de l'occupation

- La présente convention est conclue pour une durée à compter du **01/06/2026** jusqu'au **01/09/2027**
- Elle pourra être renouvelée d'un commun accord entre les parties.

3. Conditions d'utilisation

- L'usage du terrain se limite aux activités pédagogiques de la classe du dehors et aux aménagements nécessaires à ces activités.
- L'École s'engage à respecter l'environnement et l'intégrité du terrain et à remettre en état le terrain en cas de dégradation.

- Les activités de chantier participatif sont organisées sous la supervision des enseignants et de volontaires, et toutes les règles de sécurité doivent être respectées.
- L'École reste responsable de la sécurité des élèves et des participants pendant les activités.

4. Aménagement et matériel

- L'École peut installer des assises, tables, bâches, tapis, panneaux pédagogiques et autres aménagements temporaires nécessaires à la classe du dehors.
- Les matériaux fournis par la Commune restent sa propriété. Les matériaux apportés par l'École ou les familles restent leur propriété.
- Toute modification du terrain ou installation permanente devra faire l'objet d'un accord préalable écrit de la Commune.

5. Responsabilités

- L'École déclare avoir souscrit **une assurance responsabilité civile** couvrant l'ensemble des activités sur le terrain.
- La Commune ne pourra être tenue responsable des accidents ou incidents survenus lors des activités organisées par l'École.

6. Entretien et sécurité

- L'École assure l'entretien régulier du terrain pendant l'occupation y compris l'été
- L'École s'engage à signaler tout problème ou dégradation au service technique de la Commune.

7. Résiliation

- La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de **3 mois**, notifié par écrit.
- En cas de manquement grave aux conditions, la Commune pourra résilier la convention sans préavis.

8. Signature

Fait en deux exemplaires, à Dingy-Saint-Clair le

Pour la Commune de Dingy-Saint-Clair :

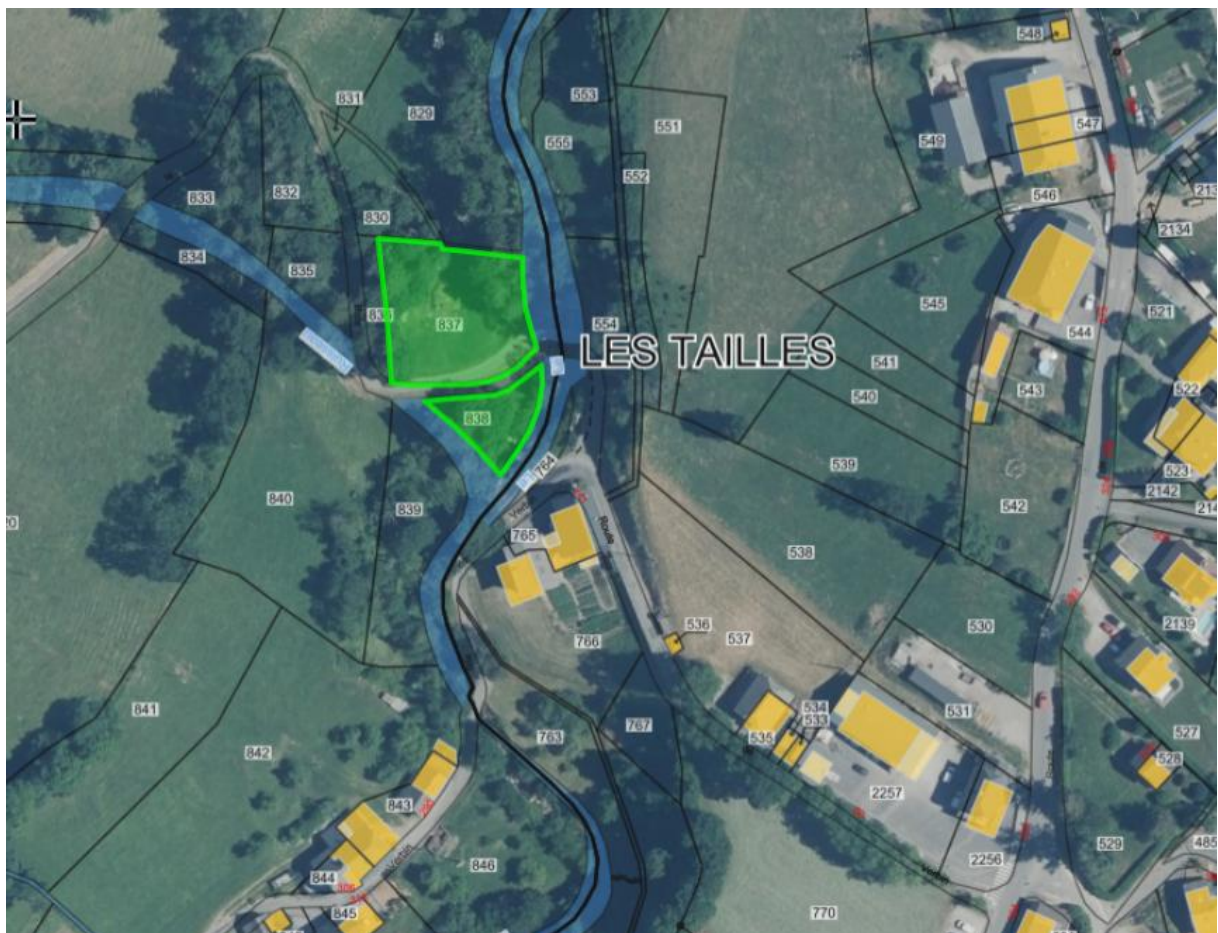
Nom :
Fonction :
Signature :

