

MAIRIE DE LALINDE DORDOGNE Code Postal : 24150 	36 Bd de Stalingrad 24150 LALINDE Tel : 05 53 73 44 60 Mail : mairie@ville-lalinde.fr Site internet : http://www.ville-lalinde.fr	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Nombre de Conseillers : En exercice : 23 Présents : 20 Votants : 21	L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin, le Conseil Municipal de la ville de LALINDE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Madame GERARD Maryse, Maire. Date de convocation : 18 juin 2026 Secrétaire de Séance : Mr Patrick BOURGES	
PRESENTS :MM GERARD – BOURGES – PELTIER – MAZE – CLARET - DERACO – VEROUL – MEDJEBER – MIRAILLES-RIU – LAPARRE-CLARET – TATCHEV – FENOUCHE – REZENDE-PEDRO – BREANT-ROSALES – BUREAU – BOURRIER – RICAUD – MANCEL – VERLHIAC – MOREAU-HERAUD Mr LECLERCQ, absent, avait donné pouvoir à Mme BREANT-ROSALES ABSENTS : MM CUGNY-CORION – BORDAS		
n°26.06.25 - 01 OBJET : Attribution des subventions 2026 aux Associations	La présente délibération a pour objet d'attribuer des subventions de fonctionnement aux associations œuvrant dans les domaines notamment du social, de la culture, du Sport. Ces subventions s'inscrivent dans le cadre de la politique de soutien au tissu associatif local menée par la commune de Lalinde et répondent à un intérêt public local. Le montant global des crédits affectés à ces subventions s'élève à 70 000,00€, inscrits au budget primitif 2026 à l'article 65748 « Subv.Fonctio.autres personnes droit privé ». Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2311-7 ; Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10 2 ; Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ; Vu la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations 3 ; Vu le budget primitif de la commune pour l'exercice 2026; Vu les demandes de subventions présentées par les associations ; Vu les réunions de la commission Finances des 19 mai 2026 et 03 juin 2026, Considérant que les projets présentés par les associations bénéficiaires présentent un intérêt général pour la population communale et se rattachent aux compétences de la commune ; Considérant que la commune dispose des crédits nécessaires au budget 2026 ; Après en avoir délibéré, DÉCIDE D'attribuer les subventions de fonctionnement aux associations suivantes, conformément	

au pouvoir discrétionnaire de la collectivité pour un montant total de 63 980,00€ :

<u>SOCIAL</u>	
APE LALINDE	1 500,00
AMICALE LAIQUE LALINDE	1 450,00
SECOURS CATHOLIQUE	600,00
COOPERATIVE SCOLAIRE EM LALINDE	1 600,00
FOYER SOCIO EDUCATIF FSE DU COLLEGE DE LALINDE	700,00
COMITE DE JUMELAGE DES LINDEN EUROPEENS	1 000,00
LES RESTO DU CŒUR	600,00
SECOURS POPULAIRE Français PGX	600,00
France PARKINSON	200,00
SOUVENIR Français - COMITE DE BERGERAC	50,00
A.D.E.P.A.P.E.24	50,00
<u>CULTURE</u>	
AU FIL DU DRAYAUX	500,00
COMITE DES FETES DE LALINDE	6 000,00
LIRE ET RELIRE	8 000,00
L'IMAGINAIRE	750,00
FOYER DES JEUNES DE SAUVEBOEUF	1 600,00
COMITE DE LOISIRS DE PORT DE COUZE	350,00
LES AMIS DE SECRETS DE PAYS	500,00
AJMR	3 500,00
<u>SPORT</u>	
US LALINDE RUGBY	13 000,00
ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE DE LALINDE LE COULOBRE	700,00
MARCHEURS DE LA VALLEE	500,00
LALINDE BASKET BALL	2 400,00
JUDO JUJITSU TAISO LALINDE	5 000,00
TENNIS CLUB DE LALINDE	1 000,00
FOOT CLUB DE LALINDE-COUZE-SAUVEBOEUF	3 500,00
RAQUETTE LINDOISE	550,00
HANDBALL	3 000,00
LES FOULEES LINDOISES	600,00
FOOTBALL CLUB SPORTIF LINDOIS	800,00
FEDERATION FRANCAISE DE RANDONNEE	158,00
<u>DIVERS</u>	
LE ROSEAU LINDOIS	1 000,00
ART ET NATURE	110,00
ECOLE ELEMENTAIRE – Voyage –sous réserve de la réalisation du voyage	400,00
CERADER	100,00
ADIL	562,00
UNION DES COMMERCANTS LINDOIS	500,00
TRI-PORTEUR 24	500,00
SEPANSO	50,00

Par ailleurs, Madame la Maire rappelle qu'il est **fortement recommandé** à un élu du Conseil Municipal qui serait membre d'une association de **s'abstenir de participer au vote** de la délibération concernant l'attribution de subvention. Cette abstention permet d'éviter tout risque de conflit d'intérêts, prise illégale d'intérêts.

