

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 25/09/2026
À 19 h 00**

LISTE DES DÉLIBÉRATIONS

Publiée et Affichée à Monthion le : 29/09/2026

Président de séance : Bastien LAVOINE

Secrétaire de séance : Yannick LOPEZ

N°2026-34 - ACCUEIL PÉRISCOLAIRE - Cantine - Garderie - Modification du Règlement 2026/2027
Présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

N°2026-35 - TERRAINS - Cession de parcelles par M. Bernard BOUSSETON - Approbation des accords et Rédaction de l'Acte Administratif
Présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

N°2026-36 - TERRAINS - Création d'une raquette de retournement au lieu - dit « les Moisseaux » - Acte Administratif avec Monsieur SAGEAT
Présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

N°2026-37 - ONF - Coupe De Bois 2027 - Etat D'assiette 2027
Présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

N°2026-38 - FORÊT - Certification De La Gestion Forestiere Durable Des Forêts - PEFC
Présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

N°2026-39 - SDES - Renouvellement de La Convention - Valorisation Des Certificats D'economie D'énergie (CEE)
Présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

N°2026-40 - FINANCES - Subvention Solidarité En Faveur Des Communes Sinistrées
Présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-34

Le 25 septembre 2026, à 19h00 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. LAVOINE Bastien, Maire.

Date de Convocation : 21/09/2026

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

Présents : Lavoine Bastien, Soulié Jean-Marc, Sylvestre Evelyne, Lopez Yannick, Lavoine Jean-Claude, Chevrier-Gros Heïdi, Destremont Pauline, Glaisat Nadine, Papeix Nicolas, Sansoz Marc, Vincent Marie-Agnès

Excusée : Remoissenet Jean-Marc, Boullier Stéphanie (donne pouvoir à Yannick LOPEZ), Leclavier Delphine, Porrovecchio Marc,

Secrétaire : Lopez Yannick

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE - CANTINE - Garderie - Modification du Règlement 2026/2027

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il convient de modifier le règlement sur les délais de commandes des repas et plus particulièrement sur les annulations.

Il rappelle que la société Leztroy a modifié son fonctionnement concernant les délais de commande afin d'éviter un gaspillage important.

Le précédent règlement voté lors du Conseil Municipal du 03 Juillet 2026 délibération n° 2026- 25 n'était pas adapté aux nouvelles modalités d'annulation des repas.

Il convient donc de modifier « **l'Article 6 : Annulations et absences** » du Règlement 2026-2027.

M. Le Maire donne lecture du règlement modifié.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

APPROUVE la modification de « l'Article 6 : Annulations et absences » du Règlement 2026-2027.

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire de l'exécution de la présente.

Le Maire,
Bastien LAVOINE



Le Secrétaire de séance,
Yannick LOPEZ

Date de mise en ligne : 29/09/2026

Date d'envoi au contrôle de légalité : 29/09/2026

Mairie de MONTHION

40 Route de l'école

73200 Monthion

☎ 04.79.31.30.46

mairie@monthion.fr

www.monthion.fr



Commune de MONTHION

Règlement intérieur pour l'accueil périscolaire : Cantine et Garderie Année scolaire 2026 / 2027

Approuvé par le conseil municipal du : 25/09/2026 délibération n°2026-34

Article 1 : Les principes généraux

Les services de l'accueil périscolaire sont ouverts à tous les élèves de l'école « Capitaine André Déglise Favre » de Monthion, aux jours d'école habituels, c'est à dire les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi, hors vacances scolaires.

Si le calendrier scolaire prévoit un rattrapage de cours le Mercredi (pour les ponts notamment) le service périscolaire est assuré normalement.

Ces services sont gérés par la Mairie.

La Mairie a souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants dont elle a la charge pour :

- L'accueil périscolaire garderie du matin : **7h 30 à 8h 30.**
- L'accueil périscolaire garderie du soir : **16h 30 à 18h 30.**
- L'accueil périscolaire cantine : **11h 30 à 13h 30** ; constitue la pause méridienne des enfants ; le repas est livré par un prestataire.

La Mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels perdus ou volés.

L'équipe d'animation et la Mairie de Monthion ne sont pas responsables des enfants, en dehors de ces heures.

Article 2 : Accueil des enfants

L'accueil périscolaire : garderie du matin et du soir et cantine sont assurés dans la Salle Communale (Bâtiment OPAC) et exceptionnellement dans l'école.

Le matin, les locaux ouvriront leurs portes à 7h 30. Toute présence des enfants avant cette heure reste sous la responsabilité entière des parents. Les enfants de maternelle seront obligatoirement conduits par un adulte dûment identifié jusqu'à la salle communale où ils seront pris en charge par le personnel communal.

Article 3 : Modalités de récupération des enfants

La récupération des enfants à la fin de l'accueil du soir sera effectuée uniquement par le(s) parents(s) eux-mêmes(s) disposant de l'autorité parentale ou par les personnes identifiées sur la fiche annuelle de renseignements. Les parents doivent s'identifier au personnel encadrant lorsqu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s).

Les enfants de maternelle seront obligatoirement récupérés par les parents ou un adulte dûment autorisé dans les conditions de sortie de l'école.

Le soir, les enfants de primaire ne peuvent quitter seuls la garderie avant 18h 30 qu'avec l'autorisation écrite des parents et après accord du personnel encadrant.

Pour la récupération par une personne non désignée sur la liste, celle-ci devra se présenter avec un justificatif d'identité et les parents devront informer la personne responsable de l'accueil en remettant une autorisation manuscrite dûment signée.

En tout état de cause, aucun dépassement ne pourra être toléré au-delà de 18h 30. Une fois l'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire contactera par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le récupérer. A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de Gendarmerie seront appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

A partir de 3 retards, les parents seront convoqués à une entrevue en présence du Maire ou de la commission chargée des affaires périscolaires ; si de nouveaux retards se produisent, la Mairie se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil.

Le transport à la sortie de la garderie est sous la responsabilité des parents.

Article 4 : Inscription administrative

Avant la rentrée scolaire de septembre, toutes les familles fréquentant l'école seront invitées à prendre connaissance du règlement et à inscrire leur(s) enfant(s) auprès du secrétariat de Mairie aux jours et heures habituels d'ouverture pour l'année scolaire suivante.

Au moment de cette inscription, chaque famille devra fournir :

- **La fiche de renseignements dûment complétée,**
- **Une attestation d'assurance RC,**
- **Une copie du carnet de vaccinations,**
- **Le protocole d'assistance individualisé (PAI) de l'enfant en cas de pathologie nécessitant une éventuelle intervention,**
- **Les renseignements complémentaires : régime alimentaire, allergies...**

Cette inscription est obligatoire pour les enfants qui auront à fréquenter (même occasionnellement) l'un des services périscolaires. **Il est utile d'effectuer une inscription administrative même si la famille n'a pas de besoin immédiat. Elle n'engage à rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.**

Les parents doivent fournir leurs coordonnées à jour, afin de pouvoir être joints aux heures de l'accueil périscolaire. Le service scolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription sur la fiche de renseignements doit être signalée (numéro de téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...).