Pour l'École Maurice Anjot :

Nom :
Fonction :
Signature :

En annexe :

- un **plan du terrain** avec les zones utilisées pour la classe du dehors



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DINGY-SAINT-CLAIR

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Mailys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

BUDGET PRINCIPAL : DECISION MODIFICATIVE N°1 – N°58/2026

Rapporteur : Mme Delphine PARENT

Chapitre	IB	Libellé article	Recettes	Dépenses
65	657363	CCAS		2 250
Total chapitre 65 – autres charges de gestion			0	2 250
023	023	Vir. sect d'investissement		- 2 250
Total chapitre 023 – virement à la section d'investissement				- 2 250
Total Fonctionnement			0	0

Chapitre	IB	Libellé article	Recettes	Dépenses
021	021	Vir. Section de fonctionnement	- 2 250	
Total chapitre 021 – virement de la section de fonctionnement			- 2 250	
21	2181	Install générales agenc. divers		-2 250
Total chapitre 21 – Immobilisation corporelles				-2 250
Total Investissement			- 2 250	- 2 250

Vu les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

Vu l'article L 1612-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le budget primitif approuvé par la délibération 14/2026,

Considérant la demande des membres du CCAS d'un complément de financement de la part du budget principal de 2 250€ en faveur du budget de fonctionnement CCAS 2026, suite au Conseil d'Administration du 30 avril 2026, afin de renforcer les actions solidaires au bénéfice des habitants de Digny-St-Clair,

Considérant la nécessité d'ajuster le chapitre « Autres charges de gestion » en conséquence,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par vote à main levée avec 14 voix POUR :

- **Approuve** les mouvements de crédits tels qu'énoncés dans la délibération.

A Digny-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DINGY-SAINT-CLAIR

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Maïlys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

CONVENTION AVEC L'OFFICE NATIONAL DES FORETS POUR LA FACTURATION ELECTRONIQUE DES VENTES DE BOIS - N°59/2026

Rapporteur : M. Bruno DUMEIGNIL

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22,

Vu le code forestier, et notamment les articles L. 211-1 et L. 211-2 relatifs au régime forestier et l'article L. 214-6 relatif à la vente des coupes et des produits de coupe issus des forêts relevant du régime forestier,

Vu le projet de convention de mandat de facturation annexé à la présente délibération,

Considérant que la commune est propriétaire de bois et forêts relevant du régime forestier,