Le Conseil Municipal après avoir délibéré, à l'unanimité, sauf pour la subvention du Foyer des Jeunes de Sauveboeuf, 1 abstention et 20 voix pour :

- Autorise le versement des subventions listées ci-dessus, pour un montant total de 63 980,00€,
- Charge Madame la Maire d'en prévoir le versement dans le respect de la bonne gestion de la trésorerie disponible,
- Les conseillers municipaux membre d'une association bénéficiaire n'ont pas pris part au vote de la ligne de subvention intéressant spécifiquement leur engagement associatif.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-212402234-20260625-20260625-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026
Publication : 29/06/2026

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an sus dit,

Au registre sont les signatures,

Pour copie conforme.

Lalinde, le 26 juin 2026

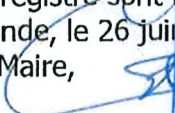
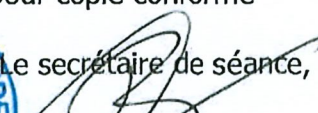
La Maire,

Maryse GERARD

Le secrétaire de séance

Patrick BOURGES



MAIRIE DE LALINDE DORDOGNE Code Postal : 24150 	36 Bd de Stalingrad 24150 LALINDE Tel : 05 53 73 44 60 Mail : mairie@ville-lalinde.fr Site internet : http://www.ville-lalinde.fr	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Nombre de Conseillers : En exercice : 23 Présents : 20 Votants : 21 Pour : 21	L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin, le Conseil Municipal de la ville de LALINDE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Madame Maryse GERARD, Maire. Date de convocation : 18 juin 2026 Secrétaire de Séance : Mr Patrick BOURGES	
PRESENTS : MM GERARD – BOURGES – PELTIER – MAZE – CLARET - DERACO – VEROUL – MEDJEBER – MIRAILLES-RIU – LAPARRE-CLARET – TATCHEV – FENOUCHE – REZENDE-PEDRO – BREANT-ROSALES – BUREAU – BOURRIER – RICAUD – MANCEL – VERLHIAC – MOREAU-HERAUD Mr LECLERCQ, absent, avait donné pouvoir à Mme BREANT-ROSALES ABSENTS : MM CUGNY-CORION – BORDAS		
n°26.06.25 - 02 <u>OBJET :</u> Renouvellement de l'abonnement au dispositif PanneauPocket	Madame la Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune de Lalinde est dotée depuis janvier 2023 de l'application mobile « PanneauPocket », application simple et efficace, permettant à tous les citoyens d'être informés et alertés en temps réel des événements de leur commune. Afin de pouvoir continuer à utiliser cette application, la société PanneauPocket propose le renouvellement du contrat de maintenance pour une durée de trois ans soit du 30/06/2026 au 29/06/2029. Le coût annuel de cet abonnement est fixé à 245,00€ TTC soit 735,00€ TTC pour trois ans, tarif préférentiel pour les communes adhérant à l'Association des Maires Ruraux de France. Madame la Maire propose au Conseil Municipal de l'autoriser à signer ce contrat. Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité : - Approuve le renouvellement de cet abonnement, - Autorise Madame la Maire à signer le contrat, - Charge Madame la Maire de régler la prestation correspondante de 735,00€ TTC.	
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 024-212402234-20260625-20260625-02-DE Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 29/06/2026 Publication : 29/06/2026	Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an sus dit, Au registre sont les signatures, pour copie conforme Lalinde, le 26 juin 2026 La Maire,  Le secrétaire de séance,  Maryse GERARD  Patrick BOURGES	

MAIRIE DE LALINDE DORDOGNE Code Postal : 24150 	36 Bd de Stalingrad 24150 LALINDE Tel : 05 53 73 44 60 Mail : mairie@ville-lalinde.fr Site internet : http://www.ville-lalinde.fr	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Nombre de Conseillers : En exercice : 23 Présents : 20 Votants : 21 Pour : 21	L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin, le Conseil Municipal de la ville de LALINDE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Madame Maryse GERARD, Maire. Date de convocation : 18 juin 2026 Secrétaire de Séance : Mr Patrick BOURGES	
PRESENTS : MM GERARD – BOURGES – PELTIER – MAZE – CLARET - DERACO – VEROUL – MEDJEBER – MIRAILLES-RIU – LAPARRE-CLARET – TATCHEV – FENOUCHE – REZENDE-PEDRO – BREANT-ROSALES – BUREAU – BOURRIER – RICAUD – MANCEL – VERLHIAC – MOREAU-HERAUD Mr LECLERCQ, absent, avait donné pouvoir à Mme BREANT-ROSALES ABSENTS : MM CUGNY-CORION – BORDAS		
n°26.06.25 - 03 OBJET : Renouvellement du contrat d'extension de garantie du radar pédagogique avec la société ELAN CITE	Madame la Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune de Lalinde est dotée de depuis septembre 2018 d'un radar pédagogique solaire et mobile. Afin de pouvoir bénéficier de l'entretien ainsi que de la maintenance de ce dispositif, la société ELAN CITE propose le renouvellement du contrat d'extension de garantie pour une durée de trois ans soit du 06/09/2026 au 05/09/2029. Ce contrat prend en charge de manière illimitée pendant 3 ans les prestations suivantes : • <u>les réparations</u> : - prise en charge aller/retour du produits par Géodis - expertises et diagnostics - réparations toutes pièces et main d'œuvre • <u>les assistances</u> : - assistances techniques téléphoniques - aide à l'installation, l'utilisation, le paramétrage et la mise à jour des logiciels • <u>les formations</u> : - formation à l'utilisation du radar et des logiciels Le coût annuel de cette extension de garantie est fixé à 199,00€ HT soit 238,80€ TTC, prix ferme pour la durée du contrat. Madame la Maire propose au Conseil Municipal de l'autoriser à signer ce contrat Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité : - Reconnaît la nécessité de ce contrat d'extension de garantie, - Autorise Madame la Maire de signer le contrat correspondant, - Charge Madame la Maire de régler la prestation annuelle correspondante de 199,00€ HT soit 238,80€ TTC et de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-212402234-20260625-20260625-03-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026