Article 5 : Réservations à l'accueil périscolaire

Toute réservation devra être réalisée à l'aide du formulaire disponible sur le site internet de la Mairie :

www.monthion.fr), rubrique « **Ecole & Bibliothèque** »,
sur la page « **Réservation & Annulation à l'Accueil Périscolaire** »,

Clôture des réservations : le Mardi à 23h00 (pour la semaine suivante)

En cas de non-réservation, l'enfant sera admis au service garderie : le tarif sera majoré de 100% pour couvrir les frais de désorganisation du service. Un enfant se présentant à la cantine sans réservation ne pourra se voir servir un repas. Si toutefois, les parents fournissent un panier repas, sa prise en charge dans le créneau de midi sera majoré de 100%, soit 10.00 € au total, pour couvrir les frais de désorganisation du service.

Article 6 : Annulations et absences

Une désinscription est possible pour une absence maladie (avec certificat médical) ou pour toute autre cause de force majeure. Chaque absence devra être obligatoirement justifiée depuis le formulaire disponible sur le site internet de la Mairie (www.monthion.fr) dans la rubrique « Ecole & Bibliothèque », sur la page « Réservation & Annulation à l'Accueil Périscolaire ».

Néanmoins chaque créneau inscrit sera facturé au tarif normal. Si l'absence n'est pas justifiée, le tarif sera majoré de 100% pour couvrir les frais de désorganisation du service.

Jour limite pour annuler ses réservations : Jusqu'à 72H OUVRÉS avant 09H DU MATIN

(3 jours ouvrés avant le jour de Cantine)

Article 7 : Tarifs et modalités de paiement

Chaque créneau est facturé sur sa totalité. La participation financière pour les frais de service, de garde et d'animation se décompose comme suit :

- **2.00 € / jour / enfant** - garderie de 7h 30 à 8h 30.
- **5.00 € / jour / enfant** - cantine de 11h 30 à 13h 30.
- **2.00 € / jour / enfant** - garderie de 16h 30 à 17h 30.
- **4.00 € / jour / enfant** - garderie de 16h 30 à 18h 30.
- **4.00 € / jour / enfant** - PAI de 11h 30 à 13h 30.
- **15.00 €** montant minimum facturé par famille en fin d'année scolaire pour utilisation du périscolaire dont le montant total est inférieur à cette somme.

Un décret n°2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du CGCT, fixant le seuil de recouvrement des créances à 15.00 €.

Afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur, les titres inférieurs à 15 euros ne devront plus être émis pour éviter un rejet des Services de Gestion Comptable.

La Mairie propose de regrouper les créances dues par un même débiteur et d'émettre un titre en fin d'année scolaire, si le total est inférieur à 15.00 €, le montant minimum de 15.00 € sera facturé en fin d'année scolaire.

Le règlement par les parents sera fait, au moment de chaque période de vacances scolaires, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par Internet dès réception de l'Avis des Sommes A Payer transmis par la trésorerie d'Albertville.

Article 8 : Dispositions d'urgence

En cas de maladie ou de blessure d'un enfant, les parents ou les personnes identifiées sur la fiche de renseignements seront immédiatement prévenus. En cas d'urgence ou de nécessité absolue, l'enfant sera pris en charge par les services d'urgence.

Article 9 : Discipline

L'accueil périscolaire (garderie et cantine) est un service administratif dont la création par la commune et la fréquentation par les enfants **ne sont pas obligatoires**. Ils doivent rester des lieux de convivialité ; les enfants doivent respecter les règles afin que ces moments se déroulent dans le respect de tous (camarades et personnel).

Tout châtement corporel est interdit.

Le personnel s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille. De même, les familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux autres familles, aux autres enfants ou au personnel.

Un cahier regroupant les différents incidents sera tenu à jour par le personnel communal et disponible pour les parents des enfants concernés.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline est passible d'un avertissement par courrier. **Au-delà de ces avertissements et selon la gravité des faits reprochés, le Maire et la commission chargée des affaires périscolaires pourront prendre la décision de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.**

Sont interdits :

- Les mouvements violents, cris, insolences, gestes déplacés ou obscènes,
- Les bagarres,
- La destruction volontaire d'objet, de mobilier ou de matériel,
- Les agressions verbales à l'égard des autres enfants ou du personnel,
- Toute agression physique à l'égard des autres enfants ou du personnel.

Article 10 : Autorisation du droit à l'image

Dans le cadre de l'année scolaire, votre (vos) enfant(s) peut (vent) être photographié(s) pour la réalisation d'articles de presse, communication sur le site internet et le Facebook de la mairie, bulletin municipal...

En acceptant ce règlement vous autorisez à réaliser et utiliser ces images ; dans le cas contraire vous devez le mentionner sur la feuille d'acceptation du règlement (Joint en annexe).

Article 11 : Restauration

Repas de midi :

La Mairie assure les repas de midi ; les parents doivent les réserver selon les modalités précisées à l'article 5.

Une serviette en tissu, marquée au nom de l'enfant sera également fournie par les parents.

Les repas livrés le matin-même et conservés au réfrigérateur seront réchauffés et servis par le personnel communal. Après le repas, les enfants participeront aux activités périscolaires.

Goûter :

Un temps est consacré au **goûter, qui doit être fourni par les parents.**

Article 12 : Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment et sera revalidé par délibération du Conseil Municipal.

Article 13 : Acceptation du règlement

Les parents doivent compléter, signer et rendre l'acceptation du règlement intérieur ci-après à l'inscription de l'accueil périscolaire.

**Le Maire,
Bastien LAVOINE.**

Règlement intérieur pour l'accueil périscolaire : cantine et garderie Année scolaire 2026 / 2027

Approuvé par le conseil municipal du : 25/09/2026 délibération n°2026-34

Je soussigné(e),
atteste avoir pris connaissance et accepter les termes du règlement intérieur pour le réfectoire et l'accueil
périscolaire de la commune de MONTHION.

Les parents de l'enfant(s) :

(NOM, Prénom) :

(NOM, Prénom) :

(NOM, Prénom) :

Droit à l'image : Cocher la case correspondante au choix des parents.

☐ Autorise

☐ Refuse

A Monthion, le.....

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné (e) M ou Mme

autorise l'élève (élèves).....

à quitter seul(s) l'accueil périscolaire (réfectoire - garderie).

Ou

à quitter l'accueil périscolaire (réfectoire - garderie) avec les personnes suivantes :

M.....

M.....

M.....

Ces sorties sont sous l'entière responsabilité des parents et cette autorisation dégage la mairie de toute responsabilité.

A MONTHION, le.....

Signature

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-35

Le 25 septembre 2026, à 19h00 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. LAVOINE Bastien, Maire.

