

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

20 JUILLET 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt juillet à dix-huit heures et dix minutes, le Conseil Municipal de Xaintrailles, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur MOUCHET Jérôme, Maire,

Convocation en date du 15 juillet 2026

PRÉSENTS :

Monsieur MOUCHET Jérôme, Maire,
Madame BOUDEY Eva et Messieurs CYPRIEN Bruno et TRESEGUET Patrick, Adjoints
Mesdames : REGLAT Elodie, BOICHON Anne et MINET Marjorie;
Messieurs : AIROLA Pascal et DELAVAUD Jean-Luc,

Absents : Madame BAQUE Cécile et Monsieur BACHERE Daniel,

Pouvoirs : Madame BAQUE Cécile a donné procuration à Monsieur DELAVAUD Jean-Luc,

Secrétaire : Madame BOUDEY Eva a été élue secrétaire de séance à l'unanimité.

Quorum : (10/2+1) :6. Le quorum étant atteint, la séance peut commencer.

Ouverture de séance : 18h10.

Ordre du jour :

Approbation des délibérations du conseil municipal du 05 juin 2026.

Information sur les décisions prises par le Maire dans le cadre des délégations du conseil (Articles L5211-10 du CGCT).

Délibérations :

44. RPI : Approbation du règlement intérieur de la cantine et de la garderie.
45. Salle des Fêtes : Modification des tarifs locations et approbation du règlement intérieur.
46. LGI : Etude Ecole, Caserne et non Bâti : Acceptation du devis.
47. LGI : Etude bâtiment sur la parcelle Section A n° 1039. Lancement de la procédure mise en sécurité
48. Mise en place d'une servitude de passage piétonnier sur la parcelle Section A n°1108 au profit de la commune.
49. Albret communauté : Convention ADS relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme 2026-2032.
50. Finances Locales : Réfection de la toiture des vestiaires du Stade – Travaux + traitement et enlèvement de l'amiante.
51. Ressources Humaines : Modification des horaires des services technique – horaires d'été et canicule – Modification de la délibération n° 2022-037 du 10 novembre 2022.

Informations aux conseils :

- Marché public : Analyse des offres du marché 2026-001 « Fourniture et livraison de repas en liaison froide – cantine scolaire de Xaintrailles.
- Résidence Belle Vue : Etude des candidatures de l'appartement n° 4.
- Bien sans Maître : Estimation de la SAFER.

Préambule

Adoption du compte rendu de la séance précédente.

Le compte-rendu de la séance du 05 juin 2026 a été adopté à l'unanimité des élus présents lors de cette séance.



Délibération n° 2026_044 du 20 juillet 2026.

Objet : : RPI (Regroupement Pédagogique Intercommunal) : Approbation du règlement intérieur de la Cantine scolaire et de la garderie.

Nomenclature : 8-1-4-0-0 Domaines de compétences par thèmes / Enseignement / Tarifs de cantine scolaire

<u>Nombre de conseillers</u> En exercice : 11 Présents : 09 Absents : 02 - Dont pouvoir : 01	Votants : 10 - Dont pour : 10 - Dont Blanc : 00 - Dont abstention : 00
--	---

- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2121-29,
- Vu le code de l'éducation, notamment l'article R531-52,
- Vu la délibération n° 2024-024 du 13 septembre 2024 mettant en place une garderie le matin et l'après-midi ainsi que fixant la tarification du service ;
- Vu la délibération n° 2025-029 en date du 11 juillet 2025 approuvant le renouvellement de la convention triennale « Tarification sociale » pour la période 2025/2028 et fixant le tarif et la répartition des tranches,
- Vu la délibération n° 2026_042 du 05 juin 2026 fixant la tarification de la cantine pour la rentrée 2026-2027 ;
- Considérant que les règlements intérieurs de la cantine scolaire et de la garderie doivent être actualisés annuellement pour garantir la clarté des règles applicables aux usagers et aux agents,
- Considérant que l'année scolaire 2025-2026 a révélé des difficultés d'application des règlements en vigueur.
- Considérant qu'il est nécessaire de modifier les règlements intérieurs pour :
 - o Préciser les obligations des familles (délais de prévenance, justificatifs),
 - o Renforcer les sanctions en cas de manquements répétés (exclusions temporaires, avertissements),
 - o Clarifier les responsabilités de la commune et des usagers (ex : perte d'effets personnels),
 - o Intégrer les nouveaux tarifs approuvés par la délibération n°2026-042, sans les détailler (conformément à la séparation des actes),

Monsieur le Maire soumet les projets de règlements intérieurs mis à jour pour la cantine scolaire et la garderie.

**Oùï cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**

- **D'approuver** le règlement intérieur de la cantine scolaire comme annexé à la présente délibération.
- **D'approuver** le règlement intérieur de la garderie comme annexé à la présente délibération.
- **De donner tout pouvoir** à Monsieur le Maire, ou son représentant, pour signer les actes nécessaires à l'application de la présente délibération.
- **Dit** que ces règlements entreront en vigueur à compter du 1er septembre 2026, et seront communiqués aux familles avant la rentrée scolaire.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Fait à Xaintrailles, le 20 juillet 2026,

Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance



Annexe 1 : Règlement intérieur de la cantine scolaire

Règlement intérieur de la cantine scolaire

I. Règles générales de fonctionnement.

A. Préambule

En vertu de l'article L.2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

La cantine scolaire municipale est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, les parents et les responsables légaux et autres usagers.

B. Fonctionnement de la cantine scolaire

La Mairie :

- veille à la commande et la réception des repas ;
- veille au respect des conditions d'hygiène ;
- veille au bon déroulement des services des repas.

Durant cette « pause méridienne » : de **12h00 à 13h30**, les enfants sont sous la responsabilité de la Mairie, qui emploie un agent pour l'accompagnement des enfants, la surveillance dans la salle de restaurant et pendant l'intercours.

La prise en charge des enfants durant ce créneau horaire est assurée par le personnel communal. En fin de repas, les enfants retournent dans la cour jusqu'à 13h20 où ils sont alors pris en charge par l'enseignant.

La cantine fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

II. Menus et préparation des repas.

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en livraison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription, les jours où leurs enfants déjeuneront à la cantine.

Les menus sont affichés à la cantine scolaire et en ligne sur le site de la commune. Ils sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivage des produits.

III. Inscription et Réservation des repas.

Pour bénéficier de la restauration scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire. Elle est liée à des contraintes du prestataire de service qui nous livre les repas.

Une fiche d'inscription, disponible en Mairie, est à compléter et à remettre auprès du secrétariat de la mairie ou par mail à l'adresse mairie.xaintrailles@collectivite47.fr.

Les repas sont commandés en fonction du nombre de réservations.

- Certains enfants prennent leurs repas de façon régulière, et sont donc inscrits pour toute l'année.
- D'autres fréquentent la cantine occasionnellement.



Pour toute inscription occasionnelle, merci d'avertir le secrétariat de la mairie par mail ou par téléphone soit :

- Le lundi avant 10 heures, pour les repas des jeudis et vendredis de la semaine en cours.
- Le jeudi avant 10 heures, pour les repas des lundis et mardis de la semaine suivante.

Si un imprévu de toute dernière minute conduit néanmoins les parents à devoir laisser leur enfant à la cantine scolaire, il est impératif de le signaler immédiatement au secrétariat de la mairie par téléphone ou par mail.

En cas d'absence ou de maladie, un justificatif d'absence (certificat médical) devra être présenté à la Mairie (au secrétariat ou par mail) et non à l'instituteur, afin d'annuler la réservation du repas.

Si l'absence n'est pas signalée, les repas seront facturés.

Si un enfant tombe malade un jour où les repas sont déjà commandés, les repas sont facturés.

En cas de maladie :

Un certificat médical devra être fourni à la mairie afin de décompter les repas non pris par l'enfant comme suit :

- Absences inférieures à 2 jours :
 - o Les repas ne seront pas décomptés
- Absences supérieures à 2 jours :
 - o les deux premiers repas ne seront pas décomptés
 - o les autres repas seront décomptés

Ce principe ne s'applique pas en cas d'absence de l'enseignant (grève ou absence) ou pour toute sortie scolaire.

La mairie se réserve le droit de refuser une inscription en cas de non-respect du présent règlement.

IV. Tarifs et recouvrement.

A. Tarifs

Le prix des repas est fixé par délibération du Conseil municipal.

À compter de la rentrée 2026-2027 le RPI Ambrus / Montgaillard-en-Albret / Vianne / Xaintrailles met en place une tarification sociale pour la cantine scolaire. (dispositif dénommé « cantine à 1€ »)

Le principe de cette tarification est de proposer aux familles une grille tarifaire de restauration scolaire comprenant 3 tranches, calculées selon le quotient familial des familles.

Tranches	Quotient Familial	Tarifs
1	de 0€ à 700€	0,90€
2	de 701€ à 1 000€	1,00€
3	de 1 001€ et plus	3,50€

Toute famille qui n'aura pas fourni son quotient familial sera facturée sur le tarif de la tranche 3, soit 3,50€

Le prix du repas pour les adultes est fixé à **7,00€**

Pour les enfants bénéficiant d'un panier-repas fourni par les parents, dans le cadre d'un PAI médical ou à titre d'exception justifiée et validée par le Maire, le service (nettoyage, surveillance et aide pendant le repas) sera facturé à **1,70€**

B. Recouvrement

Une facture mensuelle sera envoyée aux familles en début du mois suivant. (Titre de recettes à terme échu).



Le règlement s'effectue auprès du TRÉSOR PUBLIC, Service de Gestion Comptable d'Agen, Rue René Bonnat – TSA 70030 - 47013 Agen Cedex 9

- en espèces ou par carte bancaire :
 - o via le paiement de proximité auprès d'un réseau de buralistes agréés, ex : MAG PRESSE – 67 allées d'Albret – 47600 NERAC
 - o ou par téléphone en appelant avant 15h00 au 05.53.77.29.40 (TRÉSOR PUBLIC),
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public,
- par PAYFIP (paiement par internet)
- par virement via l'IBAN situé sur chaque titre exécutoire dans la rubrique « Comptable en charge du recouvrement »
- par prélèvement bancaire (A PRIVILÉGIÉ) en retournant le mandat SEPA dûment renseigné et signé, accompagné de votre RIB.

