

République Française
COMMUNE de LE FRÉCHOU
Lot-et-Garonne

SÉANCE 08 du 1^{er} septembre 2026

L'AN DEUX MIL VINGT-SIX, le 1^{er} septembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la Commune de LE FRÉCHOU dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, en la maison commune, sous la présidence de Monsieur André APPARITIO, Maire, suite à la convocation adressée individuellement aux conseillers le 25 août 2026.

Présents : Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux

André APPARITIO, Pierre REAU, Corinne GIMENES, David BESSIERE, Jean-Pierre COLLODO, Virginie COMIN, Isabelle FUHREL, Anne-Claire HOUDARD, Jean-Jacques POLONI, Laurent PREVOST.

Absente - excusée : Stéphanie MERCERON

Secrétaire de séance : Isabelle FUHREL

Le Quorum étant atteint, le Conseil municipal peut délibérer.

ORDRE DU JOUR		
Ordre	Délibérations	Objet
1	DEL 2026-059	Désignation d'un(e) secrétaire de séance
2	DEL 2026-060	Approbation et signature du registre des délibérations du conseil municipal du 17 juin 2026
3	DEL 2026-061	Travaux d'abattage, d'élagage et d'enlèvement d'arbres
4	DEL 2026-062	Installation de climatisation salle communale et la cuisine communale
5	DEL 2026-063	ALBRET COMMUNAUTE - Convention ADS relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme 2026-2032
6	DEL 2026-064	ALBRET COMMUNAUTE - Convention pour l'instruction des autorisations du droit des sols
7	-	Projet Eglise
8	-	Point travaux et projet
9	-	Compte rendu des commissions communautaires
10	-	Retour Festivités : animations estivales au village
11	-	Questions diverses

Le Maire ouvre la séance 20h34.

01. DEL 2026 – 059 : Désignation d'un (e) secrétaire de séance

Le Fréchou,

Conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal est invité à nommer un ou une de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

- **Décide** à l'unanimité de procéder à cette désignation par un vote à main levée
- Désigne **Mme Isabelle FUHREL** Secrétaire de séance

10 voix POUR
00 voix CONTRE
00 Abstention

02. DEL 2026 – 060 : Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 17 juin

Monsieur le Maire présente le procès-verbal du conseil municipal du 17 juin 2026

**Le Conseil municipal,
Après en avoir délibéré,**

10 voix POUR
00 Voix CONTRE
00 Abstention

03. DEL 2026 – 061 : Travaux d'abattage, d'élagage et d'enlèvement d'arbres

Monsieur le Maire rappelle à l'ensemble du Conseil municipal qu'il a été demandé l'établissement de devis pour la réalisation de différents travaux d'entretien et de sécurisation des arbres de la commune.

Les travaux concernent :

- L'abattage et l'enlèvement de six palmiers situés à l'entrée du village ;
- L'élagage et l'abattage de deux peupliers morts situés au jardin du scanner, du lavoir ;
- L'enlèvement d'une grosse branche du cyprès situé au cimetière.

Deux devis ont été sollicités pour la réalisation de prestations identiques auprès des entreprises Jérôme Lazartigues et Cyprès des Hêtres.

Les montants des devis sont les suivants :

- **Entreprise Jérôme Lazartigues : 1 092,00 € TTC ;**
- **Entreprise Cyprès des Hêtres : 2 160,00 € TTC.**

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- Décide de retenir le devis de l'entreprise Jérôme Lazartigues, pour un montant de 1 092,00 € TTC, cette offre étant la moins-disante ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer le devis et tous les documents nécessaires à la réalisation des travaux ;
- Autorise Monsieur le Maire à procéder au paiement de la dépense correspondante ;
- Décide d'imputer la dépense au compte 61521 du budget communal.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

04. DEL 2026 - 062 : Installation de climatisation dans la salle communale et la cuisine communale

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal les difficultés rencontrées lors des périodes de fortes chaleurs dans les bâtiments communaux, et notamment dans la salle communale.

En effet, lors des épisodes de chaleur estivale, les températures peuvent devenir particulièrement élevées dans la salle communale, ce qui peut rendre son utilisation inconfortable pour les habitants et les personnes participant aux différentes manifestations qui y sont organisées.