Publication : 29/06/2026

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an sus dit,
Au registre sont les signatures, pour copie conforme
Lalinde, le 26 juin 2026

La Maire,

Le secrétaire de séance,

Maryse GERARD

Patrick BOURGES



**CONTRAT D'EXTENSION DE GARANTIE ELAN CITE
MAIRIE DE LALINDE**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

**MAIRIE DE LALINDE
36 BD DE STALINGRAD
24150 LALINDE**

Représentée par son Maire en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes, « contact »,

Ci-après dénommée le client

D'UNE PART,

ET :

La société ELAN CITE, 12 rue de la Garenne 44700 Orvault, Immatriculée au RCS : 483008439 sous le Siret 48300843900034 et représentée par sa directrice générale, Madame Emmanuelle LANDRU, dûment habilitée à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée ELAN CITE,

D'AUTRE PART,

ELAN CITE et le Client étant collectivement dénommés « les Parties » et individuellement « la Partie »

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

ELAN CITE propose différents services à ses clients, afin que leurs équipements EVOLIS ou EVOCITY soient parfaitement entretenus, et qu'ils bénéficient, le cas échéant, d'une extension commerciale de la garantie.

Le présent Contrat porte sur les équipements suivants (ci-après « le Matériel ») :

Article	Numéro de serie	Date de livraison
[AS-BT] Radar Pédagogique Evolis SOLUTION - VERSION SOLAIRE	S-00-404-400#18/31-0015	06/09/2018

Le Client souhaite bénéficier de l'expérience et des compétences d'Élan Cité afin que son Matériel soit entretenu et maintenu en parfait état.

Le présent Contrat (dont le présent préambule et les éventuelles annexes font partie intégrante) - ci-après « le Contrat » - reprend par conséquent l'accord intervenu entre les Parties après négociation libre et de bonne foi entre les Parties, le Client déclarant par la signature du présent document avoir obtenu communication par Élan Cité de toute information déterminante à son consentement.

Article 1 : OBJET DU CONTRAT

Le Client a décidé de confier à , qui l'accepte, les opérations et travaux de réparation du Matériel dans les conditions qui suivent.

Les Parties conviennent expressément que le présent Contrat remplace et exclut toute autre convention écrite ou orale antérieure aux présentes, et en particulier les éventuelles conditions générales d'achat du Client.

Article 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

ELAN CITE s'engage à réaliser les opérations et travaux de réparation décrits ci-après, en cas de survenance d'une Panne (« les Prestations »).

Une Panne au titre du présent Contrat est définie comme le dysfonctionnement ou l'absence de fonctionnement du Matériel, résultant d'une cause interne au Matériel.

Sont par conséquent exclues de l'objet du présent Contrat et de la définition des Prestations, toutes pannes ayant pour cause ou origine des faits de vandalisme, catastrophe naturelle, chute accidentelle, mauvaise utilisation par le Client (mauvaise orientation, obstacle...), ou ouverture (face avant) ou mauvaise manipulation du Matériel, et plus généralement toute intervention sur le Matériel par toute personne hors Élan Cité dans le cadre du présent Contrat.

ELAN CITE est du fait de son expertise seule juge du besoin lié à l'organisation et à la réalisation des Prestations, ainsi que de leur étendue.

Extension de Garantie ELAN CITE :

Réparation pièces et main d'œuvre retour-usine	En cas de dysfonctionnement observé : - Diagnostic obligatoire avec le client par téléphone ou par outil de diagnostic automatique (Sur Smartphone ou PC) pour s'assurer qu'il s'agit bien d'une panne matériel. (Il s'agit de s'assurer que le dysfonctionnement n'est pas lié à une cause extérieure : vérification du paramétrage, tensions batterie, orientation et fusible). En cas de panne avérée : - Rapatriement du Matériel par transporteur Elan Cité : La dépose du Matériel et l'emballage est à la charge et sous la responsabilité du Client. L'emballage d'origine + les protections doivent être utilisés. Si l'emballage n'a pas été conservé, un nouvel emballage sera facturé au Client. - Réparation du matériel dans les locaux ELAN CITE : Pièces et main d'œuvre incluses. (Batteries non prises en charge dans le contrat). - La remise du Matériel est à la charge et sous la responsabilité du Client.
Mise à jour des logiciels d'exploitation	Sur demande du client, ELAN CITE procédera à l'envoi par email des nouvelles versions de logiciel.
Assistance à l'installation des logiciels	En cas de nouvelle version logiciel ou changement de poste informatique, ELAN CITE pourra apporter une assistance gratuite à l'installation.
Assistance à l'utilisation prioritaire	Pour toute question dans le cadre de l'utilisation du Matériel (et des logiciels), ELAN CITE peut apporter au Client l'assistance téléphonique nécessaire et lui mettra sur demande à disposition en complément les documents nécessaires (notices, tutoriels) par email.
Traitement prioritaire des réparations	En cas de retour du produit dans nos locaux, ELAN CITE traitera en priorité la demande du Client couverte par une extension de garantie.