Pour la mise en place du prélèvement bancaire, prendre contact auprès du secrétariat de la mairie au 05.53.65.52.94 ou par mail mairie.xaintrailles@collectivite47.fr.

En cas de non-paiement, le Trésorier payeur est chargé de relancer, de recueillir par tous moyens à sa convenance le montant de la dette. Les allocations familiales sont saisies le cas échéant.

V. Médicaments, allergies et régimes particuliers.

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est autorisé à introduire ou à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective.

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance ou de restrictions alimentaires, attestées médicalement doivent être signalés à la cantine, à l'école et à la mairie. Ils nécessitent l'établissement préalable d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), renouvelable chaque année.

La mise en place de ce PAI est obligatoire et nécessaire pour garantir un accueil sécurisé.

À défaut, la commune ne peut garantir la prise en compte des contraintes alimentaires de l'enfant. Elle ne peut assurer la sécurité alimentaire d'un enfant présentant une allergie ou une pathologie nécessitant un régime particulier. Les conséquences liées à l'absence de déclaration de l'allergie ou de mise en place d'un PAI relèvent de la responsabilité des représentants légaux.

Le restaurant scolaire n'est pas en mesure de proposer des menus spécifiques dans le cas d'allergies alimentaires lourdes. Dans ce cas, les paniers repas ne sont autorisés que pour les enfants soumis à un PAI. Ils seront à déposer par les parents chaque matin à la mairie.

En cas de blessure ou de malaise sans caractère de gravité, le personnel communal est autorisé à prodiguer les premiers soins ne nécessitant pas d'acte médical.

En cas d'accident ou d'urgence médicale, le personnel alerte immédiatement les services de secours compétents, puis informe les représentants légaux de l'enfant, ainsi que la direction de l'école et la mairie, dans les meilleurs délais.

Le personnel communal n'est pas habilité à transporter un enfant à son domicile ou vers un établissement de santé. Seuls les représentants légaux ou les services de secours sont autorisés à assurer son transport.

VI. Surveillance

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, (articles 213 et 371-1 du code civil). Les élèves inscrits sont sous la responsabilité du personnel communal.

Dès la fin des classes, pendant le temps du repas et jusqu'à la prise en charge des enseignants.

Le contrôle des présences s'effectue à la sortie de la classe.



VII. Discipline et Sanctions.

A. Les conditions minimales de fonctionnement :

Le temps d'attente dans la cour respecte les mêmes règles que les temps des récréations scolaires.

Le temps de repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité.

La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène, et de politesse et de vie en collectivité.

B. Le personnel de la cantine et les enfants :

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants.

Aucune parole déplacée ne devra être tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline seront réglés en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Des sanctions pourront être appliquées, selon le degré de manquement aux règles de civilité, qui seront notifiées sur un cahier de suivi conservé à la cantine et sur le carnet de liaison avec les familles.

C. Les enfants doivent Il est attendu de la part des enfants :

1. Avant le repas à midi :

- Passer aux toilettes et se laver les mains avant d'entrer dans la salle de repas
- Se présenter dans la cour au personnel en charge de la surveillance

2. En entrant dans la salle de repas :

- S'asseoir à leur place
- Attendre d'être servis
- Manger
- Être respectueux envers leurs camarades et le personnel de service.

3. En quittant la salle de repas :

- Participer au débarrassage de la table
- Ranger leur chaise
- Sortir calmement sur demande du personnel

En cas de récidive ou de comportement jugé trop dangereux, une l'exclusion pourra être définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les décisions d'exclusion sont prises par Monsieur Le Maire et seront notifiées à la famille par écrit.

VIII. Exécution et opposabilité :

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement sera affiché en mairie, à la cantine scolaire et sur l'application « Intramuros Xaintrailles ».

Il entrera en application le 1^{er} septembre 2026.

Le présent règlement est remis aux familles au moment de la rentrée scolaire.

Le Maire,
Jérôme MOUCHET

Date et signatures des représentants légaux.



IX. Acceptation du règlement.

Merci de remplir le coupon ci-joint pour acceptation du règlement et de le retourner à :
MAIRIE DE XAINTRAILLES par l'intermédiaire de l'Instituteur

Bulletin d'adhésion au règlement intérieur de la cantine scolaire de Xaintrailles

Année scolaire 2026-2027

NOM de famille

NOM et Prénoms des enfants scolarisés : Classe

Adresse :

Code postal : Commune :

Tel. :

Nous certifions avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement et du règlement intérieur de la cantine scolaire de Xaintrailles.

- ☐ atteste avoir pris connaissance du règlement de la cantine École primaire de Xaintrailles "Ernest Rotgès"
- ☐ accepte le règlement de la CANTINE SCOLAIRE École primaire de Xaintrailles "Ernest Rotgès"
- ☐ présente un PAI (projet d'accueil individualisé) pour son enfant (annexe ci-dessous à compléter)

Signature

(Précédé par la mention : Lu et Approuvé »)

PAI – Projet d'Accueil Individualisé (Fournir le PAI signé par médecin scolaire)

Régimes alimentaires à appliquer :

Conditions de prises de repas :



Annexe 2 : Règlement intérieur de la garderie

Règlement intérieur de la garderie scolaire Mise en place dès la rentrée de Septembre 2026

I. Préambule

La garderie scolaire est un service municipal, placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire.
Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal en date du 13 septembre 2024.

A compter de la rentrée de Septembre 2026, l'accueil des enfants s'effectuera dans les locaux de l'école primaire sous la surveillance du personnel communal.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, les parents et les responsables légaux.

II. Admission et horaires

La garderie scolaire accueille les enfants scolarisés dans le cadre du RPI « Vianne – Xaintrailles – Montgaillard en Albret et Ambrus » le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Garderie du matin de 7h45 à 8h45 : les parents ou personnes autorisées amènent l'enfant à l'entrée de l'école primaire en se signalant au personnel. A 8h15 les enfants sont conduits, par le personnel municipal, de la salle de garderie vers le bus pour ceux qui vont à l'école de Vianne ou vers leurs classes respectives.

Garderie de l'après-midi de 16h15 à 17h15, tous les enfants étant inscrits pour le service de garderie de l'après-midi sont conduits, par le personnel, vers la salle de garderie.

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à se déplacer seuls hors du périmètre surveillé. Le personnel ne peut être chargé de conduire des enfants vers d'autres lieux.

Une collation sera proposée aux enfants qui fréquentent la garderie du soir. A partir du moment où l'enfant a pris une collation, la garderie sera dans tous les cas facturée.

Hormis le jour de la rentrée, nous demanderons aux enfants de préciser s'ils fréquenteront la garderie la veille pour le lendemain (matin et soir).

Les horaires de fin de service doivent être impérativement respectés. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant avant la fermeture de ce service 17h15. Dans le cas contraire, si les familles ne peuvent être jointes, leur enfant sera confié à la gendarmerie.

Si le temps de garde est supérieur aux horaires proposés par la garderie de Xaintrailles, l'enfant doit prendre la navette à 16h15 pour se rendre à la garderie de l'école de Vianne. Cette dernière assure le service de garderie jusqu'à 18h30. Une inscription à ce service se nécessite dès le début d'année.

III. Inscription

Pour bénéficier de la garderie scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire. Une fiche d'inscription par enfants, disponible en Mairie, est à compléter et à remettre auprès du secrétariat de la mairie ou par mail à l'adresse : mairie.xaintrailles@collectivite47.fr.



Seul un adulte est autorisé à conduire un enfant et à venir le chercher à la garderie. Si des parents ne sont pas en mesure de reprendre leurs enfants inscrits à la garderie, ils devront préciser par écrit et par téléphone l'identité et l'adresse de la personne majeure qui viendra chercher l'enfant.

Si l'enfant peut arriver seul ou partir seul de l'établissement, les représentants légaux en informent l'école et la mairie par courrier. Ils y noteront la récurrentes en précisant les jours et/ou semaines.

IV. Tarif et facturation

Le prix du service de garderie est fixé par délibération du conseil municipal n° 2024-024 en date du 13 septembre 2024.

Une facture mensuelle sera envoyée aux familles en début du mois suivant. (titre de recettes à terme échu).

Le règlement s'effectue auprès du TRÉSOR PUBLIC, Service de Gestion Comptable d'Agen, 1050 Avenue Jean BRU – BP 50023 - 47916 Agen Cedex 9

- en espèces ou par carte bancaire :
 - o via le paiement de proximité auprès d'un réseau de buralistes agréés, ex : MAG PRESSE – 67 allées d'Albret – 47600 NERAC
 - o ou par téléphone en appelant avant 15h00 au 05.53.77.29.40 (TRÉSOR PUBLIC),
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public,
- par PAYFIP (paiement par internet)
- par virement via l'IBAN situé sur chaque titre exécutoire dans la rubrique « Comptable en charge du recouvrement »
- par prélèvement bancaire (A PRIVILÉGIÉ) en retournant le mandat SEPA dûment renseigné et signé, accompagné de votre RIB.

Pour la mise en place du prélèvement bancaire, prendre contact auprès du secrétariat de la mairie au 05.53.65.52.94 ou par mail mairie.xaintrailles@collectivite47.fr.

Le service de gestion comptable (trésor public) est chargé du recouvrement des impayés. En cas de non-paiement, le Trésorier payeur est en charge de relancer, de recueillir par tous moyens à sa convenance le montant de la dette. Les allocations familiales sont saisies le cas échéant.

V. Discipline

Les enfants devront, par leur comportement, se montrer respectueux des personnes adultes ou autres enfants ainsi que du matériel et des locaux mis à leur disposition. Chacun doit se confronter aux règles de vie collective pour garantir un cadre sécuritaire. En cas d'incidents graves, de récidive ou de comportement jugé trop dangereux pour le groupe, une l'exclusion pourra être prononcée temporairement ou de façon définitive (jusqu'à la fin de l'année scolaire). Les décisions d'exclusion sont prises par Monsieur Le Maire et seront notifiées à la famille par écrit.

VI. Hygiène et santé

Un enfant malade ne peut être admis. Aucun médicament ne doit être introduit à la garderie.