Monsieur le Maire précise que l'installation d'une climatisation réversible permettrait non seulement d'améliorer le confort lors des périodes de fortes chaleurs en assurant le rafraîchissement de la salle, mais également de disposer d'un système pouvant être utilisé en période hivernale pour contribuer au chauffage du bâtiment.

Cette solution pourrait ainsi permettre d'améliorer le confort des usagers tout au long de l'année et, sous réserve des caractéristiques techniques des équipements et de leur utilisation, de réduire les dépenses liées au chauffage de la salle communale.

Monsieur le Maire propose également au Conseil Municipal d'étudier la possibilité d'installer une climatisation réversible dans le bureau du secrétariat de mairie.

Il indique que le bureau du secrétariat peut également être soumis à des températures importantes pendant les périodes de fortes chaleurs. L'installation d'un équipement réversible permettrait d'améliorer les conditions de travail pendant les périodes estivales et pourrait également être utilisée comme moyen de chauffage en période hivernale.

Monsieur le Maire informe ensuite le Conseil Municipal que la mairie dispose actuellement de plusieurs devis concernant le projet de climatisation de la salle communale et de la cuisine communale :

- **Entreprise CAPELETTO Yann** : installation d'une climatisation réversible de marque **ATLANTIC** pour la salle communale, pour un montant de **7 194,00 € TTC**.
- **Entreprise COMIN-BERGALASSE** :
 - Salle communale, installation de climatisation de marque **ATLANTIC**, avec 3 cassettes : **12 970,26 € TTC** ;
 - Cuisine communale : **3 105,08 € TTC**.
- **Entreprise REMY ÉQUIPEMENT** :
 - Salle communale, installation de climatisation de marque **HITACHI** : **11 195,29 € TTC** ;
 - Cuisine communale : **2 461,81 € TTC**.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité, (9 pour et 1 abstention) décide :

- De retenir, après analyse des propositions et vérification de leur adéquation technique, la proposition de **Entreprise CAPELETTO Yann**, pour un montant de **7 194,00 € TTC** pour la salle communale
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer le devis retenu ainsi que tous les documents nécessaires à la réalisation des travaux ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à engager et à procéder au paiement des dépenses correspondantes ;
- De prévoir les crédits nécessaires au budget communal, à l'article **2131 – Bâtiments**, selon les modalités budgétaires applicables.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

05. DEL 2026-63 : ALBRET COMMUNAUTE – Convention ADS relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme 2026-2032 (autorisation)

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu la délibération 2022-01 prise en conseil municipal du 11 janvier 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 précise 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.

**Le Conseil municipal,
Considérant l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré,**

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

06. DEL 2026-64 : ALBRET COMMUNAUTE – Convention pour l'instruction des autorisations du droit des sols (renouvellement)

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 LE FRÉCHOU dont le siège social est fixé à 76 rue de la mairie 47600 LE FRÉCHOU représentée par son Maire en exercice, **ANDRÉ APPARITIO** dûment habilité à l'effet des présentes par délibération 2026-010 du 22 mars 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 :

A) La Commune, en tant que Guichet Unique, doit :

- Répondre et délivrer à l'utilisateur 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'utilisateur soit en possession de tous les documents nécessaires s'il souhaite le déposer de façon dématérialisée,

B) 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.

c) La Communauté réalisera une communication sur la dématérialisation et l'évolution de la réglementation au profit des communes qui pourront mieux accompagner leurs usagers.

Etapes « 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).	VP <i>En VD (*Numéro généré automatiquement Le pétitionnaire reçoit un accusé d'enregistrement électronique)</i>
*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).	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

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

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 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).	VP et VD

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.

07. Projet ÉGLISE Saint-Christophe

Dans le cadre du projet de restauration de l'église Saint-Christophe, la commune poursuit ses démarches auprès de différents organismes afin de rechercher des accompagnements techniques et financiers et de préparer au mieux le dossier de restauration.

1. Fondation du patrimoine

La commune a repris contact avec la **Fondation du patrimoine** dans le cadre de ce nouveau projet.