Date de Convocation : 21/09/2026

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

Présents : Lavoine Bastien, Soulié Jean-Marc, Sylvestre Evelyne, Lopez Yannick, Lavoine Jean-Claude, Chevrier-Gros Heïdi, Destremont Pauline, Glaisat Nadine, Papeix Nicolas, Marc, Sansoz Vincent Marie-Agnès

Excusés : Remoissenet Jean-Marc, Boullier Stéphanie (donne pouvoir à Yannick Lopez), Leclavier Delphine, Porrovecchio Marc,

Secrétaire : Lopez Yannick

TERRAIN - CESSIION DE PARCELLES PAR M. BERNARD BOUSETON - APPROBATION DES ACCORDS ET RÉDACTION DE L'ACTE ADMINISTRATIF

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que des parcelles appartenant à Monsieur Bernard BOUSSETON se situent en bordure du Ruisseau du Paret :

- au niveau du Chemin des Méry : parcelle cadastrée section A numéro 839 lieudit « Les Mery » pour 17 centiares,

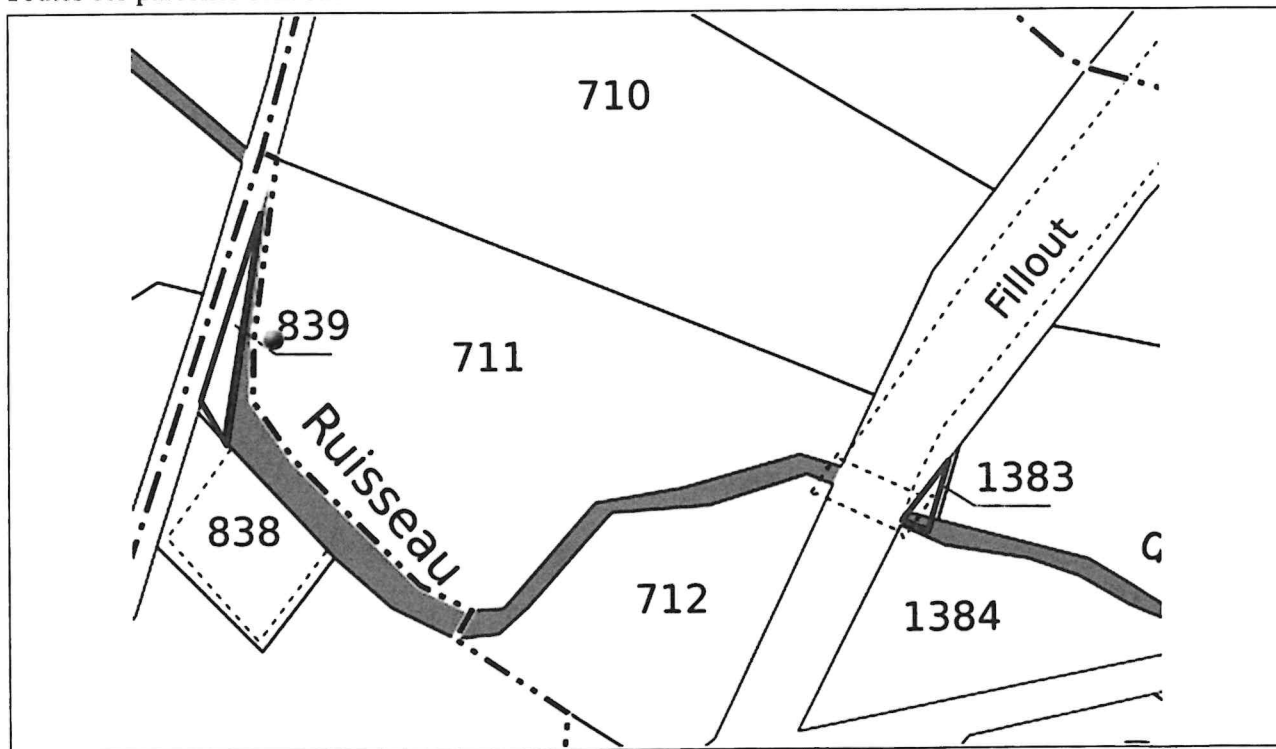
- et de la Route de Fillout : parcelle section A numéro 1383 lieudit « Planchamp » pour 8 centiares,

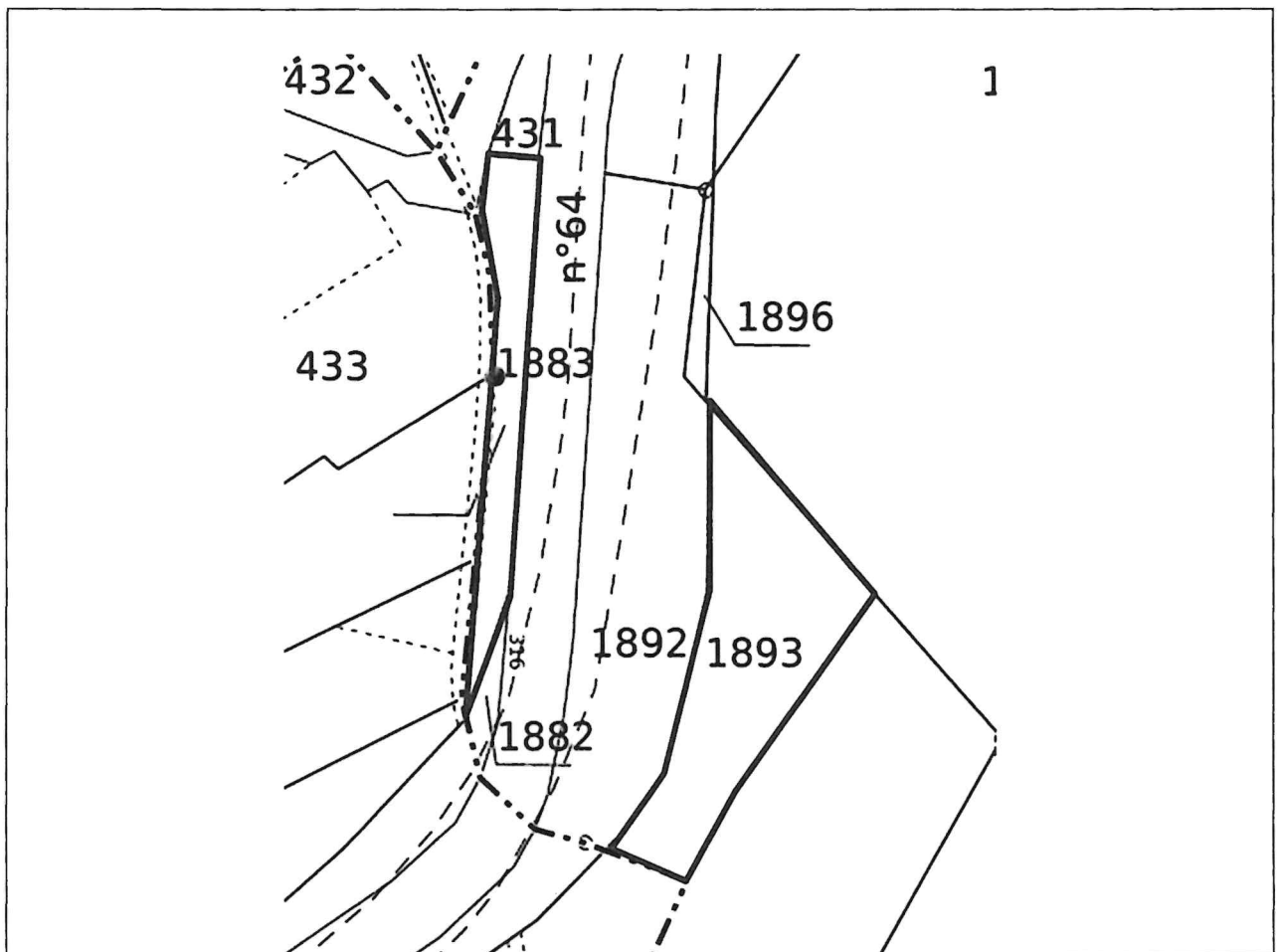
D'autres parcelles lui appartenant se situent aux abords du Chemin départemental n°64 :

- section A numéro 1883 lieudit « Le Chef-lieu » pour 1 are 04 centiares,

- section A numéro 1893 lieudit « Les Rottes » pour 2 ares 30 centiares.