Si l'enfant dispose d'un PAI il est obligatoire et nécessaire de le fournir à l'inscription pour garantir un accueil sécurisé. À défaut, la commune ne peut garantir la prise en compte des contraintes alimentaires de l'enfant. Elle ne peut assurer la sécurité alimentaire d'un enfant présentant une allergie ou une pathologie nécessitant un régime particulier. Les conséquences liées à l'absence de déclaration de l'allergie ou de mise en place d'un PAI relèvent de la responsabilité des représentants légaux.

En cas de blessure ou de malaise sans caractère de gravité, le personnel communal est autorisé à prodiguer les premiers soins ne nécessitant pas d'acte médical.



En cas d'accident ou d'urgence médicale, le personnel alerte immédiatement les services de secours compétents, puis informe les représentants légaux de l'enfant, ainsi que la direction de l'école et la mairie, dans les meilleurs délais.

Le personnel communal n'est pas habilité à transporter un enfant à son domicile ou vers un établissement de santé. Seuls les représentants légaux ou les services de secours sont autorisés à assurer son transport.

VII. Activité :

Des activités ludiques (jeux calmes, lectures, dessins ...) sont proposées aux enfants.

En aucune manière, le personnel d'encadrement n'est obligé de proposer aux enfants des activités entrant dans le cadre d'une étude surveillée (exécution des devoirs, apprentissage des leçons, ...).

VIII. Assurance

Une assurance responsabilité civile couvrant les risques pouvant survenir pendant la garderie est obligatoire. La copie de l'attestation devra être fournie lors de l'inscription, sinon l'enfant ne sera pas accepté à la garderie.

Fait à Xaintrailles, le 20 juillet 2026
Monsieur Le Maire
Jérôme MOUCHET

Date et signatures des représentants légaux



Délibération n° 2026_045 du 20 juillet 2026.

Objet : Salle des fêtes : Modification des tarifs de locations et approbation du règlement intérieur.

Nomenclature : 3-6-0-0-0 domaine et patrimoine / Autres actes de gestion du domaine privé

Nombre de conseillers

En exercice : 11

Présents : 09

Absents : 02

- Dont pouvoir : 01

Votants : 10

- Dont pour : 10

- Dont Blanc : 00

- Dont abstention : 00

- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment :
 - o l'article L2121-29, qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;
 - o L'article L. 2144-3, qui prévoit que le maire détermine les conditions d'utilisation des locaux communaux par les associations, syndicats ou partis politiques, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales et du maintien de l'ordre public ;
 - o L'article L. 2212-2, relatif aux pouvoirs de police du maire en matière de tranquillité publique ;
- Vu la délibération n° 2020-036 du 24 juillet 2020 portant les modalités initiales de la gestion de la salle communale.
- Considérant que la salle communale constitue un équipement public essentiel pour la vie locale, mis à disposition des habitants, associations et professionnels dans le respect des principes d'égalité, de neutralité et de laïcité ;
- Considérant que le règlement intérieur en vigueur, adopté par délibération n2020-036 en date du 24 juillet 2020, nécessite une mise à jour pour :
 - o Clarifier les conditions d'utilisation et les responsabilités des occupants ;
 - o Intégrer les évolutions législatives et réglementaires, notamment en matière de sécurité et d'hygiène ;
 - o Adapter la tarification aux coûts réels de gestion, incluant les frais de nettoyage et de remise en état ;
- Considérant faut amender le projet de règlement intérieur et la grille tarifaire, en y intégrant un « kit ménage » pour couvrir les frais de remise en état des locaux après utilisation ;
- Considérant que la gratuité pour les associations locales est maintenue pour les manifestations à caractère non lucratif, conformément à la politique municipale de soutien au tissu associatif ;
- Considérant que les cautions (matériel et ménage) visent à garantir la bonne conservation des équipements et la propreté des lieux, sans constituer une entrave à l'accès à la salle ;
- Considérant que les tarifs proposés tiennent compte des spécificités des utilisateurs (particuliers, associations, professionnels) et des périodes d'utilisation (week-end, semaine), afin d'assurer une gestion équitable et transparente de la salle ;

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**

- **D'approuver** le règlement intérieur de la salle communale, tel qu'annexé à la présente délibération, applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.
- **De fixer** les tarifs de location de la salle communale comme suit, applicable à compter du 1^{er} septembre 2026 et jusqu'à leur prochaine révision :

TARIFS	Particuliers		Associations		Professionnels
	Xaintrillais	Extérieurs	Xaintrillaises	Extérieures	
Week-end	145,00€	285,00€	Gratuit	145,00€	145,00€
24h en semaine	105,00€	205,00€		105,00€	205,00€
CAUTION	500,00€	500,00€	500,00€	500,00€	500,00€
CAUTION MENAGE	150,00€	150,00€		150,00€	150,00€

- **De donner** tout pouvoir à Monsieur le Maire, ou son représentant, pour :
 - o Signer tous les actes et documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération ;
 - o Modifier le règlement intérieur et les tarifs par arrêté municipal, après avis de la commission compétente, en cas d'évolution législative ou réglementaire.



Règlement intérieur de la salle communale annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.
Fait à Xaintrailles, le 20 juillet 2026,
Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance



Annexe n° 1 : Règlement intérieur de la salle communale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE

Article 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle communale de Xaintrailles.

Elle est réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, par les associations locales, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune.

La salle est un ERP (Établissement Recevant du Public) classé dans la catégorie : L 5 Sa capacité d'accueil est de **80** places assises.

Article 2 – Principe de mise à disposition :

La salle communale a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Xaintrailles.

Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations (assemblées générales, lotos), selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers.

ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles des associations de la commune, est possible dans les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi 14 heures au lundi matin 9 heures

Chaque location ou mise à disposition doit être formalisée et réglée administrativement auprès de la maire de Xaintrailles au minimum ... jours avant l'événement.

Article 3 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 4 – Réservation

4.1 : Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année.

Cette planification intervient au mois de décembre, lors des assemblées générales, pour l'ensemble des activités de l'année suivante.

4.2 : Particuliers

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (mardi de 9h00 à 12h00, jeudi de 9h00 à 12h00, vendredi de 14h00 à 17h00 .)

Elles ne peuvent être confirmées en fonction du planning cité en 4-1.

Toute location en semaine hors période d'utilisation scolaire peut se faire pour 24h.

Cependant il ne peut y avoir de location que pour le Week end complet (du samedi au dimanche inclus).



4.3 : Annulation de réservation

L'annulation de la location doit obligatoirement être signalée , par écrit, au secrétariat dans un délai de 8 jours francs avant la manifestation.

Dans le cas contraire, et pour les cas où la location est payante, la valeur de la location sera conservée.

X élu

Article 5 – Dispositions particulières

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un **responsable** de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. **Ce responsable sera le signataire de la convention de location.**

Aucune location ne pourra être effectuée auprès d'un mineur.

Le locataire est responsable des dommages causés aux personnes ou aux biens du fait de l'utilisation de la salle, des équipements et des installations pendant toute la durée de la mise à disposition. Il lui appartient de souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile pour cette occupation. La commune demeure responsable des dommages qui résulteraient d'un défaut d'entretien normal de l'immeuble, d'un vice de construction ou d'une faute qui lui serait imputable, conformément aux dispositions légales applicables.

Les clés de la salle communale pourront être retirées au secrétariat de la Mairie par le responsable, et lui seul, la veille de l'utilisation.

Les clés doivent être restituées après la manifestation, aux élus de la mairie lors de l'état des lieux.

Article 6 – Utilisation de la Salle communale

- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (salle, cuisine, toilettes, hall d'entrée et parvis) dans l'état où il les a trouvés à son arrivée toute anomalie devra être signalée au moment de l'état des lieux entrant.
- Une caution ménage de 150€ sera encaissée si la salle n'est pas rendue dans l'état de propreté prévue par ce règlement.
- Un Etat des lieux « entrant » sera effectué lors de la remise des clefs, et un état des lieux « sortant » sera établi après l'utilisation des locaux.

L'utilisateur est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

Le dépôt de garantie ne constitue pas une limitation de la responsabilité du locataire. Si le montant des dommages, dégradations, pertes ou frais de remise en état est supérieur au montant du dépôt de garantie, le locataire s'engage à rembourser à la commune l'intégralité des sommes restant dues, sur présentation des justificatifs correspondants.

Il pourra être exigé le remplacement à l'identique ou le remboursement de tout matériel détérioré, perdu ou rendu inutilisable lorsque la réparation est impossible ou économiquement injustifiée.

- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de l'arrêt des climatiseurs réversibles, après chaque activité.
- L'utilisateur est responsable de ses poubelles. Elles ne doivent en aucun cas être laissées dans ou devant la salle.

Les déchets doivent être déposés aux points d'apports volontaires de la commune et d'effectuer le tri sélectif.

- La location comprend un kit de nettoyage qui sera remis à l'utilisateur au moment de l'état des lieux entrant. La mairie fournit un minimum de consommables d'hygiène, les utilisateurs doivent prendre leur disposition afin d'éviter tout manque.

o Contenu du kit de nettoyage : deux rosettes produit sol, du produit vaisselle, un spray multi surfaces, une éponge vaisselle, une éponge sanitaire, une lavette, un sac poubelle.

Accès au réseau Wi-Fi

La commune met à disposition des utilisateurs de la salle un accès au réseau Wi-Fi à titre gracieux. Ce service est fourni à titre accessoire et sans garantie de disponibilité, de continuité ou de débit.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle, de protection des données, de lutte contre la cybercriminalité et de respect de l'ordre public.

Toute utilisation à des fins illicites est interdite.

Chaque utilisateur est seul responsable des usages qu'il fait de la connexion Internet mise à sa disposition. La commune ne pourra être tenue responsable des interruptions de service, des dysfonctionnements du réseau, des pertes de données ou des conséquences liées à l'utilisation d'Internet, sauf faute qui lui serait imputable. Le code d'accès est communiqué uniquement au locataire de la salle. Celui-ci est responsable de sa diffusion aux participants de la manifestation.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

INTERDICTIONS - Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, fontaines lumineuses (bougies étincelles),
- d'introduire des bouteilles de gaz, barbecues,
- de fumer, de vapoter, dans la salle et dans l'ensemble des locaux mis à disposition,
- de suspendre des décorations aux murs et au plafond coupe-feu : de décorer par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

En cours d'utilisation,

L'intensité sonore ne devra pas dépasser un niveau acceptable pour les riverains : ne pas dépasser 102 décibels.