A NOTER :

Sont compris au titre des Prestations : les frais de transport du Matériel, la mise à jour logicielle, la main d'œuvre, les pièces, les panneaux solaires, ainsi que les petites fournitures consommables.

Sont expressément exclues les batteries et les pièces dites d'usure (exemple : éléments de fixation) qui devront être éventuellement changées et qui seront facturées en sus au Client au tarif en vigueur. En cas de nécessité, notamment en vue de remédier à toute défaillance et à tout dysfonctionnement total ou partiel du Matériel hors cas de Panne, ainsi qu'en cas de mise en conformité nécessaire à la réglementation applicable, cette contrainte devant être portée par le Client à la connaissance d'Elan Cité, l'intervention d'Elan Cité sera facturée au tarif en vigueur, le cas échéant après devis estimatif (en termes de durée et de coûts d'intervention) dûment accepté par le Client.

A la demande du Client, ELAN CITE pourra justifier par tout moyen y compris par transmission de données collectées, de la qualification hors contrat des travaux.

DELAIS DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS :

A compter d'une demande écrite du client (par e-mail : sav@elancite.fr), Elan Cité s'engage à contacter le client pour effectuer le diagnostic sous 72h.

Le traitement de la Panne une fois le Matériel réceptionné par ELAN CITE est généralement réalisé dans un délai de 10 jours ouvrés, ce délai étant indicatif.

OBLIGATIONS DU CLIENT

Dans le cadre du présent Contrat, le Client s'oblige à :

- ne pas modifier ou faire modifier le Matériel et à respecter scrupuleusement les directives transmises par Elan Cité et en informer dûment son personnel.
- donner des consignes de pose, installation, orientation et utilisation du Matériel conformément aux consignes reçues d'Elan Cité, afin que son fonctionnement ne soit pas affecté.
- veiller à la conformité des branchements.

La conclusion du présent Contrat ne dispense pas le Client d'assurer le Matériel, ainsi que d'assurer sa responsabilité civile au titre de l'utilisation du Matériel.

En tout état de cause, le Client s'engage à informer ELAN CITE dans les meilleurs délais de toutes anomalies et de tous accidents dans lesquels serait impliqué le Matériel.

Imprimé le : 04/05/2026

This document is the property of ELAN CITE. Cannot be transferred to a third party without prior authorization.

RESPONSABILITE

Les Prestations sont effectuées conformément aux normes en vigueur et avec tous les soins requis.

En cas de défaut établi des Prestations, Elan Cité ne sera tenue qu'à procéder à ses frais aux réparations nécessaires, à l'exclusion de toutes autres indemnités de quelque nature que ce soit.

S'il est démontré que ce défaut cause un préjudice direct, personnel et certain, prévisible et actuel, Elan Cité supportera la réparation des seuls dommages matériels établis causés aux biens des tiers ou à ceux du Client, à hauteur de sa responsabilité propre et personnelle.

Tous dommages, tous événements, toutes occurrences et toutes causes confondues, le montant total d'indemnisation par ELAN CITE est limité au montant de la rémunération annuellement perçue conformément aux stipulations de l'article 4.

Sans préjudice des dispositions légales impératives qui viendraient à s'appliquer, les présentes dispositions définissent l'entière étendue des responsabilités d'ELAN CITE.

Le Client se porte garant de la renonciation à recours de ses assureurs ou de tiers en relation contractuelle avec lui, contre ELAN CITE ou ses assureurs au-delà des limites et exclusions fixées ci-dessus.

Le terme « établi » signifie reconnu par ELAN CITE ou constaté par une décision de justice définitive.

SOUS-TRAITANCE DES PRESTATIONS

De convention expresse, ELAN CITE pourra sous-traiter les prestations objet du présent Contrat à toute personne ou société, dûment formée aux Prestations.

Article 3 - DUREE DU CONTRAT

Le présent Contrat prend effet, pour chacun des Matériels concernés, à l'issue de la garantie commerciale accordée au Client ou du contrat d'extension de garantie qui était précédemment en vigueur entre les Parties.

Il est conclu pour une durée de 3 ans, soit à compter du 06/09/2026 au 05/09/2029.

Dans les trois mois précédant la date d'échéance du Contrat pour le premier Matériel concerné, les Parties prendront contact pour envisager l'éventualité d'une prorogation et les conditions et modalités y afférentes.

Article 4 - CONDITIONS FINANCIERES

En contrepartie des obligations d'ELAN CITE, le Client versera une redevance annuelle forfaitaire globale définie ci-après.

La redevance est exprimée hors taxe et sera majorée des taxes en vigueur le jour de la facturation.

Produit ELAN CITE	Tarif Extension de Garantie
Radar EVOLIS	199 € HT / an / radar
Journal EVOCITY	329€ HT / an / journal

Le prix est ferme pendant toute la durée du Contrat.

La facture sera adressée à terme échu chaque mois de décembre (Première année du contrat facturée au prorata) et à la date anniversaire du Contrat pour la troisième année.