Un mail a été adressé le 28 juillet à Monsieur Souleau, afin de lui présenter le projet et d'échanger sur les possibilités d'un nouvel accompagnement de la Fondation.

Pour rappel, la commune avait déjà collaboré avec la Fondation du patrimoine en 2020, à l'occasion de la restauration du pont romain, avec l'accompagnement de Monsieur Carle. La convention mise en place ainsi que l'organisation de la souscription publique avaient donné entière satisfaction.

La commune souhaite également pouvoir mettre en place une **collecte de dons / souscription publique**, afin de mobiliser les habitants, les anciens Fréchoulais, les entreprises locales et toutes les personnes attachées à la sauvegarde de l'église et du patrimoine communal.

À la suite de nos premiers échanges, Madame Mélanie Laporte, responsable régionale – délégation Aquitaine de la Fondation du patrimoine, nous a transmis un dossier préalable en vue de l'ouverture d'une collecte de dons. Toutefois, avant d'engager cette démarche, il est nécessaire que la commune puisse s'entretenir avec Monsieur Souleau, afin de présenter précisément le projet et de définir avec lui les modalités d'accompagnement de la Fondation.

Monsieur Souleau étant actuellement en congés, un nouveau contact est prévu à la fin du mois d'août.

2. Fondation La Sauvegarde de l'Art Français

Parallèlement, la commune a également engagé une démarche auprès de la **Fondation La Sauvegarde de l'Art Français**, notamment avec Monsieur Gonzales.

Madame Isabelle Fuhrel a participé à un rendez-vous avec Monsieur Gonzales le mardi 18 août. Cet échange s'est très bien déroulé et a permis de préciser les attentes de la Fondation concernant le projet.

À la suite de ce rendez-vous, plusieurs éléments doivent être approfondis :

- Demander un devis concurrent, afin de disposer de plusieurs propositions pour les travaux ;
- Compte tenu de l'humidité importante constatée dans l'église, contacter le service voirie pour évaluer les travaux à effectuer ;
- Étudier la possibilité de faire intervenir un architecte spécialisé dans le patrimoine / les Bâtiments de France, ce qui a été conseillé par Monsieur Gonzales ;
- Obtenir, le cas échéant, une estimation ou un devis complémentaire permettant de consolider le dossier.

Concernant l'aide financière, si le dossier aboutit et est accepté, la Fondation La Sauvegarde de l'Art Français pourrait apporter une aide de l'ordre de 5 à 10 % sur la partie concernant l'église antérieure à 1800, à l'exclusion de la restauration du clocher.

Les dossiers peuvent être **déposés deux fois par an**, lors des campagnes de **septembre et de mars**.

3. Prochaines étapes

Les démarches à poursuivre sont donc les suivantes :

1. Reprendre contact avec Monsieur Souleau, à la fin du mois d'août, afin de présenter le projet et de définir les modalités d'accompagnement de la Fondation du patrimoine.
2. À l'issue de cet échange, compléter le dossier préalable transmis par Madame Mélanie Laporte en vue de l'ouverture éventuelle d'une collecte de dons.
3. Obtenir un ou plusieurs devis concurrents pour les travaux de restauration.
4. Faire établir un devis spécifique pour le drainage, afin de répondre à la problématique d'humidité de l'église.
5. Étudier la possibilité de solliciter un architecte spécialisé dans le patrimoine, conformément aux recommandations de Monsieur Gonzales.
6. Poursuivre la constitution du dossier auprès de la Fondation La Sauvegarde de l'Art Français, en fonction des devis et des éléments techniques recueillis.

L'objectif est de consolider le projet, disposer d'estimations précises des différents travaux et mobiliser plusieurs dispositifs de financement, afin de limiter au maximum le reste à charge pour la commune.