Considérant que la commercialisation des coupes et produits de coupe issus de ces forêts est assurée par l'Office national des forêts,

Considérant que la commune demeure compétente pour décider des ventes et en fixer les conditions,

Considérant la nécessité d'assurer l'émission des factures correspondantes dans des conditions sécurisées,

Considérant que la commune souhaite confier à l'ONF un mandat limité à la facturation, à l'exclusion de toute mission d'encaissement,

Considérant que le recouvrement des recettes relève exclusivement du comptable public assignataire de la commune,

Après avoir délibéré, le conseil municipal, par vote à main levée avec 14 voix POUR, décide :

➤ **De donner mandat** à l'ONF pour procéder, en son nom et pour son compte en tant que collectivité propriétaire, à l'établissement et à l'émission des factures relatives aux ventes de bois issues de la forêt communale réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier (ventes simples). Les ventes réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier sont exclues du présent mandat (ventes groupées).

➤ **D'approuver les termes de la convention de mandat de facturation annexée à la présente délibération.** La présente décision prend effet à compter de la date de signature de la convention de mandat par les deux parties et demeure en vigueur pour toute la durée du mandat électoral des membres du conseil municipal, jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Cette convention pourra être révoquée à tout moment pour l'ensemble des ventes concernées par décision du conseil municipal.

➤ **D'autoriser Monsieur le Maire** à la signer tout document nécessaire à son exécution.

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026

CONVENTION DE MANDAT DE FACTURATION PAR ONF

La présente convention a été conclue entre les parties ci-après identifiées :

La commune de [...], collectivité territoriale, dont le siège social est situé à [...], représentée par son-sa Maire, Monsieur-Madame [...] agissant en vertu d'une délibération de son conseil municipal n°[...] en date du [...].

Ci-après dénommée « **la collectivité** » ou le « **mandant** »,

D'UNE PART,

L'Office national des forêts, établissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Créteil sous le numéro 662 043 116, ayant son siège social au 2 Bis Avenue du Général Leclerc CS 30042 Cedex 94704 MAISONS-ALFORT, dont l'agence est située à [...], représenté par [Nom, fonction], dûment habilité par décision n° [...].

Ci-après dénommé « **l'ONF** » ou « **le mandataire** »,

D'AUTRE PART.

EXPOSE PREALABLE

Les forêts relevant du régime forestier, qu'elles appartiennent à l'État ou aux collectivités territoriales, sont placées sous le régime forestier en application des articles L. 211-1 et suivants du code forestier.

En application de l'article L. 214-6 du code forestier, les ventes de coupes de bois dans les forêts relevant du régime forestier appartenant aux collectivités sont faites à la diligence de l'ONF, qui agit en tant que vendeur pour le compte de la collectivité propriétaire. Ces ventes donnent lieu à l'émission de factures.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'obligation d'émission de factures électroniques instaurée par l'article 26 de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022, codifiée à l'article 289 bis du code général des impôts, les factures de vente de bois destinées à tout professionnel assujetti à la TVA, émises à compter du 1^{er} septembre 2026, doivent obligatoirement être transmises sous forme électronique via la plateforme Chorus Pro.

Pour les ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, la collectivité a la possibilité d'émettre la facture sur la base des éléments commerciaux transmis par l'ONF

puis de la transmettre à l'acheteur par voie dématérialisée ou de faire passer le paiement par un tiers.

La collectivité a choisi de confier à l'ONF un mandat, au sens des articles 1984 et suivants du code civil, dont l'objet est la facturation des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, à l'exclusion des ventes dites « groupées » réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier et de toute mission d'encaissement, le comptable public assignataire restant compétent pour recouvrer les sommes facturées auprès de l'acheteur.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CONVENTION

Article 1 – Objet du mandat

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'ONF intervient, en qualité de tiers facturant, pour assurer au nom et pour le compte de la [Nom de la collectivité], s'agissant exclusivement des ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-6 du code forestier :

- la préparation des factures relatives aux ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF pour le compte de la collectivité dans les forêts relevant du régime forestier lui appartenant ;
- l'émission de ces factures au format électronique conforme aux spécifications de l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) ;
- le dépôt sur la plateforme Chorus Pro pour le compte de la collectivité propriétaire ;

Sont expressément exclus du champ de la présente convention :

- les ventes de bois dites « groupées » réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-7 du code forestier ;
- l'encaissement des recettes issues des ventes de l'article L. 214-6 du code forestier.