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Respecter le code de la route, de plus le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Toute activité bruyante devra cesser à 2 heures du matin.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

Pour rappel, les utilisateurs mineurs sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Article 8 – Conditions de Mise à disposition

La mise à disposition se fait à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- la signature d'une convention de location,
- le montant de la location payé d'avance par mandat Sepa de prélèvement à l'attention du Trésor Public 15 jours avant l'organisation.
- Deux cautions par mandat Sepa de prélèvement à l'attention du Trésor public versée 15 jours avant l'organisation. (*La gratuité n'exempte pas des chèques de caution.*)
 - o *une caution de 150€ pour le ménage*
 - o *et une caution de 500€.*
- la remise de l'attestation d'assurance : responsabilité civile. *Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.*

Tarifs de location

Ils sont fixés annuellement, en décembre, par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant. (Pas de dates précises)



TARIFS	Particuliers		Associations		Professionnels
	Xaintraillais	Extérieurs	Xaintraillaises	Extérieures	
Week-end	145,00€	285,00€	Gratuit	145,00€	145,00€
24h en semaine	105,00€	205,00€		105,00€	205,00€
<i>CAUTION</i>	<i>500,00€</i>	<i>500,00€</i>	<i>500,00€</i>	<i>500,00€</i>	<i>500,00€</i>
<i>CAUTION MENAGE</i>	<i>150,00€</i>	<i>150,00€</i>		<i>150,00€</i>	<i>150,00€</i>

Article 9 – Dispositions finales.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner, selon la gravité des faits, la résiliation de la convention de location, l'interruption de la manifestation, l'évacuation des lieux, la retenue totale ou partielle du dépôt de garantie, ainsi que le remboursement des dommages causés, sans préjudice des poursuites civiles ou pénales susceptibles d'être engagées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le présent règlement peut être modifié par décision de la commune de Xaintrailles. La version en vigueur à la date de signature de la convention de location est seule applicable au locataire.

Le maire et les agents communaux habilités sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement. Les services de l'État compétents peuvent être sollicités lorsque leur intervention est rendue nécessaire par les circonstances.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Xaintrailles dans sa séance du 20 juillet 2026.

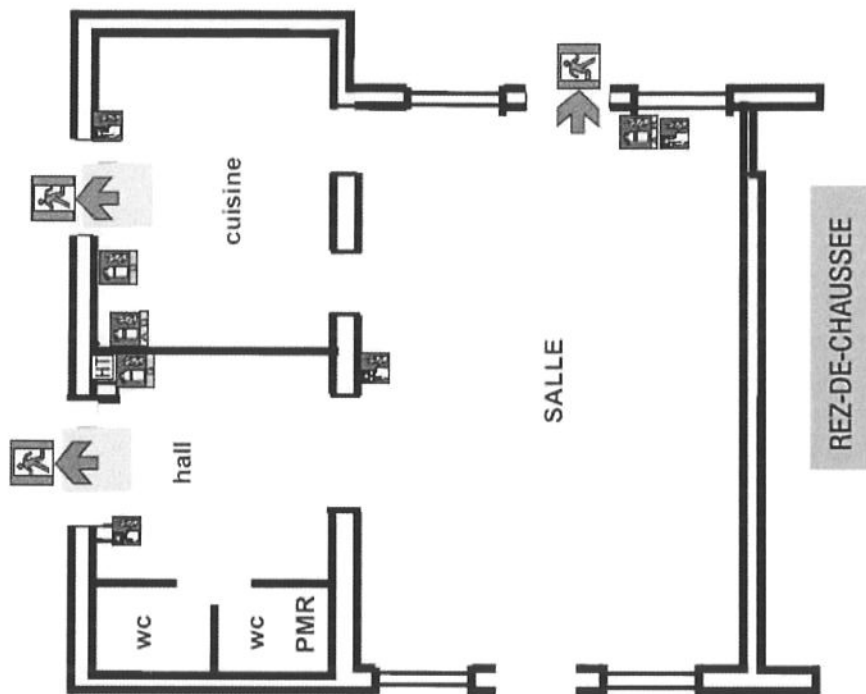
Le Maire,
Jérôme MOUCHET

Je soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle communale de Xaintrailles et m'engage à le respecter lors de la manifestation dont je suis responsable.

Date :

Signature, précédée de la mention « je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter. »



PLAN D'EVACUATION**SALLE POLYVALENTE**
47230 XAINTRAILLES**REZ-DE-CHAUSSEE****LEGENDE**

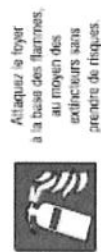
- extincteur portatif eau pulvérisée
- extincteur portatif CO₂
- extincteur portatif à poudre polyvalente
- coupure électrique haute tension (HT)
- coupure électrique basse tension
- éclairage d'urgence électrique
- extincteur d'alarme incendie
- issue d'évacuation
- itinéraire d'évacuation
- commande de déclenchement coupe-circuit arborescent
- système sécurité incendie
- barrage gaz

M.I.S.P.
S.A.R.L. S.I.D.
 Matériel Protection Incendie
 Z.A. Laurance - 40250 MUGRON - Mail : misp@live.fr
 Tél : 05 58 90 29 08

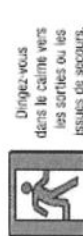
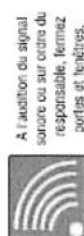
Extincteur - Vente et maintenance
 Blocs d'éclairage de secours - Vidéo surveillance
 Désenfumage - Alarme - Formation incendie
 Plans Incendie - Détection Incendie

INCENDIE 18 ou 112

Actionnez l'alarme
appuyez sur le boîtier
INCENDIE



Dans la chaleur
et la fumée,
Baissez-vous
l'air frais est près
du sol

EVACUATION

POINT DE RASSEMBLEMENT

PREVENTION**ACCIDENT 15 ou 112**

Prévenez
le
15 ou 112



Tél: _____

Délibération n° 2026_46 du 20 juillet 2026.

Objet : LGI : Etude Ecole, Caserne et non Bâti : Acception du devis

Nomenclature : 7-10-3-0-0- Finances Locales / Divers / Autres

Nombre de conseillers

En exercice : 11

Présents : 09

Absents : 02

- Dont pouvoir : 01

Votants : 10

- Dont pour : 10

- Dont Blanc : 00

- Dont abstention : 00

- Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2122-22 ;
- Vu la délibération n° 2024-023 du 26 juin 2024 portant adhésion à l'Agence Technique Départementale « Lot-et-Garonne Ingénierie ».
- Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R. 111-19-1 à R. 111-19-33 relatifs à l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) ;
- Considérant que la commune a sollicité l'accompagnement de l'Agence Technique Départementale « Lot-et-Garonne Ingénierie » (LGI) pour la réalisation d'études préalables aux travaux suivants :
 - o Mise en accessibilité de la cour de l'école, WC et salle associative et rénovation du toit de la Mairie et de l'Ecole.
 - o Rénovation thermique et reconfiguration du RDC de l'ancienne caserne
 - o Prolongation du cheminement piéton du bourg vers le futur PAV.
- Considérant que l'Agence Technique Départementale « Lot-et-Garonne Ingénierie » a transmis une proposition d'accompagnement pour un montant de 1 334,00 € HT (soit 1 600,80 € TTC) ;
- Considérant que ces études permettront d'établir un diagnostic précis, un phasage des travaux et un plan de financement adapté aux contraintes budgétaires de la commune ;
- Considérant la nécessité de prévoir les crédits nécessaires au budget 2026 pour la réalisation des travaux ;

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**

- **D'accepter** la proposition de l'Agence Technique Départementale « Lot-et-Garonne Ingénierie » (LGI) pour la réalisation des études préalables aux travaux mentionnés ci-dessus, pour un montant de 1 334,00 € HT (soit 1 600,80 € TTC).
- **D'approuver** le phasage des études comme suit :
 - o Rénovation thermique et reconfiguration du rez-de-chaussée de l'ancienne caserne des pompiers ;
 - o Mise en accessibilité de la cour de l'école, aménagement d'une salle associative et d'un WC PMR, et rénovation du toit de la mairie et de l'école ;
 - o Prolongation du cheminement piéton du bourg vers le futur PAV.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération, y compris les frais afférents.
- **De prévoir** les crédits nécessaires au budget 2026 pour la réalisation des travaux issus de ces études.
- **De dire** que le présent projet sera exécuté sous réserve de l'approbation du Conseil Municipal.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Fait à Xaintrailles, le 20 juillet 2026,

Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance



Délibération n° 2026_047 du 20 juillet 2026

Objet : LGI : Etude sur le bâtiment cadastré Section A n° 1039 – Lancement de la procédure de Mise en sécurité.

Nomenclature : 6-1-7-0-0 : Libertés publique et pouvoirs de police / Police municipale / Sécurité des biens et des personnes.

Nombre de conseillers

En exercice : 11

Présents : 09

Absents : 02

- Dont pouvoir : 01

Votants : 10

- Dont pour : 10

- Dont Blanc : 00

- Dont abstention : 00

La commune de Xaintrailles est confrontée à une situation de danger pour la sécurité publique concernant un bâtiment situé sur la parcelle cadastrée section A n°1039, propriété de SBC, société civil immobilière dont le siège sociale est basé à Vianne. Ce bien immobilier présente des désordres structurels graves, comme en attestent :

Le constat technique réalisé par Albret Communauté (service Habitat) le 15 juillet 2025, confirmant l'état de dégradation avancée du bâtiment et son caractère dangereux ;

L'absence de réponse du propriétaire aux courriers adressés par la commune :

- o Lettre contradictoire préalable en date du 28 juillet 2025, l'informant de la nécessité de réaliser des travaux de mise en sécurité ;
- o Lettre de relance en date du 3 avril 2026, restée sans suite.

Malgré la saisine l'Agence Technique Départementale « Lot-et-Garonne Ingénierie » (LGI) du Département de Lot-et-Garonne, celui-ci a refusé de financer l'expertise ou les travaux proposés.

Face à cette situation, la commune doit engager une procédure formelle pour garantir la sécurité des personnes et des biens.

La procédure de mise en sécurité des immeubles menaçant ruine est encadrée par les articles L. 511-1 à L. 511-22 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH). Ces dispositions permettent à l'autorité municipale de :

- Saisir le tribunal administratif pour désigner un expert judiciaire (art. L. 511-9 CCH), chargé d'évaluer l'état du bâtiment et de proposer des mesures de mise en sécurité ;
- Faire exécuter d'office les travaux aux frais du propriétaire en cas de carence (art. L. 511-13 CCH), avec recouvrement ultérieur des frais.