Toutes ces parcelles sont situées en zone N du PLU de la commune.





Monsieur le Maire rappelle que la commune est responsable de la sécurité des voies publiques et des ruisseaux sur son territoire. Afin de permettre une gestion sereine, assurer l'entretien des berges du Ruisseau du Paret, assurer l'entretien des abords du Chemin départemental n°64, assurer le nettoyage de cette voie publique notamment son déneigement, il a été convenu entre la commune et Monsieur Bernard BOUSSETON que celui-ci cède à la commune lesdites parcelles.

Il convient de préciser que cet accord intervient à titre onéreux au prix total de 500 euros.

Monsieur le Maire précise que cet accord sera entériné par acte administratif élaboré par la Commune et publié au Service de la Publicité Foncière de Chambéry aux frais de la Commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

APPROUVE l'acquisition des parcelles cadastrées :

- section A numéro 839 lieudit « Les Mery » pour 17 centiares,
 - section A numéro 1383 lieudit « Planchamp » pour 8 centiares,
 - section A numéro 1883 lieudit « Le Chef-lieu » pour 1 are 04 centiares,
 - section A numéro 1893 lieudit « Les Rottes » pour 2 ares 30 centiares.
- au prix total de 500 euros,

CONFIRME que cet accord sera régularisé par acte établi en la forme administrative aux frais de la Commune,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à la régularisation foncière de cet accord et à représenter la Commune dans cette procédure.

S'ENGAGE à réserver au budget communal les fonds nécessaires à la couverture de l'ensemble des dépenses.

PRECISE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Le Maire,
Bastien LAVOINE



Le Secrétaire de séance,
Yannick LOPEZ

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-36

Le 25 septembre 2026, à 19h00 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. LAVOINE Bastien, Maire.

Date de Convocation : 21/09/2026

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

Présents : Lavoine Bastien, Soulié Jean-Marc, Sylvestre Evelyne, Lopez Yannick, Lavoine Jean-Claude, Chevrier-Gros Heïdi, Destremont Pauline, Glaisat Nadine, Papeix Nicolas, Sansoz Marc, Vincent Marie-Agnès

Excusés : Remoissenet Jean-Marc, Boullier Stéphanie (donne pouvoir à Yannick LOPEZ), Leclavier Delphine, Porrovecchio Marc,

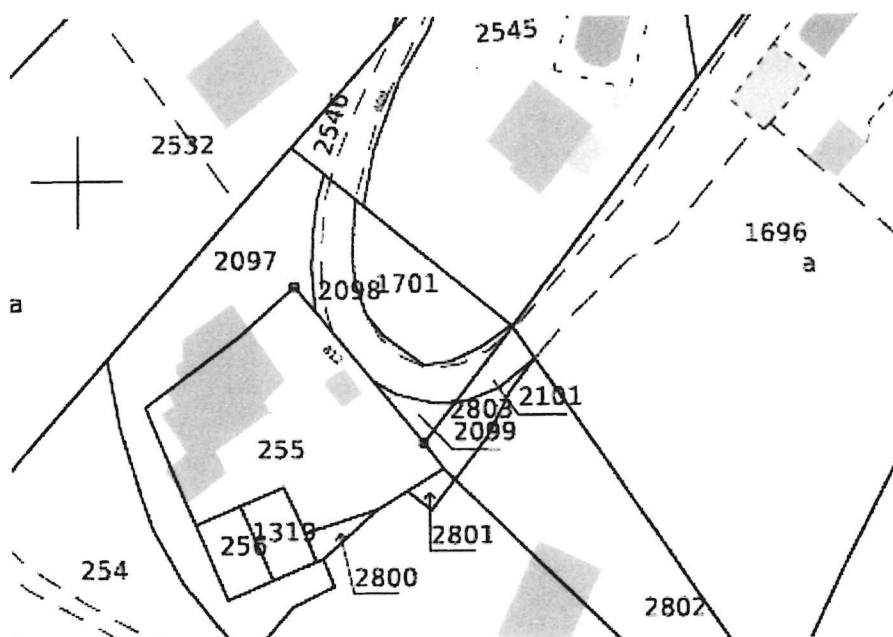
Secrétaire : Lopez Yannick

CREATION D'UNE RAQUETTE DE RETOURNEMENT AU LIEU - DIT « LES MOISSEaux » - ACTE ADMINISTRATIF AVEC MONSIEUR SAGEAT

Monsieur Bastien LAVOINE, le Maire, rappelle la nécessité d'acquérir la parcelle cadastrée section A numéro 2099 d'une contenance de 21ca appartenant à Monsieur Olivier SAGEAT dans l'objectif de créer une raquette de retournement à l'extrémité de la route des Moisseaux.

Il convient de préciser que cet accord intervient à l'euro symbolique ne donnant pas lieu à paiement. Pour les besoins de la publicité foncière, il convient de préciser que le prix du terrain a été fixé à 1 €/m².

Monsieur le Maire précise que cet accord sera entériné par acte administratif élaboré par la Commune et publié au Service de la Publicité Foncière de Chambéry aux frais de la Commune



Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

APPROUVE l'acquisition de la parcelle section A n°2099 à l'euro symbolique.

CONFIRME que cet accord sera régularisé par acte établi en la forme administrative aux frais de la Commune,

AUTORISE Monsieur Bastien LAVOINE, le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à la régularisation foncière de cet accord et à représenter la Commune dans cette procédure.

S'ENGAGE à réserver au budget communal les fonds nécessaires à la couverture de l'ensemble des dépenses.

PRECISE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Le Maire,
Bastien LAVOINE



Le Secrétaire de séance,
Yannick LOPEZ

Date d'envoi au contrôle de légalité : 29/09/2026

Date de mise en ligne : 29/09/2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-37

Le 25 septembre 2026, à 19h00 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. LAVOINE Bastien, Maire.

Date de Convocation : 21/09/2026

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

Présents : Lavoine Bastien, Soulié Jean-Marc, Sylvestre Evelyne, Lopez Yannick, Lavoine Jean-Claude, Chevrier-Gros Heïdi, Destremont Pauline, Glaisat Nadine, Papeix Nicolas, Marc, Sansoz Vincent Marie-Agnès

Excusés : Remoissenet Jean-Marc, Boullier Stéphanie (donne pouvoir à Yannick LOPEZ), Leclavier Delphine, Porrovecchio Marc,

Secrétaire : Lopez Yannick

ONF - COUPE DE BOIS 2027 - ÉTAT D'ASSIETTE 2027

M. le Maire donne lecture au Conseil Municipal de la lettre de M. Florent DUBOSCLARD de l'Office National des Forêts, concernant les coupes à asseoir en **2027** en forêt communale relevant du Régime Forestier.