08. Point travaux et projets

A développer :

- Lave-vaisselle professionnelle (Laveuse) : pas reçu
- SDB - aménagement placard et étagères cuisine communale : depuis le début de l'été pas de retour
- **Achat de boîtes aux lettres pour les associations**
Castorama et Leroy Merlin ne proposent pas de solution adaptée.
Une recherche sur Internet auprès de sites spécialisés est donc envisagée.
Pour une quantité de **5 boîtes aux lettres**, il est possible de les acheter individuellement, notamment en vérifiant les tarifs proposés par **Bricomarché**.
Le montage pourra être réalisé en interne par **l'agent technique ou les élus**.
J.J. Collodo est chargé de s'occuper de cet achat et de son organisation.
- **Autres achats à prévoir**
Dévidoirs ;
Poubelles murales pour les WC ;
Cendriers muraux, à installer à proximité de chaque poubelle.
- Point sur travaux à réaliser après les WC.
Cailloux = Manitou avec David
Gouttière du préau
Nettoyage haies du cimetière
- Biblio'Sol : rangement le 26/09.

09. Compte rendu des commissions communautaires

Il est demandé à chaque élu de transmettre à Céline, au plus tard jeudi, un compte rendu succinct des réunions, commissions ou actions relevant de sa délégation, afin de permettre leur intégration dans le procès-verbal du conseil municipal.

Merci à chacun pour son retour dans les délais.

Commission développement durable du 09.07.2026 – Virginie COMIN, conseillère municipale

Projet de démarche alimentaire territoriale

Albret Communauté engage une démarche pour faire de l'alimentation un enjeu majeur du territoire, en réunissant l'ensemble des acteurs de la chaîne alimentaire. Les objectifs (notamment sur l'environnement et les circuits-courts) répondent totalement aux enjeux du Plan Climat Air Énergie Territorial.

Cette initiative va débiter par la création d'un groupe d'acteurs porteurs du projet pour ensuite construire un diagnostic alimentaire et agricole du territoire, la mobilisation des partenaires et la définition d'actions adaptées. Un Rallye Alimentaire sera organisé le 1er octobre 2026 avec Agrobio 47. Les objectifs de cette démarche

Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET)

Le PCAET est un document obligatoire pour les intercommunalités de plus de 20 000 habitants. Il définit une stratégie locale en matière de climat, d'énergie et de qualité de l'air, en cohérence avec les objectifs nationaux et européens. Il repose sur un diagnostic du territoire, fixe des orientations et identifie des actions à mettre en œuvre. Le premier PCAET d'Albret Communauté, couvrant la période 2019-2025, doit être révisé. Cette révision vise à évaluer les actions réalisées, mesurer l'atteinte des objectifs, actualiser les données du territoire, préciser la stratégie et définir les projets pour la période 2027-2032.

Les élus et partenaires seront associés à cette démarche à travers des réunions de concertation sur les actions à retenir, avant la présentation du document final.

À l'horizon 2030, le territoire devra produire 61 GWh supplémentaires d'énergies renouvelables, après prise en compte des objectifs de réduction des consommations. Plusieurs solutions sont envisagées, notamment le photovoltaïque, le bois-énergie, la géothermie, la méthanisation et l'hydroélectricité.

SEM Albret

La Société d'Économie Mixte (SEM) Albret créée en 2021 est détenue majoritairement par la Communauté de Communes et permet de développer, de construire et d'exploiter des projets d'énergies renouvelables. Cela peut être très intéressant pour un projet d'installation de panneaux photovoltaïques, car la SEM peut revendre l'électricité à la commune à un tarif très compétitif. Le prix de vente est fixe durant 20 ans.

Énergies renouvelables

Présentation des dispositifs OCRE et Co'meth47 pour le soutien financier aux projets d'énergies renouvelables thermiques et de méthanisation. Il est également rappelé le contexte du développement des centrales photovoltaïques au sol sur le territoire (nombre des projets connu, saturation du réseau électrique, règlement d'urbanisme en zone agricole).

10. Retour Festivités : animations estivales au village

Les lotos

Les lotos organisés par les associations les mercredis des mois de juillet et août ont, dans l'ensemble, fait l'objet de bons retours de la part des associations organisatrices.

La fréquentation a toutefois été variable selon les mercredis. Certains soirs, notamment lorsque les températures étaient particulièrement élevées, le nombre de participants était moins important.

Les organisateurs s'interrogent néanmoins sur la cause exacte de cette fréquentation variable : la chaleur a-t-elle réellement eu une incidence sur la participation ou d'autres facteurs peuvent-ils l'expliquer ? À ce stade, les associations ne sont pas en mesure de le déterminer précisément.