Nécessité d'agir Compte tenu de l'urgence et de l'inaction persistante du propriétaire, la commune doit :

- Saisir le tribunal administratif pour demander la désignation d'un expert, conformément à l'article L. 511-9 du CCH ;
- Prévoir les crédits nécessaires pour couvrir :
 - o Les frais d'expertise (à avancer par la commune) ;
 - o Les éventuels travaux d'office (si le propriétaire persiste dans son inaction).

Compétence du Conseil municipal Conformément à la délibération n°2026_014 du 20 mars 2026, le Conseil municipal est habilité à :

- Informer les conseillers sur les procédures engagées ;
- Autoriser la prévision des crédits nécessaires pour couvrir les frais de procédure.

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**

- **De solliciter** l'aide de l'Agence Technique Départementale « Lot-et-Garonne Ingénierie » (LGI) afin de :
 - o De constater l'état de dégradation avancée du bâtiment situé sur la parcelle A1039 et le danger qu'il représente pour la sécurité publique, en application des articles L. 511-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation
 - o Saisir le tribunal administratif pour demander la désignation d'un expert judiciaire, conformément à l'article L. 511-9 du CCH, afin qu'il :

Évalue l'état du bâtiment et des éventuels bâtiments mitoyens ;

Propose les mesures techniques nécessaires pour mettre fin au danger ;
Estime le coût des travaux à engager.

- **De prévoir** les crédits nécessaires pour couvrir :
 - o Frais de saisie de l'agence Technique Départementale « Lot-et-Garonne Ingénierie » (LGI)
 - o Les frais d'expertise (à avancer par la commune) ;
 - o Concernant les éventuels travaux d'office (si le propriétaire persiste dans son inaction), ils seront étudié une fois le retour de l'expertise. Les modalités pratique pour la création d'une opération budgétaire dédiée sera vu ultérieurement.

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération, y compris les frais afférents.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Fait à Xaintraillles, le 20 juillet 2026,

Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance

Délibération n° 2026_048 du 05 juin 2026

Objet : Mise en place d'une servitude de passage piétonnier sur la parcelle Section A n°1108 au profit de la commune.

Nomenclature : 3-6-0-0-0 Domaine et patrimoine / autres actes de gestion du domaine privé

Nombre de conseillers

En exercice : 11

Présents : 09

Absents : 02

- Dont pouvoir : 01

Votants : 10

- Dont pour : 10

- Dont contre: 00

- Dont abstention : 00

- Le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-21 ;
- Le Code civil, notamment les articles 637 et suivants relatifs aux servitudes ;
- Le plan cadastral et le plan de situation joints en annexe 1 ;
- Que les riverains du chemin de la Fontaine n'ont pas d'accès piétonnier sécurisé vers le haut du village ;
- Que les propriétaires de la parcelle Section A n°1108 Monsieur Tournon Christian autorise depuis de nombreuses années le passage des piétons sur leur terrain ;
- Qu'il y a lieu de sécuriser cet usage par une servitude conventionnelle pour garantir la continuité du cheminement et la sécurité des usagers ;
- Que la servitude portera sur une emprise de 1.20 mètres de large x 1.20 mètre de long située [description précise : ex. "à l'angle nord-ouest de la parcelle, le long du parvis de l'ancienne caserne des pompiers"] ;
- Que cette servitude sera gratuite, et perpétuelle ;
- Que les frais d'acte notariés et de publicité foncière seront à la charge de la commune ;

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**

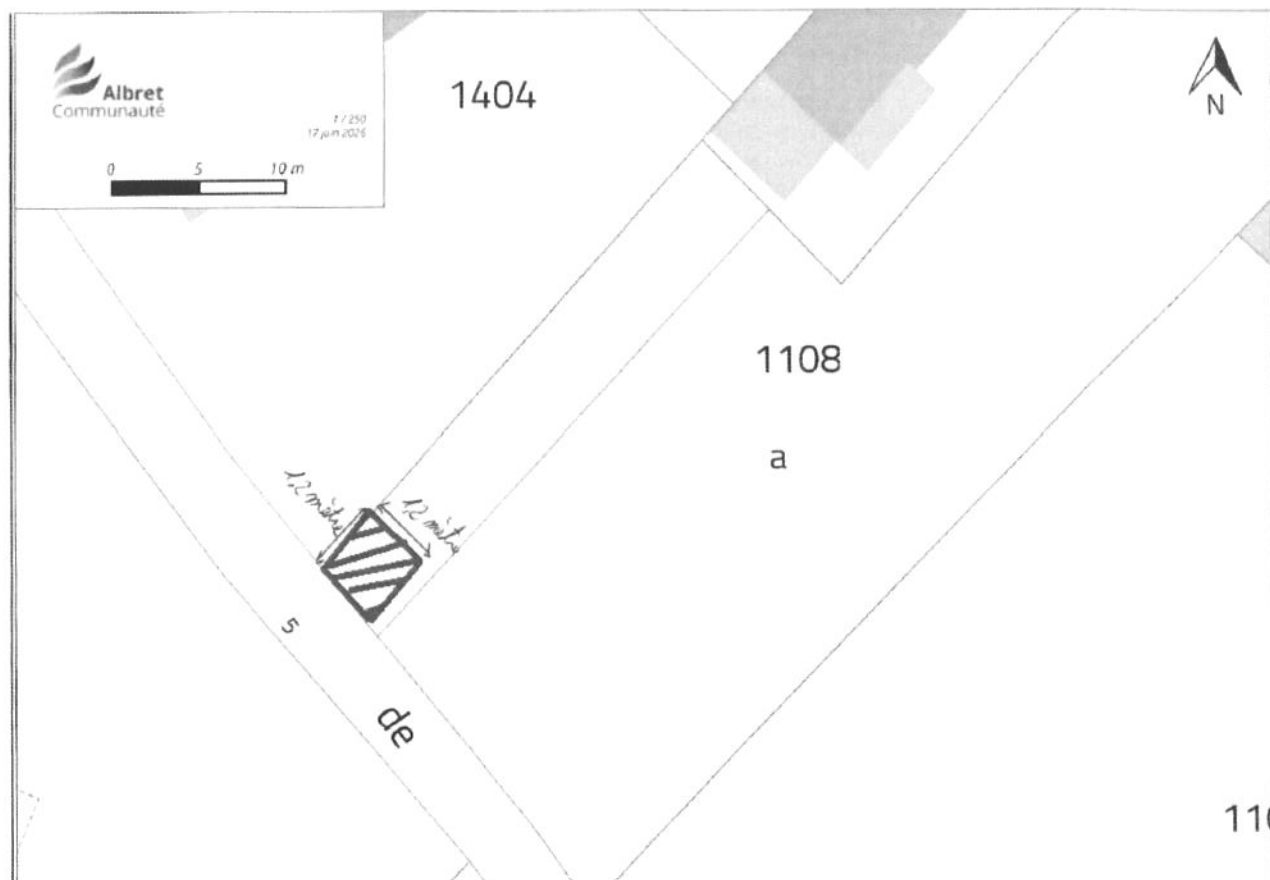
- **D'approuver** la constitution d'une servitude conventionnelle de passage piétonnier au bénéfice de la commune, sur la parcelle Section A n°1108, propriété de Monsieur Tournon Christian, qui permet l'accès au chemin de la fontaine par le parvis de la résidence Belle vue, domaine privé de la commune, selon les modalités suivantes :
 - o **Assiette** : Emprise de 1.20 mètres de large X 1.20 mètre de long, telle que figurée en rouge sur le plan joint (annexe 1) ;
 - o **Nature** : Passage piétonnier uniquement (interdiction des véhicules et dépôts) ;
 - o **Durée** : Perpétuelle ;
 - o **Gratuité** : La servitude est consentie à titre gratuit ;
 - o **Entretien** : À la charge de la commune.

- **Que** l'acte de servitude sera signé en l'étude de Maître Brice LAGIER ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des actes et documents nécessaires à la mise en place de ladite servitude y compris les frais afférents.
- **De dire** que les frais d'acte sont à la charge de la commune.
- **De prévoir** les crédits nécessaires au budget 2026 pour couvrir les frais d'acte notarié et de publicité foncière.

Plan de la servitudes annexé à la présente délibération

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.
Fait à Xaintraillles, le 20 juillet 2026,
Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance



Délibération n° 2026_049 du 20 juillet 2026

Objet : Albret communauté : Convention ADS relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme 2026-2032

Nomenclature : 2-2-1-0-0 Urbanisme – actes relatifs au droit d'occupation des sols - Autres.

Nombre de conseillers

En exercice : 11

Présents : 09

Absents : 02

- Dont pouvoir : 01

Votants : 10

- Dont pour : 10

- Dont contre: 00

- Dont abstention : 00

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu le code de l'urbanisme ;
- Vu la délibération 2022-002 du 17 février 2022 relative à la création du service mutualisé pour l'instruction des autorisations du droit des et des postes correspondants ;



- Vu la délibération DE-093-2026 du 24 juin 2026 d'Albret Communauté portant sur la convention ADS relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme pour la période 2026-2032 ;
- Considérant la nécessité de renouveler la convention tout en la précisant ;
- Le service d'instruction des autorisations d'urbanisme ADS d'Albret Communauté a été créé en 2017 en application de l'article L422-8 du code et en étroite collaboration avec les communes. Une convention d'entente entre chaque commune et Albret Communauté avait été engagée lors de la précédente mandature. Il s'agit ici de renouveler cette convention en annexe, avec quelques ajustements qui précisent les missions et obligations de chaque partie afin d'assurer une parfaite coordination entre les services municipaux et le service instructeur, et permettant d'aboutir ainsi à une prise de décision par la Commune en conformité avec le cadre réglementaire,

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**

- **D'accepter** les termes de la convention jointe en annexe ;
- **D'autoriser** le Maire à signer la convention jointe en annexe avec Albret Communauté.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Fait à Xaintrailles, le 20 juillet 2026,

Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance

Délibération n° 2026_050 du 20 juillet 2026

Objet : Finances Locales : Réfection de la toiture des vestiaires du Stade – Travaux + traitement et enlèvement de l'amiante.