ETAT D'ASSIETTE :

Parcelle	Type de coupe (1)	Volume Présumé Réalisable (m3)	Surface à parcourir (ha)	Année prévue doc. Gestion (2)	Proposition ONF (3)	Justificatif ONF (si modification)	Mode de commercialisation				
							Année Décision Propriétaire (4)	Vente avec mise en concurrence (sur pied)	Vente avec mise en concurrence (unité mesure)	Contrat Bois façonné	
A	IRR	702	8.3	2027	2027	Voir si exploitation higlander possible				X	

Le mode de commercialisation pourra être revu en fonction du marché et de l'offre de bois en accord avec la municipalité.

En cas de décision du propriétaire de **REPORTER** ou **SUPPRIMER** une coupe, **MOTIFS** : (cf article L 214-5 du CF)

Observations :

- Coupe parcelle A conditionnelle à la réalisation de pistes à partir de la piste existante dans la parcelle.
- Parcelle à regrouper avec la parcelle B prévu à l'état d'assiette 2028 pour la commercialisation.

Mode de commercialisation en contrat de bois façonné à la mesure

Pour les coupes inscrites et commercialisées de gré à gré dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, en bois façonné et à la mesure, l'ONF pourra procéder à leur mise en vente dans le cadre du dispositif de vente en lots groupés (dites "ventes groupées"), conformément aux articles L214-7, L214-8, D214-22 et D214-23 du Code Forestier.

Pour ces cas, le propriétaire mettra ses bois à disposition de l'ONF sur pied ou façonnés. Si ces bois sont mis à disposition de l'ONF sur pied, l'ONF est maître d'ouvrage des travaux nécessaires à leur exploitation. Dans ce cas, une convention de mise à disposition spécifique dite de "Vente et exploitation groupée" sera rédigée.

Par ailleurs, dans le but de permettre l'approvisionnement des scieurs locaux, la commune s'engage pour une durée de 3 ans à commercialiser une partie du volume inscrit à l'état d'assiette annuel dans le cadre de ventes en contrat de bois façonné à la mesure.

Gestion des produits accidentels ou sanitaires :

Le Conseil Municipal autorise l'ONF à désigner toute coupe de produits accidentels ou sanitaires qui s'avérerait nécessaire et urgent à exploiter en 2025 (bois scolytés, frênes chalarosés...) ou accidentels (chablis, arbres brûlés...)

Pour ces produits, la commune autorise l'ONF à commercialiser ces bois prioritairement en bois façonnés.

Mode de délivrance des Bois d'affouages :

- Délivrance des bois **sur pied**

Pour la délivrance de bois **sur pied** des bois d'affouage,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉSIGNE comme BÉNÉFICIAIRES SOLVABLES de la bonne exploitation des bois, conformément aux règles applicables en la matière aux bois vendus en bloc et sur pied :

- M. Jean-Claude LAVOINE
- M. Bastien LAVOINE
- M. Jean-Marc REMOISSENET

APPROUVE l'Etat d'Assiette des coupes de l'année **2027** présenté ci-dessus.

PRÉCISE pour les coupes inscrites, la destination des coupes de bois réglées et non réglées et leur mode de commercialisation.

INFORME M. le Préfet de Région des motifs de report ou suppression des coupes proposées par l'ONF conformément à l'exposé ci-après

DONNE pouvoir à M. le Maire pour effectuer toutes les démarches nécessaires à la bonne réalisation des opérations de vente, notamment pour signer toute pièce relative à la vente des coupes de produits sanitaires ou accidentels désignés par l'ONF.

M. le Maire ou son représentant assistera au martelage de la parcelle A.

Le Maire,
Bastien LAVOINE



Le Secrétaire de séance,
Yannick LOPEZ

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Lopez', is written over a horizontal line.

Date de mise en ligne : 29/09/2026

Date d'envoi au contrôle de légalité : 29/09/2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-38

Le 25 septembre 2026, à 19h00 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. LAVOINE Bastien, Maire.

Date de Convocation : 21/09/2026

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

Présents : Lavoine Bastien, Soulié Jean-Marc, Sylvestre Evelyne, Lopez Yannick, Jean-Claude Lavoine, Chevrier-Gros Heïdi, Destremont Pauline, Glaisat Nadine, Papeix Nicolas, Marc Sansoz, Vincent Marie-Agnès

Excusés : Remoissenet Jean-Marc, Boullier Stéphanie (donne pouvoir à Yannick LOPEZ), Leclavier Delphine, Porrovecchio Marc,

Secrétaire : Lopez Yannick

FORÊT - CERTIFICATION DE LA GESTION FORESTIERE DURABLE DES FORETS - PEFC

Le Maire expose au Conseil la nécessité pour la commune de renouveler son engagement au processus de certification PEFC afin de :

- Valoriser les bois de la commune lors des ventes
- Accéder aux aides publiques en lien avec la forêt
- Bénéficier d'une meilleure visibilité de la bonne gestion mise en œuvre en forêt
- Participer à une démarche de filière en permettant à nos entreprises locales d'être plus compétitives

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

DÉCIDE

- ✓ de renouveler son engagement dans la certification de gestion durable des forêt PEFC pendant 5 ans, pour l'ensemble des surfaces forestières que la commune de Monthion possède en région Auvergne - Rhône-Alpes
- ✓ de respecter le cahier des charges du propriétaire forestier
- ✓ de remplir l'ensemble des clauses du formulaire de renouvellement d'adhésion au système de certification forestière (annexé)

DEMANDE à l'ONF de mettre en œuvre sur les terrains relevant du régime forestier et pour ce qui relève de sa mission, les engagements pris par la commune dans le cadre de son adhésion à PEFC.

CHARGE le maire d'accomplir les formalités nécessaires et signer les documents nécessaires à cet engagement.

Le Maire,
Bastien LAVOINE



Le Secrétaire de séance,
Yannick LOPEZ

Date d'envoi au contrôle de légalité : 29/09/2026

Date de mise en ligne : 29/09/2026



BULLETIN D'ENGAGEMENT A LA CERTIFICATION

PEFC TERRITOIRES AUVERGNE-RHONE-ALPES

Collectivités

☐ Nouvel engagement

☒ Renouvellement : n° PEFC 10-21-3/.....

IDENTITE DU PROPRIETAIRE

Je, soussigné(e)* : ☒ M. ☐ Mme

Nom :

Prénom :

Agissant en tant que représentant légal de la personne morale (Commune, SMGF, Section, Département, ...) :

Raison Sociale :

N° de SIRET :

Adresse :

..... Code postal :

Ville :

Téléphone :

Courriel :@.....

GESTION DE LA FORÊT

☐ Confiée à l'ONF : Nom - Prénom technicien.ne :

Téléphone : Courriel :@onf.fr

ENGAGEMENTS

☒ Je m'engage **POUR 5 ANS** et **POUR L'ENSEMBLE DE MES FORETS** en région **Auvergne-Rhône-Alpes** à :

- **Respecter** les règles de gestion forestière durable en vigueur (PEFC/FR ST 1003-1 : 2016, document joint en annexe, consultable à www.pefc-france.org et disponible sur simple demande auprès de PEFC Territoires AURA).
- **Accepter** les visites de contrôle en forêt par PEFC TERRITOIRES AURA et l'autorise à titre confidentiel à consulter tous les documents, que je conserve à minima pendant 5 ans, permettant de justifier le respect des règles de gestion forestière durable (PEFC/FR ST 1003-1 : 2016) en vigueur.
- **Accepter** le fait que la démarche PEFC s'inscrit dans un processus d'amélioration continue et qu'en conséquence les règles de la gestion forestière durable (PEFC/FR ST 1003-1 : 2016) sur lesquelles je me suis engagé(e) pourront être modifiées. Une fois informé(e) de ces éventuels changements, j'aurai le choix de poursuivre mon engagement, ou de le résilier par courrier adressé à PEFC TERRITOIRES AURA.
- **Mettre en place** les actions correctives qui me seront demandées par PEFC TERRITOIRES AURA en cas de pratiques forestières non conformes sous peine d'exclusion du système de certification PEFC.
- **Accepter** que ma participation au système PEFC soit rendue publique.
- **En cas de modification de ma surface** (achat/vente, donation, etc.) : informer PEFC TERRITOIRES AURA dans un délai de 6 mois et fournir les justificatifs nécessaires. Informer le nouveau propriétaire de ma certification PEFC et l'inviter à prendre contact avec PEFC TERRITOIRES AURA.