La facturation des pièces détachées (dites pièces d'usure) ou des prestations hors Pack, interviendra après chaque intervention.

Dans le cas où le présent Contrat serait prorogé au-delà de sa durée initiale, les Parties conviendront des nouvelles conditions financières applicables. A défaut d'accord, le tarif ELAN CITE s'appliquera.

Les factures sont payables dans un délai de 30 jours. A défaut, il sera appliqué un intérêt de retard égale au triple de l'intérêt légal et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sera due à hauteur de 40 €.

Article 5 - FORCE MAJEURE

La responsabilité d'ELAN CITE ne pourra être mise en cause si la non-exécution ou le retard de l'exécution de l'une de ses obligations, décrites eu présent contrat, découle d'un cas de force majeure entendu comme un événement irrésistible, et raisonnablement imprévisible lors de la conclusion du Contrat.

Article 6 - RESOLUTION

En cas d'inexécution suffisamment grave de l'une quelconque des obligations incombant à l'autre Partie au titre du présent Contrat, la Partie victime de la défaillance pourra si bon lui semble notifier la résolution de plein droit du présent contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la Partie défaillante, trente (30) jours après l'envoi d'une mise en demeure de s'exécuter restée infructueuse.

Article 7 - DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, le Client est informé que les données à caractère personnel suivantes sont collectées et font l'objet d'un traitement par Elan Cité en sa qualité de responsable de traitement : nom et prénom, adresse(s) électronique(s) d'un/des contact(s) personne(s) physique(s) du Client.

Ces informations sont indispensables à l'exécution et au suivi de l'extension de garantie.

Ces données font l'objet d'un traitement aux fins suivantes :

- Gestion du contrat d'extension de garantie, des retours et de la facturation ;
- Correspondances relatives à l'exécution du présent contrat ;
- Livraison ;
- Traçabilité du matériel ;
- Gestion des impayés et du contentieux ;
- Respect des obligations légales et réglementaires.

Elles ne sont à aucun moment destinées à être vendues, données ou louées à des tiers, sauf obligation légale ou judiciaire enjoignant à Elan cité de le faire. Le Client est toutefois informé que ces informations sont transmises au transporteur en charge de la livraison du Matériel.

Ces données sont conservées par Elan cité pendant toute la durée de la relation commerciale et pendant les 5 ans qui suivent la fin du prêt.

Les personnes physiques concernées par ce traitement sont informées de leur droit d'accès, de rectification, et sous certaines conditions d'opposition, et d'effacement des données personnelles traitées par ELAN CITE. Ces droits peuvent être à l'adresse suivante : contact@elancite.fr.

En cas de litige relatif au traitement de ses données à caractère personnel, la personne concernée est informée de son droit de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Article 8 - DIVERS

1. Le présent Contrat contient l'intégralité des termes et conditions sur lesquels le Client et ELAN CITE se sont mis d'accord. Il annule et remplace tous documents ou accords préalables éventuels relatifs à son objet.

2. Toutes modifications aux dispositions du présent contrat seront décidées et arrêtées d'un commun accord entre le Client et ELAN CITE et feront l'objet d'un avenant écrit.

3. Le présent Contrat étant conclu intuitu personae (commune concernée), le Client s'interdit de céder ou de transférer de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, les droits et obligations en résultant, sans l'accord exprès, préalable et écrit de ELAN CITE.

4. En aucun cas, la tolérance ou la bienveillance de ELAN CITE vis-à-vis d'une inexécution du Client ne peut être invoquée ultérieurement comme un précédent, ni comme un droit acquis ou une quelconque renonciation.

En vue d'assurer l'exécution du contrat dans les meilleures conditions, les Parties s'engagent à se communiquer tous renseignements qui pourraient être utiles pour permettre le meilleur entretien possible du Matériel et la gestion des dossiers correspondants.

Attribution de juridiction

TOUT LITIGE RELATIF AU PRESENT CONTRAT OU EN DECOULANT, Y COMPRIS CEUX PORTANT SUR SA SIGNATURE, SA VALIDITE, SON INTERPRETATION OU SON EXECUTION, OU TOUTE MODIFICATION OU RESOLUTION EVENTUELLES, QUI NE SERAIT PAS REGLE AMIABLEMENT DANS UN DELAI DE TRENTE JOURS CALENDAIRES A COMPTER DE SA NOTIFICATION A L'AUTRE PARTIE, SERA SOUMIS A L'INITIATIVE DE LA PARTIE LA PLUS DILIGENTE AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DU RESSORT DE NANTES (FRANCE) AUXQUELS IL EST FAIT ATTRIBUTION EXCLUSIVE DE JURIDICTION, SAUF DISPOSITIONS IMPERATIVES CONTRAIRES DE LA LOI FRANÇAISE EN MATIERE DE COMPETENCE.

Article 9 - CONFORMITE

Le représentant de la société Elan Cité, ci-dessus désigné, affirme sous peine de résiliation de plein droit du Contrat que celle-ci ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue par les articles [L2141-1](#) à [L2141-5](#) et [L2141-7](#) à [L2141-11](#) du code de la commande publique.