Nomenclature : 7-10-3-0-0 Finances Locales / Divers / Autres.

Nombre de conseillers

En exercice : 11

Présents : 09

Absents : 02

- Dont pouvoir : 01

Votants : 10

- Dont pour : 10

- Dont contre: 00

- Dont abstention : 00

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu le code de l'environnement, notamment les articles R. 541-8 et suivants relatifs à l'élimination des déchets amiantés ;
- Vu l'arrêté de non opposition de la Déclaration Préalable de travaux n° DP 047 327 26 00005 en date du 24/06/2026 au sujet de la réfection de la toiture des vestiaire du stade.
- Vu le budget primitif 2026 approuvé le 24 avril 2026, prévoyant un budget de 20 000.00€ pour la réalisation de ces travaux en section de fonctionnement à l'article 615221.
- Vu le devis de l'entreprise Inertam relatif au traitement et à l'enlèvement des éverites en amiante d'un montant de 2 654.00€ HT soit 3 184.80€TTC
- Considérant que la toiture actuelle des vestiaires est composée d'éverites amiantées, nécessitant un désamiantage par une entreprise certifiée ;
- Considérant que les travaux de réfection de la toiture doivent respecter les prescriptions des Bâtiments de France et les normes de sécurité incendie pour les ERP ;
- Considérant que les crédits nécessaires seront inscrits en section d'investissement au budget 2026, par décision modificative si nécessaire ;
- Considérant que la toiture actuelle du bâtiment est composée d'éverites en amiante et qu'il est nécessaire de faire procéder au traitement et à l'enlèvement de ces éverites par une entreprise habilitée ;

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**



- **D'approuver** le devis de l'entreprise Inertam pour le traitement et l'enlèvement des matériaux amiantés, d'un montant de 2 654 € HT, soit 3 184,80 € TTC ;
- **D'autoriser** le maire à procéder à l'acquisition des tôles bac acier de couleur gris beige ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération ;
- **De prévoir** les crédits nécessaires au budget 2026 pour couvrir :
 - o Les travaux de désamiantage et de réfection de toiture ;

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Fait à Xaintraillles, le 20 juillet 2026,

Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance

Délibération n° 2026_051 du 20 juillet 2026

Objet : Ressources Humaines : Modification des horaires des services technique – horaires d'été et canicule – Modification de la délibération n° 2022-037 du 10 novembre 2022

Nomenclature : 4-1-1-0-0 Fonction Publique / Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T / Aménagement du temps de travail

Nombre de conseillers

En exercice : 11

Présents : 09

Absents : 02

- Dont pouvoir : 01

Votants : 10

- Dont pour : 10

- Dont contre: 00

- Dont abstention : 00

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaire relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Vu la délibération n° 2022-037 du 10 novembre 2022 mettant en place des horaires d'été pour l'agent technique des ateliers municipaux ;
- Vu le procès-verbal du conseil municipal du 05 juin 2026 ;
- Considérant la nécessité d'adapter les postes aux contraintes climatiques estivales, notamment pour limiter l'exposition des agents aux fortes chaleurs ;
- Considérant que les horaires d'été mis en place en 2022 doivent être ajustés pour mieux répondre aux enjeux de santé-sécurité au travail ;
- Considérant la nécessité de prévoir des horaires spécifiques en période de canicule, déclenchés sur la base des alertes préfectorales ;

**Où cet exposé, et après en avoir délibéré,
les membres présents décident à l'unanimité,**

Article 1 – Horaires hors période estivale

Du 1er janvier au 30 juin et du 1er septembre au 31 décembre, les horaires de l'agent technique des ateliers municipaux sont fixés comme suit :

- Du lundi au vendredi : **7h45 à 12h00 et 14h00 à 16h45** (pause méridienne de 12h00 à 14h00, non comprise dans le temps de travail effectif).

Article 2 – Horaires estivaux (du 1er juillet au 31 août)

Pendant la période estivale, les horaires sont aménagés comme suit :

- Du lundi au vendredi : **7h00 à 14h00**, avec :
 - o Une **pause de 20 minutes de 12h00 à 12h20**.

Article 3 – Dispositions générales

L'agent technique des ateliers municipaux **n'est pas à la disposition de la collectivité** pendant les pauses méridiennes.

Les **nécessités de service** (interventions urgentes, astreintes) seront assurées pendant les périodes estivales, selon des modalités définies par le responsable des services.

Article 5 – Entrée en vigueur

La présente délibération entre en vigueur à titre expérimental à partir du mois d'août 2026.
Après avoir recueilli le ressenti de l'agent sur ces nouveau horaire d'été, une saisie du Comité Sociale Territorial auprès du CDG47 sera effectué afin de permettre sont l'entrée en vigueur de façon définitive.

Article 6 – Exécution

Monsieur le Maire est autorisé à signer tous actes et documents relatifs à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Fait à Xaintrailles, le 20 juillet 2026,

Jérôme MOUCHET, Le Maire,

Eva BOUDEY, La secrétaire de séance

Informations aux conseillers**I. Marché public : Analyse des offres du marché 2026-001 : « Fourniture et livraison de repas en liaison froide – cantine scolaire de Xaintrailles****1. Contexte et objet du marché**

La commune de XAINTRAILLES lance une consultation pour la fourniture et la livraison de repas en liaison froide au sein du restaurant scolaire de l'école de Xaintrailles, sous forme d'un accord-cadre à bon de commande avec un maximum de 20 000,00€ HT ; ce maximum ne constitue pas un engagement de commande de la commune.

Le prestataire assurera l'approvisionnement des denrées, la fabrication et la livraison en liaison froide des repas au sein du restaurant scolaire pendant la période scolaire 2026/2027 suivant le calendrier de l'éducation nationale.

Le prestataire s'engage dans l'exécution de sa mission à respecter les textes législatifs et spécifications techniques en vigueur.

Référence de la consultation : Marché n° 2026-001 - Fourniture et livraison de repas en liaison froide.

Montant estimé : 20 000.00€ HT.

- Procédure : Marché passé sans publicité avec mise en concurrence (article R. 2122-8 du Code de la commande publique).

2. Organisation de la consultation**- Modalités de consultation :**

- o La consultation a été ouverte à plusieurs candidats, par l'envoi d'un mail avec la lettre de consultation et le cahier des charges.
- o Deux entreprises ont été consultées :
 - Mairie de Barbaste a été consultée par courrier électronique le 18 juin 2026.
 - Entreprise Elior a été consultée par courrier électronique le 18 juin 2026.

- Critères de sélection :

- o **Critère principal : Valeur technique : 70%**
 - Plan alimentaire 20 %
 - Provenance 20 %
 - Respect normes restauration collective 20 %
 - Méthode, organisation 10 %.
- o **Critères secondaires : 30%**
 - le Prix



3. Analyse des offres reçues

La commune de Barbaste n'a pas souhaité répondre à notre consultation en raison des conditions figurant en l'article 2 de notre cahier des charges soit la fourniture de 4 composantes dans les menus de la cantine scolaire.

Une seule offre a été reçue dans les temps, l'entreprise Elior Restauration France.

- **Prix** : 4,772 € HT/repas, soit **10 % au-dessus de la moyenne sectorielle** (4,30 € HT/repas), mais justifié par :
 - o La **qualité des produits** (30 % local, 20 % bio).
 - o La **logistique** (livraison avant 10h30, menus de secours).
- **Valeur technique** :
 - o **Plan alimentaire** : Respect des fréquences réglementaires (arrêté du 30/09/11), diversité des protéines.
 - o **Provenance** : 80 % des légumes frais en **circuit direct producteur** (Lot-et-Garonne).
 - o **Normes** : Cuisine centrale neuve, audits réguliers (Eurofins), procédure TIAC détaillée.
- **Risques identifiés** :
 - o **Prix** : Négociation possible pour une réduction à 4,50 € HT/repas.
 - o **Flexibilité** : Peu de détails sur l'adaptation aux régimes spécifiques (allergies, sans porc).
 - o **Absence** d'information sur la livraison de pain

4. Décision L'offre d'Elior est **pertinente** au regard :

De la **qualité des produits** et de la **traçabilité**.

De la **continuité de service** (menus de secours, protocole en cas de panne).

De l'**ancrage territorial** (cuisine centrale à 60 km, fournisseurs locaux).

Recommandation : Attribuer le marché à Elior, sous réserve de :

Négocier une **clause de révision des prix** en cas de hausse des denrées (> 5 %).

Exiger un **plan détaillé des menus sans porc** et des alternatives pour les allergies.

Exiger que la livraison de pain soit comprise dans l'offre

Le conseil est d'accord.

II. Résidence Belle Vue : Etude des candidatures de l'appartement n°4.

L'annonce de location pour l'appartement n° 4 a été mise en ligne sur le site Lebon Coin.

- 4 dossiers complets ont été déposés en mairie.
- 4 visites ont eu lieu.

Présentation des dossiers aux élus pour effectuer un choix.

Le conseil est d'accord pour proposer l'appartement en location à : M MANDE ET MME HOORNAERT.

III. Bien sans Maître : Estimation de la SAFER

La commune a lancé, sur les deux mandats précédents, 4 dossiers de biens sans Maître. La commune aurait des propositions d'acquisition sur certaines parcelles. Afin de pouvoir lancer la procédure de vente, une demande d'estimation des parcelles a été faite auprès de la SAFER en octobre 2025.

Courant du mois de mai / juin 2026 la société Segat mandatée par GPSO nous a fait parvenir une expertise forestière de nos parcelles impactées par le tracé.

Un devis d'estimation pour un montant de 720.00€TTC en date du 08 juin 2026 a été reçu.

Toujours dans l'optique de pouvoir aménager un espace sous l'école et relier les parcelles que la mairie a acquis appartenant précédemment à la famille Labbé, les vergers, parcelles A931-932-933-934 et 935 situées au lieu-dit La Carrerasse et la parcelle A 880 au lieu-dit les Jardes,



Monsieur le Maire a demandé de sortir les parcelles A242, 246 et A437 impactées par la LGV et d'intégrer les parcelles A1080 et A1074 situées toutes deux au bourg dans l'estimation.
Le conseil est d'accord.