Tous les 5 ans, PEFC TERRITOIRES AURA me demandera de prolonger mon engagement en m'acquittant de la contribution financière et en mettant à jour les informations me concernant via un bulletin de renouvellement. Je pourrai me désengager à tout moment par simple lettre ou mail. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué, je ne pourrai me réengager à PEFC TERRITOIRES AURA avant un délai fixé par PEFC TERRITOIRES AURA, qui pourra me demander des éléments complémentaires dans le cadre de ma demande de reprise d'engagement et, éventuellement, la refuser.

☒ J'autorise le(s) organisme(s) chargé(s) de l'enregistrement ou de l'agrément des documents de gestion durable attachés à ma forêt (CRPF, ONF, autres) à laisser PEFC Territoires AURA consulter à titre confidentiel lesdits documents.

☒ Je reconnais par la présente qu'en cas de fausse déclaration volontaire, je m'expose à ce que PEFC Territoires engage des poursuites auprès des tribunaux compétents.

Fait à :

Signature :

Le :

***cochez obligatoirement la ou les cases correspondant à votre situation**

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à PEFC TERRITOIRES AURA. En application des articles 34 et 36 de la Loi Informatique et Libertés N° 78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, de suppression, et d'opposition pour motifs légitimes, sur les données vous concernant collectées sur ce formulaire. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant à PEFC TERRITOIRES AURA par courrier ou par mail.

INFORMATIONS RELATIVES À MA FORÊT*

Rappel : le propriétaire doit déclarer l'intégralité de ses parcelles forestières en Auvergne-Rhône-Alpes, sans exception.

Surfaces forestières bénéficiant du régime forestier :

CODE POSTAL	COMMUNE	DOCUMENT DE GESTION DURABLE	SURFACE (ha)
		☐ Aménagement ☐ RTG ☐ Aucun	
		☐ Aménagement ☐ RTG ☐ Aucun	
Une ligne par commune et par document de gestion durable. Si tableau insuffisant, fournir un tableau équivalent en annexe.		Surface totale des forêts (1) :	ha a ca

Surfaces forestières ne bénéficiant pas du régime forestier :

CODE POSTAL	COMMUNE	DOCUMENT DE GESTION DURABLE	SURFACE (ha)
Une ligne par commune et par document de gestion durable. Si tableau insuffisant, fournir un tableau équivalent en annexe.		Surface totale des forêts (2) :	ha a ca

☒ J'atteste par la présente que les parcelles désignées ci-dessous sont bien des parcelles forestières. **Total (1+2) :ha a ca**

JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES À FOURNIR*

Aucune demande ne pourra être traitée si elle n'est pas accompagnée de l'intégralité des justificatifs nécessaires.

☒ Quelle que soit ma surface forestière, je fournis : le relevé de propriété complet (matrice cadastrale)

☒ Une copie de la délibération du Conseil Municipal, Syndicat, etc. relative à l'engagement à PEFC.

☐ Ma forêt est d'une superficie supérieure à 10 hectares d'un seul tenant* : je dispose d'un ou plusieurs documents de gestion durable (DGD) et je fournis les éléments suivants* :

la copie de l'arrêté d'aménagement forestier

la copie de la confirmation du Règlement Type de Gestion (RTG) et le contrat de gestion avec le gestionnaire

☐ Une attestation de l'ONF justifiant que les surfaces indiquées dans le « tableau 2 » n'ont pas vocation à bénéficier du régime forestier (modèle disponible sur demande), le cas échéant.

CONTRIBUTION FINANCIERE POUR 5 ANS

Frais de dossier : 50€ +
Cotisation à l'hectare : 1,30€ x (surface en ha)¹ =
Total : € pour 5 ans²

Règlement : j'attends le dépôt de la facture sur Chorus Pro.

Références Chorus Pro :

Code service :

Numéro d'engagement :

(Exemple : je possède 22,8567 ha au total : (1,30€ x 22,86) + 50 € = 79,72 €)

¹ Le propriétaire pourra demander un abattement de 50% sur la contribution à l'hectare pour les parcelles non productives, sous justificatifs (DGD).

² Les propriétaires forestiers de plus de 500 ha peuvent demander l'annualisation du paiement de leur contribution financière.

Se renseigner préalablement auprès de PEFC Territoires AURA (aura@pefc-territoires.org).

OPTIONS

Des panneaux d'affichage pour vos forêts sont mis à votre disposition par PEFC Territoires AURA. Leur acquisition n'est pas une obligation mais vous permet de participer à la promotion de la démarche.

Lot	Prix unitaire, frais de port inclus	Prix unitaire : à retirer sur place ³	Quantité	TOTAL
Unité	12 €	10 €		€
Lot de 3	25 €	20 €		€
Lot de 5	40 €	30 €		€

Contribution surface : €

Panneaux : € (optionnel)

TOTAL A PAYER :€

³ Retrait aux bureaux Auvergne (Lempdes, 63) et Rhône-Alpes (Saint-Didier-au-Mont-d'Or, 69).

Cadre réservé à PEFC :

Surface totale (ha) : Prod (ha) : Non prod (ha) : Hors RF (ha) :

DGD : ☐ oui ☐ non expiration : Délib : ☐ oui ☐ non Contribution :€ N° facture :

Document à retourner, complété et signé, à PEFC Territoires AURA :

aura@pefc-territoires.org

Maison de la Forêt et du Bois, 10 Allée des Eaux et Forêts - 63370 Lempdes

Pour toute question n'hésitez pas à nous joindre : 04 73 77 16 53

Consultez le site internet pour les modèles de documents : www.pefc-france.org

*cochez obligatoirement la ou les cases correspondant à votre situation

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-39

Le 25 septembre 2026, à 19h00 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. LAVOINE Bastien, Maire.

Date de Convocation : 21/09/2026

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

Présents : Lavoine Bastien, Soulié Jean-Marc, Sylvestre Evelyne, Lopez Yannick, Lavoine Jean-Claude, Chevrier-Gros Heïdi, Destremont Pauline, Glaisat Nadine, Papeix Nicolas, Sansoz Marc, Vincent Marie-Agnès

Excusés : Remoissenet Jean-Marc, Boullier Stéphanie (donne pouvoir à Yannick LOPEZ), Leclavier Delphine, Porrovecchio Marc,

Secrétaire : Lopez Yannick

SDES - RENOUELEMENT DE LA CONVENTION - VALORISATION DES CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIE (CEE)

Monsieur le Maire donne lecture au conseil municipal de la proposition du SDES, consistant à lui confier la gestion des Certificats d'Economie d'Energie (CEE) issus de travaux d'efficacité énergétique réalisés par la commune sur son patrimoine bâti, afin de les regrouper avec d'autres opérations.