Fait en 2 exemplaires à Orvault, le 04/05/2026

Imprimé le : 04/05/2026

This document is the property of ELAN CITE. Cannot be transferred to a third party without prior authorization.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026

Publication : 29/06/2026

La mairie de MAIRIE DE LALINDE

Le Maire,
Monsieur Madame

Le Maire

Nayse GERARD



Référence du contrat : AA16649

La société ELAN CITE

La Directrice Générale,

Madame Emmanuelle LANDRU

P.O



MAIRIE DE LALINDE DORDOGNE Code Postal : 24150 	36 Bd de Stalingrad 24150 LALINDE Tel : 05 53 73 44 60 Mail : mairie@ville-lalinde.fr Site internet : http://www.ville-lalinde.fr	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Nombre de Conseillers : En exercice : 23 Présents : 20 Votants : 21 Pour : 21	L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin, le Conseil Municipal de la ville de LALINDE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Madame Maryse GERARD, Maire. Date de convocation : 18 juin 2026 Secrétaire de Séance : Mr Patrick BOURGES	
PRESENTS : MM GERARD – BOURGES – PELTIER – MAZE – CLARET - DERACO – VEROUL – MEDJEBER – MIRAILLES-RIU – LAPARRE-CLARET – TATCHEV – FENOUCHE – REZENDE-PEDRO – BREANT-ROSALES – BUREAU – BOURRIER – RICAUD – MANCEL – VERLHIAC – MOREAU-HERAUD Mr LECLERCQ, absent, avait donné pouvoir à Mme BREANT-ROSALES ABSENTS : MM CUGNY-CORION – BORDAS		
n°26.06.25 - 04 OBJET : Renouvellement de la convention avec les communes dans le cadre de la mutualisation du service d'instruction des autorisations d'urbanisme Annexe : convention	Conformément au Code de l'urbanisme et notamment les dispositions des articles R.410-5 et R.423-15, le Maire peut charger le service d'un EPCI de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme. C'est ainsi que la commune de Lalinde a signé une première convention le 02 décembre 2013 avec la Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord permettant la mutualisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme. Contrairement au transfert de compétence, la création d'un service commun n'emporte pas de dessaisissement des compétences de la commune. La commune de Lalinde restant dépositaire de toutes les demandes d'autorisation, et Madame la Maire ou son délégataire restant le seul signataire des décisions proposées par le service instructeur. Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord, a, par délibération n°2026-05-05.b du 20 mai 2026, validé la signature d'une nouvelle convention de mutualisation du service ADS, service mis gracieusement à la disposition des communes. Cette nouvelle convention précise notamment les modalités de l'instruction des autorisations, les domaines d'intervention du service instructeur, les missions de la commune de Lalinde, les phasages de l'instruction, les échanges entre la communauté de Communes et la commune de Lalinde. Il est également fait mention en son article 7, de la délégation de signature. Cette délégation, accordée à la Cheffe de la cellule ADS, se limite aux courriers d'échanges auprès des personnes publiques, concessionnaires, et autres durant la phase d'instruction, permettant ainsi d'optimiser l'organisation du service et les délais de traitement des demandes. Aussi et compte tenu de ce qui précède et des termes de la nouvelle convention, Madame la Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer la convention correspondante et de la charger des formalités administratives correspondantes.	

Le conseil municipal après avoir délibéré à l'unanimité:

- Approuve le principe de la convention, ainsi que le principe de la délégation mentionné à l'article 7 de ladite convention,
- Autorise la signature de la convention dans le cadre de la mutualisation du service d'instruction des autorisations d'urbanisme avec la Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord,
- Charge Madame la Maire des formalités administratives nécessaires.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-212402234-20260625-20260625-04-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026

Publication : 29/06/2026

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an sus dit,
Au registre sont les signatures, pour copie conforme
Lalinde, le 26 juin 2026

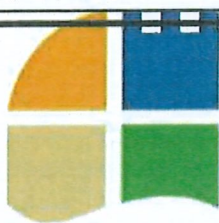
La Maire,

Le secrétaire de séance,

Maryse GERARD

Patrick BOURGES





Communauté
de Communes
**Bastides
Dordogne
Périgord**

Convention déterminant les modalités d'intervention du service commun d'instruction des ADS entre la Communauté de Communes des Bastides Dordogne Périgord et les communes membres

Entre les soussignés :

La COMMUNAUTE DE COMMUNES DES BASTIDES DORDOGNE PERIGORD, représentée par son Président Monsieur Laurent PÉREA, dûment habilité par la délibération du Conseil Communautaire du 20 mai 2026 à signer la présente convention, ci-après dénommée « La Communauté de Communes »,

Et,

La COMMUNE DE Lalinde Représentée par son Maire, M. ou Mme GERARD dûment habilité(e) par la délibération n° 16.06.25.204 en date du 25/06/26 à signer la présente convention, ci-après dénommée « La COMMUNE ».

PREAMBULE

En application des articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme, la COMMUNE étant couverte par un document d'urbanisme, le Maire délivre au nom de la COMMUNE des autorisations de droit des sols : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable et certificat d'urbanisme.

Conformément aux dispositions des articles R.410-5 et R.423-15 du Code de l'Urbanisme, le Maire peut charger le service d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme susvisées.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, un Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre peut se doter de services communs avec une ou plusieurs de ses communes membres pour toute mission réalisée en-dehors des compétences transférées.