IV. Action sociale – Dossier Mme AIROLA-ROSSA

Une nouvelle demande d'aide exceptionnel d'un montant de 190.00€ environ est demandé à la mairie pour le dossier AIROLA-ROSSA afin de finaliser la demande de protection juridique.

Le conseil est d'accord.

Rappel la commune a déjà payé son hébergement d'urgence pour un montant total 605.75€ cette année.

V. Pétition GPSO/LNSO

La mairie ne prend pas position officiellement. Le projet est acté dans les précédentes lois votées. La mairie n'ira pas contre le conseil d'Etat qui a validé les travaux.

Cependant le conseil sera présent pour accompagner les administrés comme expliqué lors de la présentation du programme.

VI. Adhésion 30 MILLIONS D'AMIS

Obligation de la mairie d'intervenir avant le chenil. Donc pour alléger la charge de travail, adhésion à l'association 30 millions d'amis pour lever de la responsabilité, stérilisation, etc.

La mairie a le lecteur de puces.

Autres questions

- Explication du Copil école. (carte scolaire)
 - o Prévoir réunion d'informations aux administrés au printemps.
- L'accueil des nouveaux arrivants. Un samedi en septembre.
- PAV : un seul point de collecte en bas de la place au niveau de l'aire de jeux, en attente du projet final.
 - o Prévoir installation de caméras.
- Remplacement de Marine.

La Mairie a reçu trois candidatures :

- HUGUENEL Kévin
- ADI Ismail
- Mme DECASTRO : le conseil est d'accord pour que M le Maire reçoive cette dame.

ATTENTION :

Travail à faire sur les quotités horaires. Fiches de postes à imprimer.

Des deux agents : cantine, garderie, ménage.

Rajouter 2 heures par semaine à chacune.

Horaires à proposer : 11h - 13h30 et vendredi 11h - 14h30.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire annonce que la séance est levée à 20h25.

La présente séance comprend les délibérations du n° **2026_044 à 2026_051.**

Validé le 21/07/2026
par Jérôme MOUCHET,
Le Maire,

Eva BOUDEY,
Le secrétaire de séance

Publié le 22/07/2026
Affiché le 22/07/2026



Convention pour l'instruction des autorisations du droit des sols

Entre,

Albret Communauté, dont le siège social est fixé Centre Haussmann 10 place Aristide Briand 47600 Nérac, représentée par son Président en exercice, Monsieur Alain Lorenzelli, dûment habilité à cet effet par délibération n° DE_093_2026 du 24 juin 2026,

D'une part,

Et,

La commune de Xaintrailles dont le siège social est fixé au 3 Boulevard de la Mairie 47230 XAINTRAILLES, représentée par son Maire en exercice, Jérôme MOUCHET dûment habilité à l'effet des présentes par délibération n°2026_049 du 20 juillet 2026,

D'autre part,

En application du code de l'urbanisme, l'autorité compétente pour la délivrance des autorisations d'urbanisme, en l'occurrence chaque commune du territoire, peut en déléguer l'instruction à l'EPCI dont elle dépend.

L'instruction des autorisations des droits du sol en application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme est inscrite dans les statuts d'Albret Communauté.

Par délibération n°DE-111-2021, le conseil communautaire d'Albret Communauté a décidé d'autoriser Monsieur le Président à signer les conventions relatives à l'instruction du droit des sols avec l'ensemble des communes du territoire. Ces conventions fixaient les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la mise à disposition du service urbanisme, volet instruction d'Albret Communauté.

Ces conventions arrivent à échéance dans les 6 mois du renouvellement du prochain mandat soit au plus tard le 22 septembre 2026, aussi il convient de les renouveler en tenant compte de l'évolution de la réglementation en vigueur. Il est dès à présent précisé, qu'en l'absence de délégation de compétence pour délivrer les autorisations d'urbanisme, le Maire de chaque commune demeure compétent.

Ceci étant exposé, les parties conviennent :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet d'assurer une parfaite coordination entre le service instructeur des autorisations du droit des sols et les services municipaux, pour l'instruction des autorisations et actes définis à l'article 3. Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation des sols pour la délivrance desquels le Maire de la Commune est



compétent. Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'État visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du Code de l'Urbanisme.

Elle précise les missions et obligations de chaque partie l'une envers l'autre, dont le respect conditionne l'efficacité du processus aboutissant à une prise de décision par la Commune, en conformité avec le cadre législatif et réglementaire applicable.

Article 2 – Service concerné

Le service instructeur des autorisations du droit des sols d'Albret Communauté se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

Le service instructeur des autorisations du droit des sols se situe au centre Haussmann, 10 place Aristide Briand, BP 39, 47600 NERAC.

Le Maire est signataire des décisions et actes administratifs, il est responsable de leur application et de leur contrôle.

Dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, le service instructeur pourra, en application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, et par délégation de signature de l'autorité territoriale, signer les courriers visés à l'article 5. Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges durant l'instruction, sans pouvoir s'étendre aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, cette délégation permettra un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

Article 3 – Champs d'application

a) Les actes d'urbanisme

Le service instructeur assure, pour le compte de la Commune, tout ou partie de l'instruction des autorisations et actes suivants, à l'exception des actes demeurant de la compétence de l'État visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du Code de l'Urbanisme :

- Permis de construire (PC) / transfert / modificatif
- Permis d'aménager (PA) / transfert / modificatif
- Permis de démolir (PD)
- Déclaration Préalable (DP) / transfert / modificatif
- Certificats d'Urbanisme dits « opérationnel » (CU b) au sens de l'article L.410-1-b du code de l'urbanisme
- Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) dans les zones USae, AUae et Ur.

Sont expressément exclus les certificats d'urbanisme dits « d'information » (CU a), au sens de l'article L.410-1-a) du Code de l'Urbanisme qui sont traités directement par la Commune ainsi que les Autorisations de Travaux pour les établissements recevant du public (ERP) et des demandes d'enseignes conformément à l'arrêté AR 2024_158 et au Code de la Construction et de l'Habitation et du Code de l'Environnement

b) Les outils de mise en œuvre de l'instruction

Le service instructeur assure également la mise en place et la maintenance des outils numériques de la dématérialisation via le logiciel d'instruction et les connexions aux différentes plateformes obligatoires.



En ce qui concerne le matériel informatique et de numérisation il reste à la charge des communes.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier jusqu'à la préparation du projet de décision.

Article 4 – Attributions de la commune

Le Guichet Unique est la commune.

L'ensemble des pièces déposées en commune sera systématiquement numérisé dans le logiciel mis à disposition par Albret Communauté « Open ADS ».

a) En phase préalable au dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme :

- La Commune, en tant que Guichet Unique, doit :
 - Répondre et délivrer à l'usager soit par téléphone soit au cours d'un accueil en mairie les informations réglementaires liées au plan local d'urbanisme intercommunal et aux différents plans de prévention applicables à savoir : l'intitulé du zonage, le règlement applicable sur le secteur ou la parcelle faisant l'objet de la demande, les servitudes susceptibles de le concerner,
 - Renseigner sur la constitution du dossier, distribuer les imprimés de demande d'autorisation, scanner des documents si nécessaires et expliquer les démarches à réaliser pour déposer de manière dématérialisée l'autorisation d'urbanisme sur le portail mis à disposition par les services de l'Etat (France-Connect) et Albret Communauté <https://ideau.atreal.fr/>,
 - Vérifier que l'usager soit en possession de tous les documents nécessaires s'il souhaite le déposer de façon dématérialisée,
- Le service instructeur peut apporter son concours à la Commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.
- La Communauté réalisera une communication sur la dématérialisation et l'évolution de la réglementation au profit des communes qui pourront mieux accompagner leurs usagers.

b) En phase d'enregistrement :

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les usagers peuvent déposer leurs autorisations d'urbanisme soit par voie électronique soit en version papier.

Deux outils sont à leur disposition pour le dépôt des autorisations d'urbanisme en version dématérialisée :

- Le portail informatique d'Open ADS mis en place par Albret Communauté <https://ideau.atreal.fr/>
- Le portail du service public FranceConnect



Etapas « Mairie »	Versions papier (VP) / Dématérialisé (VD)
*Affecter un numéro d'enregistrement à la suite du précédant et en tenant compte aussi des dossiers dématérialisés déjà déposés. *Délivrer un récépissé au pétitionnaire après vérification de la numérotation sur Open ADS afin d'éviter les doublons (numérotation automatique des dossiers déposés par voie dématérialisée). *La mairie est en charge d'envoyer un ARE (accusé de réception) via le logiciel Open ADS au pétitionnaire. Le délai légal d'instruction d'une demande commence à courir à compter du jour d'envoi de l'ARE instantané ou de l'AEE (1 jour ouvré après le dépôt).	VP <i>En VD (*Numéro généré automatiquement Le pétitionnaire reçoit un accusé d'enregistrement électronique)</i> VD
Enregistrer le dossier dans Open ADS et renseigner obligatoirement tous les éléments et champs suivants : Nom, prénom, adresse et géolocalisation, nature des travaux, description du projet, surfaces concernées...<u>dans l'onglet « DI »</u> Cet enregistrement sur Open ADS doit intervenir dans les 48 heures suivant le dépôt	VP
Dossier déjà enregistré dans OPENADS : Suivre et vérifier les enregistrements des usagers de la commune, les alerter et leur demander de compléter les renseignements lorsque cela n'est pas fait	VP et VD
Numérisation dissociée des pièces du dossier dans Open ADS (1 scan par pièce) lors de sa création Insertion des documents dans l'onglet : « <u>pièces et documents</u> »	VP
Pièces déjà numérisées dans OPENADS : Vérifier que les pièces jointes sont bien dissociées et présentes. Dans le cas contraire alerter et demander à l'utilisateur de compléter et/ou rectifier la numérisation des pièces.	VP et VD
Consulter l'ABF DP ou PC en fonction du type de dossier (attention aux délais)	VP et VD
Consultation CDAC (commission départementale d'aménagement commercial) si projet concerné	VP et VD
Affichage en Mairie de l'avis de dépôt	VP et VD



c) Phase d'instruction

→ Transmission par la Mairie du dossier et des avis complémentaires « avis du Maire et DECI » + eaux pluviales / accès si nécessaire (dans ces deux cas, vous recevrez une consultation)

Les transmissions de dossiers papier ne sont plus obligatoires. En revanche, la numérisation de l'ensemble des pièces du dossier dans OPENADS sera **impérativement** effectuée par la Commune **au plus tard dans 48h qui suit le dépôt :**