Article 2 – Périmètre du mandat

La présente convention s'applique aux forêts relevant du régime forestier suivantes, propriétés de la collectivité : [nom de la forêt]

Article 3 – Modalités de facturation

Dans le cadre des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, l'ONF dispose des informations nécessaires à l'établissement des factures en sa qualité de vendeur. Il prépare les factures au nom de la collectivité sur la base des contrats de vente et des éléments de liquidation issus des opérations de vente qu'il a conduites.

Chaque facture comprend obligatoirement :

- L'identification du fournisseur : dénomination, adresse et SIREN de la collectivité propriétaire, au nom de laquelle la facture est émise ;
- L'identification du destinataire (acheteur de bois) : nom ou raison sociale, adresse, SIREN le cas échéant ;
- La date d'émission et le numéro de facture séquentiel ;
- La désignation précise des coupes ou lots de bois vendus, le volume ou la quantité, et le prix unitaire ou forfaitaire issu du contrat de vente ;
- Le montant hors taxe, le taux et le montant de TVA applicable (ou la mention d'exonération le cas échéant) ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Les conditions de règlement et les modalités de paiement conformes aux conditions de vente ;
- La référence au contrat de vente ONF correspondant.

Article 4 – Modalités de dépôt sur Chorus Pro

L'ONF dépose les factures sur la plateforme Chorus Pro au nom et pour le compte de la collectivité, selon les modalités suivantes :

- Mode de dépôt : [Portail web Chorus Pro / EDI / Service API Chorus Pro] ;
- Format des factures : UBL 2.1 ou CII (Cross Industry Invoice) conforme au standard EN 16931 ;
- Délai de dépôt : l'ONF s'engage à déposer la facture dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la vente, conformément aux clauses générales des ventes de bois.

Article 5 – Gestion des rejets et rectifications

En cas de rejet d'une facture par Chorus Pro ou par le destinataire, l'ONF :

- Informe la collectivité du rejet dans un délai de [3] jours ouvrés suivant la notification ;
- Indique le motif de rejet apparaissant dans Chorus Pro ;
- Prépare une facture rectificative après accord de la collectivité sur les corrections à apporter ;
- Procède à un nouveau dépôt dans un délai de [5] jours ouvrés à compter de la réception des éléments rectifiés.

Les éventuels avoirs sont gérés selon les mêmes modalités que les factures initiales.

Article 6 – Rémunération de l'ONF

La présente convention est conclue à titre gracieux. L'ONF accomplit la mission de tiers facturant qui lui est confiée sans perception d'honoraires ni rémunération de quelque nature que ce soit de la part de la collectivité.

Article 7 – Obligations générales des parties

7.1. Pour l'ONF

Dans le cadre de la présente convention, l'ONF s'engage à :

- Agir en qualité de tiers facturant de bonne foi, dans le respect des intérêts de la collectivité ;
- Respecter la réglementation applicable en matière de facturation électronique et de comptabilité publique ;
- Garantir la confidentialité des données transmises par la collectivité ;
- Désigner un interlocuteur référent pour la gestion de la présente convention ;
- Transmettre à la collectivité sur la plateforme Chorus Pro les informations nécessaires au recouvrement des factures par le comptable public ;
- Signaler sans délai tout incident technique affectant la plateforme Chorus Pro ou la qualité du service rendu.

7.2. Pour la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Fournir à l'ONF, dès la signature de la présente convention et à chaque modification, ses paramètres Chorus Pro à jour (SIREN, code service, engagement juridique, coordonnées de l'ordonnateur, régime de TVA) nécessaires au dépôt des factures ;
- Informer l'ONF de toute modification de ses paramètres Chorus Pro dans un délai de [5] jours ouvrés avant la date prévue du prochain dépôt ;
- Ne pas émettre, par ses propres moyens ou par un autre tiers, de factures au titre des ventes relevant du champ de la présente convention, afin d'éviter tout double envoi sur Chorus Pro.