Vu les dispositions de l'article L. 423-3 du Code de l'Urbanisme qui prévoit la mise en place d'une téléprocédure spécifique permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme et la possibilité de mutualiser cette téléprocédure au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme,

Vu les statuts de la COMMUNAUTE DE COMMUNES,

Étant entendu, en application de l'article R. 423-14 du Code de l'Urbanisme, que le Maire reste l'autorité compétente pour la délivrance de toute autorisations de droit des sols telles que visées aux articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir et préciser les modalités de fonctionnement du service commun instruction des autorisations du droit des sols de la COMMUNAUTE DE COMMUNES (désigné ci-après « Service instructeur ») et ses rapports avec la COMMUNE dans le cadre de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs au droit des sols pour la délivrance desquels le maire de la COMMUNE est compétent. Pour rappel, un EPCI peut créer un service commun pour gérer une activité en dehors des compétences transférées, pour l'exercice de missions opérationnelles ou fonctionnelles.

Contrairement au transfert de compétence, la création du service commun n'emporte pas de dessaisissement des compétences de la commune.

Le service commun n'est pas une personne morale, il n'a aucune attribution propre. Il apportera simplement son expertise et préparera les actes.

Sont exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L. 422-2 et R. 422-2 du Code de l'Urbanisme.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DU SERVICE INSTRUCTEUR

Par accord entre les parties, et en application de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le service instructeur, est placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes.

La résidence administrative du service instructeur est fixée à Lalinde au siège de la Communauté de Communes situé 12 avenue Jean Moulin.

Personnel du Service

Les agents du « service instructeur » sont régis par les conditions de travail et le règlement intérieur en vigueur au sein de la Communauté de Communes. Le nombre d'agent est susceptible d'évoluer en fonction des missions confiées et de la structuration de l'intercommunalité.

Le service commun d'instruction supervisé par la responsable du Pôle Aménagement Durable, est composé des agents :

- Cheffe de cellule ADS
- 2 instructrices
- 1 agent (détaché du Service Habitat) affecté aux contrôles des conformités

Les agents disposent tous d'un bureau individuel, de matériel informatique (double écran pour les instructeurs) de rayonnage pour l'archivage et de logiciels métiers.

Ce logiciel est acquis par la COMMUNAUTE DE COMMUNES et mis à disposition de toutes les communes signataires de la présente convention. Les communes peuvent ainsi enregistrer leurs dossiers et les consulter afin de connaître à tout moment leur état d'avancement pour répondre aux pétitionnaires.

Un Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) répondant aux obligations réglementaires de saisine par voie électronique (SVE) des demandes d'autorisation d'urbanisme est à la disposition de tous les usagers.

ARTICLE 3 - DOMAINE D'INTERVENTION DU SERVICE INSTRUCTEUR

Le service instructeur assure l'instruction de toutes les demandes et déclarations visées ci-après, déposées sur le territoire de la COMMUNE et relevant de sa compétence durant la période de validité de la présente convention.

Les missions du service instructeur portent sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la transmission au Maire d'une proposition de décision.

Le maire ou son délégataire reste le seul signataire des décisions proposées par le service instructeur.

Autorisations et actes dont le service instructeur assurent l'instruction :

- Certificat d'urbanisme d'information
- Certificat d'urbanisme opérationnel
- Déclaration Préalable (DP)
- Permis de Construire (PC)
- Permis de Démolir (PD)
- Permis d'Aménager (PA),
- Demandes de modification, de prorogation, de retrait et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

ARTICLE 4 – MISSIONS RELEVANT DE LA COMMUNE

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la COMMUNE assure les tâches suivantes :

↳ Phase préalable au dépôt de la demande

La COMMUNE doit, par le biais des différents outils de communication dont elle dispose (site internet, signature mail, affichage en mairie, bulletin municipal...), informer les pétitionnaires des différents modes de réception possible de leur demande d'autorisation d'urbanisme, à savoir : dépôt en mairie, par courrier ou en dématérialisée via le Guichet Numérique des Autorisation d'Urbanisme.

A ce stade et sur rendez-vous, « Le service instructeur » peut apporter son concours à la COMMUNE pour une analyse réglementaire plus détaillée, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction. Cette démarche est préconisée, notamment lors de la création de projets dit « importants ou structurants » (lotissement, permis à vocation économique, équipement public...)

↳ Phase de dépôt de la demande (réception, enregistrement et affichage de la demande)

Conformément aux dispositions des articles R.423-1 et R.410-3 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes dont le service instructeur assure l'instruction, sont déposées en **mairie qui reste le guichet unique**.

A cet effet, la COMMUNE :

- **Réceptionne** les demandes et déclarations déposées sous format papier ou sous format électronique (SVE) via le GNAU;