Point à améliorer pour l'année prochaine :

Les associations ont demandé que les tables soient nettoyées avant leur arrivée le mercredi. Certaines ont dû effectuer elles-mêmes ce nettoyage, ce qui leur fait perdre du temps dans la préparation de leur manifestation.

Les marchés de producteurs

Un retour sera présenté par Monsieur le Maire et/ou les élus concernant le déroulement des marchés de producteurs et leur fréquentation.

Un point d'organisation devra toutefois être rappelé au président du marché des producteurs : **les tables installées sous la halle doivent être nettoyées le vendredi à la fin du marché.**

En effet, d'autres manifestations pouvant avoir lieu sous la halle au cours de la semaine, le nettoyage ne doit pas incomber aux associations elles-mêmes. Il conviendra donc de clarifier ce point d'organisation afin que les tables soient propres et prêtes à leur arrivée.

Un reste à verser à l'association d'un montant de 580€00 lui sera attribué. (Choix du conseil à l'unanimité).
Se renseigner sur une nouvelle convention avec Lou Rechou afin de confier l'organisation et l'encaissement des marchés à l'association.

Concernant la puissance des compteurs, il est possible de l'augmenter en faisant la demande à EDF (faible participation financière) et revoir en même temps une réorganisation des emplacements.

Demander à m. Capeletto Yann des prises spéciales coupe-son si les décibels sont trop importants lors des soirées.

Les Fêtes au Fréchou

Les Fêtes au Fréchou, organisées sur deux jours, se sont très bien déroulées dans l'ensemble.

Malgré un orage survenu le dimanche soir, la manifestation a pu se dérouler dans de bonnes conditions et les différents temps forts ont été maintenus.

Rangement des tables le 18/09 à 8h30.

Prévoir des devis sur le service de sécurité pour améliorer le service. Il y aura un partage des frais avec le comité des fêtes.

Points à retenir / à améliorer

- Maintenir le principe des animations estivales, qui bénéficie globalement de bons retours des associations.
- Anticiper le nettoyage des tables avant les lotos du mercredi.
- Clarifier avec le président du marché des producteurs la prise en charge du nettoyage des tables sous la halle après le marché du vendredi.
- Échanger sur la fréquentation des animations et déterminer, si possible, si les fortes chaleurs ont eu une réelle incidence sur la participation.

11. Questions diverses

Demande de location de la halle – Bal Country

La commune a reçu une demande de location de la halle du 10 au 13 juillet 2027 dans le cadre de l'organisation d'un Bal Country.

Une réflexion est actuellement en cours concernant les conditions dans lesquelles cette manifestation pourrait être accueillie.

Avant d'apporter une réponse officielle aux organisateurs, il est proposé de se rapprocher de Céline afin de faire le point sur les conditions de location de la halle, notamment les modalités pratiques, les tarifs applicables, les conditions d'utilisation et les éventuelles contraintes liées à la durée de l'occupation.

Ces éléments permettront d'établir le courrier de réponse aux organisateurs et de définir les conditions éventuelles de mise à disposition de la halle.

-  Réunion de travail sur les personnes vulnérables le 29 septembre à 18h00.
-  En prévoir une réunion de travail sur le stationnement dans le village.

Date du prochain conseil municipal : 13 octobre 2026 20h00
 L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire déclare la séance close à 23h45

Liste des Délibérations du conseil municipal examinée le 1 ^{er} septembre 2026		
Ordre	Délibérations	Objet
1	DEL 2026-059	Désignation d'un(e) secrétaire de séance
2	DEL 2026-060	Approbation et signature du registre des délibérations du conseil municipal du 17 juin 2026
3	DEL 2026-061	Travaux d'abattage, d'élagage et d'enlèvement d'arbres
4	DEL 2026-062	Installation de climatisation salle communale et la cuisine communale
5	DEL 2026-063	ALBRET COMMUNAUTE - Convention ADS relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme 2026-2032
6	DEL 2026-064	ALBRET COMMUNAUTE - Convention pour l'instruction des autorisations du droit des sols

Signature de l'exécutif, Le maire, André APPARITIO	Signature du secrétaire de séance, Isabelle FUHREL
---	---