Différents scénarios sont proposés par le SDES, notamment en fonction de la date d'engagement des opérations. Aussi, le principe de la valorisation financière de ces CEE au bénéfice de la collectivité repose sur des modalités définies dans la convention de valorisation des CEE jointe en annexe.

Cette convention pluriannuelle, à établir entre le SDES et la commune, définit les attributions des parties et décrit les différentes procédures applicables.

La commune conserve la possibilité de réserver son choix sur les opérations pour lesquelles elle envisage ou non de confier la gestion de ses CEE au SDES. Ce n'est que lorsque ce choix est arrêté que les dossiers concernés et la gestion des CEE afférents, ne peuvent plus être confiés à une autre collectivité ou un autre organisme.

Après avoir entendu l'exposé du Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

APPROUVE le principe de confier au SDES la valorisation des CEE

AUTORISE le Maire à signer ladite convention, et à fournir au SDES tous les documents nécessaires à son exécution ;

AUTORISE le Maire à définir les opérations susceptibles d'être confiées au SDES pour la valorisation des CEE.

Le Maire,
Bastien LAVOINE



Le Secrétaire de séance
Yannick LOPEZ

Date de mise en ligne : 29/09/2026

Date d'envoi au contrôle de légalité : 29/09/2026

Convention de prestations de services d'assistance à la valorisation des Certificats d'Economie d'Energie (CEE)

Entre

La commune de MONTHION représentée par Monsieur Bastien LAVOINE, Maire agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération n° 2026-39 en date du 25 septembre 2026 et désignée ci-après par l'appellation **le bénéficiaire**, d'une part,

Et

Le SDES, Territoire d'Énergie Savoie, représenté par son Président Michel DYEN, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par la délibération n° CS 3-5-2026 du 20 mai 2026, désigné ci-après par l'appellation **le SDES**, d'autre part,

Contexte

Considérant l'arrêté ministériel du 4 septembre 2014 et ses versions modifiées, fixant la liste des éléments d'une demande de Certificats d'Économies d'Énergie (CEE) et les documents à archiver par le demandeur ;

Considérant l'arrêté ministériel du 29 décembre 2014 et ses versions modifiées définissant les opérations standardisées d'économies d'énergie ;

Considérant l'arrêté ministériel du 18 septembre 2021 et ses versions modifiées définissant les contrôles dans le cadre du dispositif des certificats d'économies d'énergie

Considérant la loi n° 2005-781 du 13 juillet 2005 fixant les orientations de la politique énergétique, a fondé le dispositif des CEE. Ce dispositif repose sur une obligation de réalisation d'économies d'énergie imposée aux personnes dont les ventes annuelles d'énergie sont supérieures à un seuil défini par décret en Conseil d'État. Cette obligation est fixée par périodes pluriannuelles, généralement trois à quatre ans.

Ces certificats sont comptabilisés en mégawattheures cumulés actualisés (MWh cumac), correspondant à la somme des économies d'énergie annuelles réalisées sur la durée de vie de l'équipement ou du service mis en œuvre. Une opération d'économie d'énergie peut intéresser les secteurs du bâtiment résidentiel, du bâtiment tertiaire, des réseaux d'énergie, du transport, de l'industrie ou de l'agriculture.

Pour chaque type de produit ou de service mis en œuvre, son éligibilité aux CEE ainsi que les quantités de MWh cumac générées et valorisables, sont définies à partir de fiches standardisées établies par arrêté du Ministère de la Transition écologique et solidaire. La validité des CEE est reconnue par le Pôle National des Certificats d'Économies d'Énergie (PNCEE) sur examen des justificatifs fournis pour l'opération.

Désignées par l'article L. 221-1 du Code de l'énergie, les personnes dont les ventes annuelles d'énergie sont supérieures à un seuil défini par décret en Conseil d'État, sont dénommées « obligés ».

Désignées par l'article L. 221-7 du Code de l'énergie, les collectivités publiques peuvent obtenir des CEE à partir d'opérations d'économies d'énergie réalisées sur leur propre patrimoine ou dans le cadre de leurs compétences. N'étant pas soumises à obligation d'économies d'énergie, elles ont néanmoins la possibilité d'en détenir, et sont dénommées à ce titre « éligibles ». Le bénéficiaire et le SDES sont éligibles.

La constitution des dossiers et le dépôt des CEE auprès du PNCEE peuvent être effectués de façon regroupée, les collectivités éligibles désignant l'une d'entre elles en tant que dépositaire commun.

Considérant que les syndicats mixtes doivent impérativement être autorisés par leurs statuts à réaliser des prestations de services en faveur de personnes morales extérieures et de leurs propres membres ;

Considérant les statuts du Syndicat départemental d'énergie de la Savoie approuvé par délibération en date du 20 avril 1996, modifiés, notamment son article 6,

Il a été exposé, convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'assistance du SDES dans la démarche de validation des CEE issus d'opérations réalisées sur les biens propres du bénéficiaire, et la perception du produit de la valorisation financière de ses CEE.

Article 2 - Typologie d'opérations concernées

Les opérations d'économies d'énergie pouvant faire l'objet de la prestation de services correspondent :

- ▶ Aux opérations standardisées réalisées par le bénéficiaire sur ses biens propres, opérations répondant aux conditions énoncées dans les fiches d'opérations standardisées applicables et définies par arrêté ; celles-ci concernent essentiellement les bâtiments tertiaires, les bâtiments résidentiels, mais peuvent intéresser d'autres secteurs touchant aux biens du bénéficiaire ;
- ▶ Aux opérations correspondant à des programmes d'accompagnement réalisés par le bénéficiaire, opérations définies par arrêté et non intégrés dans les fiches d'opérations standardisées mentionnées ci-avant : programmes d'information, programmes de formation, programmes de diagnostics, programmes d'innovation et de lutte contre la précarité énergétique, ... ;
- ▶ Aux opérations spécifiques réalisées par le bénéficiaire sur ses biens propres et répondant aux conditions de l'annexe 4 de l'arrêté du 4 septembre 2014 dans sa version consolidée au 1^{er} janvier 2018 fixant la liste des éléments d'une demande de CEE.

La valorisation des CEE proposée par le SDES, ne confère aucunement à ce dernier l'exclusivité de la valorisation des CEE sur l'ensemble des opérations réalisées par le bénéficiaire, celui-ci gardant la possibilité de sélectionner les opérations pour lesquelles il décide de demander au SDES son assistance pour la valorisation des CEE afférents. Lorsque ce choix est opéré, [par l'envoi d'un courrier au SDES](#), le pouvoir donné à celui-ci est alors exclusif et ne peut être revendiqué par une autre collectivité ou un autre organisme. (Voir l'article 2 du Décret n° 2010-1664 du 29 décembre 2010 relatif aux Certificats d'Economies d'Energie).