Article 8 – Durée

La présente convention est conclue pour la durée du mandat des membres du conseil municipal soit jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Elle entre en vigueur dès sa signature.

Article 9 – Cessation du mandat

Chacune des parties peut mettre un terme à la convention moyennant un préavis de trois mois.

Article 10 – Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Avant de saisir cette juridiction, les parties s'engagent à rechercher un différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Article 11 – Signature électronique

Les parties sont convenues de signer électroniquement la présente convention, conformément aux dispositions des articles 1366 et suivants du code civil, par le biais d'un service qui garantit la sécurité et l'intégrité des copies numériques de cette convention conformément aux lois et règlements sur la signature électronique. Chaque partie s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour s'assurer que la signature électronique de cette convention est réalisée par leur représentant dûment habilité à cette fin. Chaque partie reconnaît et accepte que sa signature de la convention via le processus électronique a été donnée en pleine connaissance de la technologie utilisée, des conditions d'utilisation et des lois et règlements sur la signature électronique, et en conséquence, renonce, par les présentes, de façon irrévocable et inconditionnelle à son droit d'entreprendre toute action ou réclamation directement ou indirectement liée à la fiabilité de ce processus de signature électronique ou à la preuve de son intention à conclure cette convention.

Fait à [...], le [...]

Le mandant,
La commune de [...]

Le mandataire,
L'ONF

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DINGY-SAINT-CLAIR

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Maïlys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

AVENANT A LA CONVENTION AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES – CONSULTATION DE LA PLATE-FORME « MON COMPTE PARTENAIRE » - N°60/2026

Rapporteur : Boris FOURNIER

M. Boris FOURNIER rappelle le contexte : Les services **périscolaires, d'accueil de loisir du mercredi et des vacances scolaires** gérés par la commune font l'objet de **plusieurs conventions avec la Caisse d'Allocations familiales**.

La Caisse d'Allocations Familiale soutient en effet l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant par l'octroi de subventions de fonctionnement basées sur le nombre d'heures d'accueil réalisées ou facturées selon des modalités de calcul spécifiques. L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes ou faisant face au handicap d'un enfant ; l'application de tarifs différenciés selon le quotient familial ou le revenu des familles est donc obligatoire.

Il convient de préciser que les conventions en cours sont les suivantes :

- Convention d'objectifs et de financement accueil de loisirs ALSH Périscolaire
- Bonification plan mercredi
- Convention Tripartite PEDT (2022-2025 prolongé par avenant jusqu'au 31.12.2026)
- Convention Tripartite Qualité plan mercredi. Projet éducatif associé
- Convention Territoriale Globale Bonus Territoire
- Bonus trajectoire

En l'occurrence, la perception des subventions (30 ke/an en moyenne) est soumise à la production régulière de documents prévisionnels et de déclarations d'heures réalisées, dont la directrice du périscolaire assure la gestion.

En outre, une convention signée en juillet 2015 permet aux agents communaux désignés d'accéder au portail géré par la CAF « mon compte partenaire » : lorsque la famille a donné son accord sur dossier d'inscription, il est ainsi possible de consulter le quotient familial calculé par la CAF et d'appliquer ainsi les tarifs dégressifs délibérés par le Conseil Municipal (cantine, accueil de loisirs du mercredi, périscolaire, accueil de loisir des petites vacances).

Sur demande de la CAF, il y a lieu de signer un avenant à la convention d'accès à « mon compte partenaire », afin d'actualiser les données communales.

Après avoir délibéré, le conseil municipal, par vote à main levée avec 14 voix POUR, décide :

- **D'AUTORISER** M. le Maire à signer l'avenant à la convention « mon compte partenaire » tel que proposé.