Etapes « Mairie » en phase d'instruction	Versions papier (VP) / Dématérialisé (VD)
Les pièces du dossier étant numérisées, identifiées séparément et insérées dans l'onglet par les communes, ces dernières n'ont plus l'obligation de transmettre les versions papier au service instructeur sauf cas particuliers (impossibilité de numériser certains plans, ex : format A0, A2).	VP ou VD
Pas de transmission papier.	VD
Numérisation de l'avis du Maire et de l'Avis DECI dans Open ADS dans un délai de 7 jours maximum.	VP ou VD
Consultation de l'Architecte des Bâtiments de France par voie dématérialisée au vu des articles R.423-10 à R.423-12 du Code de l'Urbanisme	VP ou VD
Pièces complémentaires directement numérisées par le demandeur dans Open ADS si elles sont demandées en cours d'instruction	VD
Numérisation des pièces complémentaires dans Open ADS dans les 7 jours suivant le dépôt en Mairie, si elles sont demandées en cours d'instruction Les pièces complémentaires sont à insérer dans l'onglet « pièces et documents » et doivent être enregistrées et datées en « pièces complémentaires » et délivrer un récépissé au pétitionnaire.	VP

→ Au cours de l'instruction :

d) Notification de la décision et suivi

Etapes « Mairie » en phase suivi	Dépôt du dossier version dématérialisée
Réception de la proposition de décision rédigée par le service instructeur par voie dématérialisée sur OPEN ADS	VP et VD
Instauration de la signature électronique par la mairie si elle le souhaite	VP et VD



Sinon impression de la proposition et signature manuscrite. Fournir obligatoirement les arrêtés et délibérations concernant les délégations de signature des autorisations d'urbanisme (maire, adjoint et délibération pour élu concerné par l'autorisation).	
Signature de la proposition de décision par le Maire ou l'adjoint délégué : *avant la fin du délai d'instruction, *dater et envoyer au pétitionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec les avis et autres pièces du dossier /DOC/DAACT *dater et envoyer au pétitionnaire en dématérialisé via la plateforme (notification) OU Rédaction par la commune de l'arrêté de décision si la proposition du service instructeur ne convient pas (la commune en prend l'entière responsabilité) OU Délivrance par la commune de l'attestation d'accord/ de non-opposition tacite si la proposition du service instructeur ne convient pas (la commune en prend l'entière responsabilité) dans les cas où cela est possible	VP et VD
Numérisation de l'arrêté signé dans Open ADS	VP et VD
Transmission de la décision au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité par voie dématérialisée. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire, ainsi que les voies de recours et les délais dans lesquels les exercer.	VP et VD
La Mairie réceptionne les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (D.A.A.C.T.) dans OPEN ADS (VD) ou crée le dossier DOC/DAACT sur OPEN ADS (VP) et numérise le document dans « pièce et document »	VP et VD
Visite pour vérification de la conformité des travaux après la réception (récolement- Police du Maire)	VP et VD
Notification de la décision d'opposition à la déclaration de conformité, OU Délivrance sur demande du pétitionnaire à l'issue d'un délai de trois mois ou cinq mois selon le cas, suivant le dépôt de la déclaration, d'une attestation de non-contestation à la conformité	VP et VD



Article 5 – Attributions du service instructeur des autorisations du droit des sols

Le service assure l'instruction réglementaire de la demande, sur la base des pièces numérisées par les communes, selon la nomenclature officielle dans Open ADS, ou déposées par voie dématérialisée par les usagers.

Dans ce cadre, il assure les tâches d'instruction dématérialisées suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des majorations de délais réglementaires et des consultations obligatoires éventuelles.
- Notification aux demandeurs, en tant que de besoin, éventuellement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou, dans le cas prévu par l'article R.474-1 du Code de l'Urbanisme, par courrier électronique, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois.

Ces documents seront signés par les instructeurs du service ADS d'Albret Communauté.

- Consultation des personnes publiques, services ou commissions nécessaires, exceptée la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France qui est réalisée par la commune. Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service instructeur informe la mairie de tout élément de nature à entraîner des complications au dossier (points de non-conformité, extensions de réseau ; etc..).
- Numérisation des avis reçus de manière non dématérialisés sur OPENADS

b) Phase de décision et suivi :

- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du Maire et éventuellement des autres avis recueillis.
- Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'Architecte des Bâtiments de France émet un avis négatif conforme que le Maire décide de contester auprès du Préfet de Région.
- Transmission du projet de décision à la commune dans les délais réglementaires via OPENADS
- Rédaction des certificats de non-opposition prévus à l'article R.424-13 du Code de l'Urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite, en cas d'une transmission hors délai par le service instructeur.
- Dans le cas particulier des lotissements, et à la demande expresse de la Commune, le service instructeur pourra participer (aide technique uniquement) à la visite de récolement qui devra se faire en concertation avec, soit les services municipaux, soit les prestataires assurant la gestion des réseaux publics d'eau, d'assainissement et d'électricité. Une opposition à la déclaration de conformité sera prononcée en cas de manquement à la réalisation des équipements du lotissement.



- Extraction mensuelle des données vers SITADEL.

Article 6 – Modalités de transfert des pièces et dossiers

Documents d'urbanisme applicables :

La Commune fournira au service instructeur les documents essentiels pour accomplir ses missions. Il s'agit des servitudes d'utilité publique et de tout autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol (exemple : arrêtés préfectoraux sur les risques naturels...)

Elle communiquera également toutes les décisions relatives au droit des sols :

- * délibération sur les taxes (PUP/TA) et participations annuellement,
- * évolutions des servitudes, etc...
- * La commune doit réaliser les démarches auprès des services de l'Etat pour la prise en compte des délibérations sur les Taxes d'urbanisme (TA part communale / exonération) sur l'interface DELTA.

Cette communication se fera sur papier et support numérique (Cdrom, USB).

Dans le souci de favoriser une réponse rapide, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiées entre la Commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

En tout état de cause, les relations entre la Commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction, ou son insertion paysagère, pour lesquels l'interprétation du Maire concerné est prépondérante. En tant que de besoin, le service instructeur pourra demander au Maire de compléter son avis par ses propres éléments d'appréciation.

Le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente de la volonté ou l'interprétation communale. Le service instructeur proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la réglementation et de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique.

Si la Commune n'adhère pas à cette proposition, elle prendra, sous sa responsabilité, la décision qu'elle entend, sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son avis.

Dans cette hypothèse, la Mairie pourra générer son propre arrêté dans le logiciel Open ADS, ou bien réaliser une attestation de décision tacite à la fin du délai d'instruction.

En aucun cas il ne pourra être demandé au service instructeur de réaliser un arrêté qui présenterait des points de non-conformité avec les réglementations en vigueur.

Article 7 – Réception du public

La Commune renseigne et accueille les pétitionnaires, depuis la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier.

Le service instructeur peut également renseigner les demandeurs, sur la base d'un projet défini, ou lorsque leur projet est consécutif à un précédent projet ayant fait l'objet d'une instruction ayant donné lieu à un refus, dans le but d'éviter un second refus.

Le service instructeur est l'interlocuteur privilégié pendant la phase d'instruction. Le demandeur peut, si besoin, solliciter un rendez-vous avec l'instructeur en charge du dossier.

Le service instructeur assurera une mission de réception des demandeurs sur rendez-vous à des fins de conseil sur des projets à l'instruction ou à l'étude, pour des renseignements d'une technicité particulière.

Le service instructeur peut solliciter la présence d'un élu de la Commune lors des rendez-vous avec les usagers afin d'assurer une parfaite communication entre toutes les parties.



Les permanences téléphoniques à destination du public seront assurées par la Commune.

Article 8 : Classement-Archivage-Statistiques

La Commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par la circulaire DGP/SIAF/2014/006 portant préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques. Ainsi, elles sont tenues de conserver 5 ans les certificats d'urbanisme et à vie les déclarations préalables et les permis.

Albret Communauté assurera une conservation numérique des copies des dossiers pour une période de 5 ans.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune en application de l'article R.1614-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Article 9 – Contentieux administratif et pénal

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés *supra* à l'article 3 sont assurées et prises en charge financièrement par la Commune.

Le service instructeur apporte son concours ou son expertise, à la demande de la Mairie, pour défendre la décision prise au vu de la proposition du service instructeur.

Toutefois, le service instructeur se réserve la faculté de ne pas assurer cette prestation, lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur, ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la Commune.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au Maire dans le délai de validité de la présente convention.

Article 10 – Dispositions financières

La prise en charge des frais résultant de l'activité du service instructeur demeure à la charge d'Albret Communauté (financement des postes et des dépenses inhérentes au service pour les Communes, adhésion et maintenance des logiciels Open ADS et Mon Territoire Carto).

Les frais inhérents aux différents matériels informatiques en Mairie sont à la charge des communes (imprimantes, scanners, ordinateurs...).

Toute prestation supplémentaire, non comprise dans la présente convention, pourra faire l'objet d'une facturation spécifique par Albret Communauté aux Communes membres, par délibération du conseil communautaire.

Article 11 – Suivi

Chaque partie à la présente convention s'engage à faire tous ses efforts pour assurer l'efficacité du processus d'instruction des actes visés à l'article 3, depuis l'accueil du demandeur jusqu'à l'archivage du dossier. A cet effet, le service instructeur des autorisations du droit des sols et la commune veilleront particulièrement au respect des délais de transmission prévus par les articles 4 et 5. Elles veilleront également sans délai à s'informer mutuellement de toute difficulté qui pourrait survenir.



Article 12 – Entrée en vigueur et durée

La présente convention entre en vigueur le à compter de sa signature et restera en vigueur jusqu'à six mois après le renouvellement du prochain mandat.

L'une des deux parties peut, à tout moment, résilier la présente convention, en respectant un préavis de six mois, notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège des deux autres parties.

Article 13 – Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention, qui devra au préalable faire l'objet d'une délibération du conseil communautaire et de la commune.

Article 14 – Litige et juridiction compétente

En cas de litige intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de se rapprocher pour trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal administratif de Bordeaux.

Le Président de la CCAC

Monsieur Alain LORENZELLI

Le Maire ,

Monsieur Jérôme MOUCHET