Article 3 - Description des prestations du SDES

3.1 Opérations engagées postérieurement à la date de signature de la présente convention

Le SDES se constitue demandeur des CEE en contrepartie de la contribution qu'il apporte au bénéficiaire dans le cadre du dispositif des CEE, et s'engage à :

- ▶ Aider le bénéficiaire à produire les preuves et à réunir les éléments de demande de CEE répondant aux règles en vigueur ;
- ▶ Déposer en propre les CEE auprès du PNCEE, ou à en confier le dépôt à un autre demandeur que le SDES désignera dans le cadre d'une procédure de regroupement définie par l'arrêté du 4 septembre 2014 et ses versions modifiées, procédure détaillée ci-après ;
- ▶ Valoriser financièrement les CEE obtenus et en restituer le produit au bénéficiaire, selon les modalités définies à l'article 4 ci-après de la présente convention.

3.2 Opérations engagées antérieurement à la date de signature de la présente convention

Pour ces opérations, les modalités de l'Arrêté du 4 septembre 2014 et ses versions modifiées, ne permettent pas au SDES de faire valoir son statut de demandeur comme à l'article 3.1 ci-avant. Cependant, la valorisation des CEE associés à ce type d'opération, reste possible par l'intermédiaire du SDES, et ce dans le cadre de l'application d'une procédure de regroupement déclinée ci-dessous :

- ▶ Le SDES intègre ses dossiers à un regroupement constitué d'autres éligibles, effectue le dépôt auprès du PNCEE. A ce titre, le SDES participe à un groupement constitué au niveau de l'entente TEARA (Territoire d'Energie Auvergne-Rhône-Alpes) à laquelle le SDES adhère, entente regroupant l'ensemble des syndicats d'énergie départementaux de la Région Auvergne-Rhône-Alpes ;
- ▶ Le SDES se charge de la valorisation financière des CEE une fois délivrés, de ce fait, il est le dépositaire de la contrepartie financière obtenue, et le bénéficiaire reçoit le produit de cette valorisation par le SDES selon les modalités exposées à l'article 4 ci-dessous ;
- ▶ Le bénéficiaire désigne explicitement le syndicat d'énergie déposant au nom du groupement précité par un courrier à son attention, les coordonnées dudit syndicat étant communiquées en temps utile par le SDES.

Article 4 - Modalités de restitution des CEE au bénéficiaire

Le SDES s'engage à restituer au bénéficiaire après déduction des frais de gestion aux conditions mentionnées dans le tableau ci-dessous, le produit de leur valorisation financière dans un délai de 2 ans maximum à compter de l'acceptation des CEE par les services de l'Etat et de leur enregistrement sur le Registre National des Certificats d'Economie d'Energie (RNCEE).

Volume CEE par opération	Montant des frais de gestion
Pour la tranche de 0 à 1 000 MWh cumac inclus	1,5 € / MWh cumac
Pour la tranche au-delà de 1 000 MWh cumac	1 € / MWh cumac

Toute opération isolée éligible à un volume potentiel de CEE inférieur à 50 MWh cumac, ne sera pas analysée et valorisée en raison du coût fixe unitaire de traitement rapporté au produit de la vente desdits CEE.

Dans le cadre d'une demande de participation financière auprès du SDES portant sur une ou plusieurs opérations éligibles au dispositif CEE, les règles définies par délibération du comité syndical du SDES dans le cadre dudit financement remplace les modalités spécifiées ci-avant.

Article 5 - Durée

La validité de la présente convention est de quatre ans à compter de la date de sa signature par les deux parties.

Dans le cas où une modification législative, réglementaire ou conjoncturelle du dispositif des CEE aurait pour effet la remise en cause des clauses de la présente convention, celle-ci fera l'objet d'un avenant à l'initiative du SDES qui en informera le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le bénéficiaire ou le SDES peut à tout moment mettre un terme à la présente convention par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à l'autre partie, la résiliation étant effective à compter de la date de réception dudit courrier.

Quel qu'en soit le motif, en cas d'avenant ou de résiliation anticipée de la présente convention, les dispositions afférentes n'auront d'effet que pour l'avenir et ne porteront pas sur les procédures déjà engagées en vue d'un dépôt de CEE et/ou de leur valorisation financière. Les procédures déjà engagées à la date d'effet de l'avenant ou de la notification de résiliation par l'une ou l'autre des deux parties, seront donc menées à leur terme selon les modalités en vigueur de la présente convention à cette date.

Article 6 - Clauses diverses

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

Cet avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause l'objectif général défini dans l'article 1^{er} ou des éléments considérés comme substantiels par l'une des parties. A défaut, une nouvelle convention devra être conclue.

Article 7 - Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de ces voies amiables de résolution tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention sera porté devant le tribunal administratif de Grenoble, seule juridiction compétente.

Fait à, le

Fait à La Motte-Servolex, le

Pour « le bénéficiaire »
Le Maire / Président,

Pour "le SDES"
Le Président du SDES
Michel DYEN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2026-40

Le 25 septembre 2026, à 19h00 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de M. LAVOINE Bastien, Maire.

Date de Convocation : 21/09/2026

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de présents : 11 Votants : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

Présents : Lavoine Bastien, Soulié Jean-Marc, Sylvestre Evelyne, Lopez Yannick, Lavoine Jean-Claude, Chevrier-Gros Heïdi, Destremont Pauline, Glaisat Nadine, Papeix Nicolas, Sansoz Marc, Vincent Marie-Agnès

Excusés : Remoissenet Jean-Marc, Boullier Stéphanie (donne pouvoir à Yannick LOPEZ), Leclavier Delphine, Porrovecchio Marc,

Secrétaire : Lopez Yannick

FINANCES - SUBVENTION SOLIDARITÉ EN FAVEUR DES COMMUNES SINISTRÉES

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1111-1 du CGCT, Des incendies d'une intensité exceptionnelle se sont déclarés en France, ont ravagé près de 115 000 hectares, et nécessité l'évacuation de nombreuses communes, provoquant une catastrophe humaine, sociale, environnementale et économique.

Face à ce drame, l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (AMF) appelle les communes et les intercommunalités de France métropolitaine et d'Outre-mer à apporter, au plus vite, un soutien financier aux opérations d'urgence en cours ou en préparation, ainsi qu'à la longue phase d'accompagnement nécessaire.

Sensible aux dégâts matériels que cette catastrophe d'une ampleur exceptionnelle engendre, la commune de MONTHION tient à apporter son soutien et sa solidarité aux communes impactées.

Aussi, il est proposé au conseil municipal que la commune contribue à soutenir les communes impactées dans la mesure de ses capacités, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'allouer une subvention exceptionnelle aux communes sinistrées d'un montant de 250.00 €.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

ACCORDE une subvention exceptionnelle d'un montant de 250,00 € à l'Association des maires de France AMF Aides sinistrés, à qui il reviendra de reverser ce don aux collectivités sinistrées.

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour signer tous les documents relatifs à cette décision.

Coordonnées bancaires

Association des maires de France (AMF) :

IBAN : FR76 1027 8041 0200 0201 2731 506 - BIC : CMCIFR2A

Titulaire : AMF AIDES SINISTRES 41 quai d'Orsay 75007 Paris

Le Maire,
Bastien LAVOINE



Le Secrétaire de séance,
Yannick LOPEZ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Y. Lopez', is written over the text of the secretary's name.

Date d'envoi au contrôle de légalité : 29/09/2026

Date de mise en ligne : 29/09/2026