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026 et mise en ligne le 10.07.2026



Avenant à la Convention d'accès à Mon Compte Partenaire

Caisse d'Allocations familiales de Haute-Savoie
2 rue Emile Romanet
74000 ANNECY

Partenaire :

Convention n° XXMCP

Objet : Avenant à la Convention d'accès à Mon Compte Partenaire

Cet avenant unique à la convention d'accès décline les modifications éventuelles apportées :

- à la convention d'accès ;
- au contrat de services ;
- au(x) bulletin(s) d'adhésion signés avec le partenaire.

I. Sommaire

Veuillez cocher ci-dessous les éléments à modifier par rapport aux documents contractuels d'origine.

Le détail de ces modifications est à renseigner dans la partie « II. Description des modifications de la convention d'accès ». Le document doit être signé en partie « III. Signatures » par le partenaire et la Caf.

1. Modifications propres à la convention d'accès

Page de garde de la convention d'accès :

- ☐ a. L'identité des partenaires
- ☐ b. Le nom de la Caf

Périmètre de la convention d'accès :

- ☐ c. L'adresse de la Caf
- ☐ d. L'adresse du partenaire

Missions du partenaire :

- ☒ e. La mission principale du partenaire
- ☐ f. Autres missions si nécessaire

2. Modifications propres au contrat de service

- ☐ g. Administrateur outil (en titre, suppléant)

3. Modifications propres au bulletin d'adhésion

- ☐ h. Nombre d'habilitations
- ☐ i. Nombre d'utilisateurs par profil

4. Modification propre aux profils CDAP

- ☐ j. Ajout/suppression de profil

II. Description des modifications à la convention d'accès, au contrat de service et au bulletin d'adhésion

Veillez cocher ci-dessous les éléments concernés et compléter les modifications nécessaires par rapport à la convention des accès d'origine ou à ses annexes antérieures au présent document.

1. Modifications propres à la convention d'accès

Page de garde de la convention d'accès :

☐ a. Modification(s) de l'identité des partenaires

Cette modification est à renseigner uniquement dans le cas où il n'y aurait pas de modification du SIRET. En cas de modification du SIRET, une nouvelle convention doit être créée.

Identité des partenaires à modifier :

Nouvelle identité des partenaires :

☐ b. Modification(s) du nom de la Caf

Nom de la CAF à modifier :

Nouveau nom de la CAF :

Périmètre de la convention d'accès :

☐ c. Modification(s) de l'adresse de la Caf

Adresse de la CAF à modifier :

Nouvelle adresse de la CAF :

☐ d. Modification(s) de l'adresse du partenaire

Adresse du partenaire à modifier :

Nouvelle adresse du partenaire :

Missions du partenaire :

☒ **e. Modification(s) de la mission principale du partenaire :**

Mission principale du partenaire à modifier :

Nouvelle mission principale du partenaire :

Accueillir collectivement au sein du Centre de Loisirs des enfants en âge périscolaire et extra-scolaire, sous la responsabilité de professionnels qualifiés, qui assurent le bien-être, la santé, la sécurité et le développement des enfants confiés dans le respect de l'autorité parentale.

Ces missions justifient l'accès à Mon Compte Partenaire pour le profil T2

☐ **f. Modification(s) des autres missions si nécessaire :**

Autres missions du partenaire à modifier :

Nouvelles autres missions du partenaire :

2. Modifications propres au contrat de service

☐ **g. Administrateur outil (en titre, suppléant)**

Nom et prénom de l'administrateur outil en titre à remplacer :

Nom et prénom du nouvel administrateur outil en titre désigné :

Adresse mél du nouvel administrateur outil en titre désigné :

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

3. Modifications propres au(x) bulletin(s) d'adhésion

☐ **h. Nombre d'habilitations**

Nombre d'habilitations initialement prévues par le dernier bulletin d'adhésion :

- Cdap : 10
- Afas : 20
- Adonis :
- Dgfip :

Nouveau nombre d'habilitations autorisées :

- Cdap :
- Afas :
- Adonis :
- Dgfp :

☐ **i. Nombre d'utilisateurs par profil**

Veuillez dupliquer les éléments ci-dessous en fonction du nombre de modifications à effectuer concernant le nombre d'utilisateurs par profil.

Profil pour lequel une modification est nécessaire :

Nombre d'utilisateurs initialement prévus par le dernier bulletin d'adhésion pour le profil concerné :

Nouveau nombre d'utilisateurs autorisés pour le profil concerné :

III. [Description des modifications effectuées pour les profils](#)

4. Profils CDAP

Profils Cdap	Libellé	Ajout	Suppression
T1	Action sociale	☐	☐
T2	Prestataires service sociaux	☐	☐
T4	Services instructeurs - Instruction administrative et sociale du Rsa	☐	☐
T5	Chargés de suivi des dossiers RSA	☐	☐
T6	CPAM et Caisse générale de Sécurité sociale	☐	☐
T8	Régimes particuliers d'assurance maladie	☐	☐
T9	Mesures de protection des majeurs et de l'enfance	☐	☐
T10	Bailleurs sociaux	☐	☐
T11	Commissions de surendettement	☐	☐
T12	Bureaux d'aide juridictionnelle et services pénitentiaires d'insertion et de probation	☐	☐
T13	Commissions FSL	☐	☐
T14	Pensions de réversion et pensions d'orphelin	☐	☐
T15	Comutitres - Tarification sociale des autorités organisatrices de transport de l'Ile de France	☐	☐
T16	Commission médiation logement	☐	☐
T18	Agents service CD en charge du contentieux RSA	☐	☐
T19	Agents des CD en charge de la lutte a posteriori contre la fraude au RSA	☐	☐
T20	Agents des Caisses de Sécurité Sociale Frontalières	☐	☐
T21	Agents du Centre National Pajemploi	☐	☐

IV. Signatures

Pour le Partenaire	Pour la CAF
Fait le :	Fait le :
A :	A : ANNECY
Pour :	Pour Le Directeur, Olivier PARAIRE La Sous-Directrice, Marion SANDRE
Signature,	Signature,

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE DINGY-SAINT-CLAIR**

L'an deux mille vingt-six, le huit juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de DINGY-SAINT-CLAIR, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en Mairie, sous la présidence de Bruno DUMEIGNIL maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 02.07.2026

Membres présents (12) : Bruno DUMEIGNIL, Philippe GAULTIER, Sophie GRESILLON, Boris FOURNIER, Delphine PARENT, Myriam CADOUX, Adrien CATIVO, Pascal LESAGE, Laurence MARIN-CUDRAZ, Bruno PUECH, Maïlys SAINT-AGNE, Thierry TESSIER.

Membres excusés (3) : Amélie BOISSONNET (pouvoir à Boris FOURNIER), Anne ROCHE-BOUVIER (pouvoir à Sophie GRESILLON), Julien COHENDET.

Le quorum est atteint – Secrétaire de séance : Sophie GRESILLON

RAPPORT SUR LES DECISIONS DU MAIRE – ARTICLE L2122-21 du CGCT

Le conseil Municipal PREND ACTE des décisions du maire :

N°	Date	Objet	Intitulé
13.2026	20.05.2026	Domaine public	Convention d'occupation du domaine public communal Foodtruck Streat Burger
14.2026	29.05.2026	SUBVENTIONS	Demande de subvention Conseil Départemental Amendes de police 2026 : 8 936,40 x 30% = 2 680,92
15.2026	02.06.2026	Cimetière	Attribution concession COLUM 3-08
16.2026	02.06.2026	Cimetière	Renouvellement concession P108
17.2026	06.07.2026	Marchés	Avenant à la convention TERACTEM –protection source Martinod dossier « environnement » complémentaire 4 000 e HT

A Dingy-Saint-Clair, le 10.07.2026

Le Maire,
Bruno DUMEIGNIL

Le secrétaire de séance,
Sophie GRESILLON

Ainsi fait et délibéré en séance aux dates et lieux susdits.

*Le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération par télétransmission en préfecture le 10.07.2026
et mise en ligne le 10.07.2026*