Traitement de la demande en dépôt papier, la commune :	Traitement de la demande par le GNAU (SVE), la commune :
Enregistre le dossier dans le logiciel commun en mode rapide : si le pétitionnaire le dépose directement à la mairie, afin d'attribuer un numéro d'enregistrement, de pouvoir compléter, dater et tamponner la première page du Cerfa de la demande d'autorisation ; Délivre un récépissé de dépôt fixant les délais de droit commun (en fonction du type de dossier) conformément aux dispositions des articles R.423-3 à R.423-5 du Code de l'Urbanisme qu'elle imprime directement depuis le logiciel métier ; Vérifie la complétude du dossier (présence de toutes les pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande) et informe le cas échéant, si le pétitionnaire est présent, que son dossier fera ou pas l'objet d'une demande de pièces ; Numérise l'ensemble des demandes d'autorisations (PC ERP, PA, Cu, DP, PC.), en tenant compte de la nomenclature imposée par le logiciel métier) afin de satisfaire aux obligations de consultations faites via PLAT'AU. Consulte si besoin : - L'Architecte des Bâtiments de France (ABF) (si la commune ne souhaite pas confier cette tâche au service mutualisé) - le secrétariat de la CDAC, dans les quatre à six jours maximum qui suivent le dépôt du dossier via PLAT'AU ; Envoie l'ensemble des demandes au Service Instructeur, la numérisation ne suspend pas les envois papiers), dans les 5 jours calendaires maximum suivant le dépôt en mairie. (Le non-respect de ce délai provoque une incapacité pour le service instructeur de mener une instruction complète selon les délais réglementaires impartis, mais également de pouvoir fournir une proposition d'arrêté au moins 5 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction. Cette situation pourra provoquer une délivrance d'autorisation tacite). L'avis du maire, doit être communiqué au service instructeur (et/ou numérisé) et devra fournir tous les éléments susceptibles d'informer l'instructeur sur le projet déposé. Affiche en mairie de l'avis de dépôt de la demande d'autorisation conformément au Code de l'Urbanisme.	Consulte tous les jours du tableau de bord du logiciel métier pour visualiser si une demande en ligne a été déposée ; Valide le dépôt en ligne qui génère un Accusé de Réception Electronique (ARE) que reçoit le pétitionnaire à l'adresse électronique qu'il a enregistrée et qui mentionne la date de l'envoi de la demande sur le guichet. Cette validation doit être effective dans les quatre à six jours calendaires maximum suivant le dépôt sur le guichet. (Le non-respect de ce délai provoque une incapacité pour le service instructeur de mener une instruction complète selon les délais réglementaires impartis. Cette situation peut provoquer une délivrance d'autorisation tacite). Vérifie la complétude du Cerfa conformément à la procédure d'enregistrement. Consulte si besoin : - l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) (si la commune ne souhaite pas confier cette tâche au service mutualisé) - le secrétariat de la CDAC, dans les quatre à six jours maximum qui suivent le dépôt du dossier via PLAT'AU ; L'avis du maire, sera numérisé et devra fournir tous les éléments susceptibles d'informer l'instructeur sur le projet déposé. Affiche en mairie de l'avis de dépôt de la demande d'autorisation conformément au Code de l'Urbanisme.

Pour rappel, il est de la responsabilité de la commune de communiquer au service de la DDT, l'ensemble des autorisations concernées par l'article L422-2 du Code de l'Urbanisme relevant de l'autorité administrative du préfet et instruite par la DD

📄 Phase d'instruction

Traitement de la demande en dépôt papier	Traitement de la demande par le GNAU (SVE)
Toute pièce complémentaire demandée au pétitionnaire, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie qui reste le guichet unique ; La commune : - délivre un récépissé de dépôt de pièces complémentaires au pétitionnaire qu'elle établit depuis le logiciel métier et qui acte le départ du nouveau délai d'instruction ; - numérise conformément à la nomenclature imposée par le logiciel métier l'ensemble des pièces ; - informe le service instructeur par mail ou appel du dépôt des pièces complémentaires sur le logiciel métier.	Les pièces complémentaires doivent être validées entre quatre et six jours maximums sur le tableau de bord du logiciel métier. Les pièces s'intègrent dans le dossier concerné et le pétitionnaire reçoit directement son accusé réception à l'adresse électronique enregistrée sur le GNAU. La commune : - informe le service instructeur par mail ou appel, du dépôt des pièces complémentaires sur le logiciel métier.

Tout dépôt du pétitionnaire auprès du service instructeur sera refusé.

Le maire de la commune et son service vérifient le contenu du projet de décision pour le notifier au pétitionnaire.

Le maire date, signe et libelle son prénom et nom sur l'arrêté, le numérise sur le logiciel métier en respectant la procédure de numérisation et complète l'ensemble des dates dans « décision de l'autorité compétente ».

En cas de désaccord avec le service instructeur sur la proposition :

Le maire échangera avec le service instructeur pour rechercher une solution ;

Le service instructeur intégrera dans le logiciel les diverses correspondances et produira si nécessaire une nouvelle décision ;

Les décisions prises restent de la responsabilité du maire.

Traitement de la demande en dépôt papier par la mairie	Traitement de la demande par le GNAU (SVE) par la mairie
La COMMUNE adresse au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction l'arrêté de décision signé avec l'ensemble des avis relatifs à la demande et complète notamment la date de signature et notification au pétitionnaire dans « décision de l'autorité compétente ».	La COMMUNE adresse au pétitionnaire via le GNAU avant la fin du délai d'instruction l'arrêté de décision signé ainsi que l'ensemble des avis relatifs à la demande. La date de notification au pétitionnaire s'inscrit automatiquement J + 1 dans la date de fin de validité de l'autorisation (Le prévoir pour le délai d'instruction).
La commune : - Adresse au préfet pour le contrôle de la légalité l'intégralité du dossier accompagné des diverses notifications, récépissé et pièces complémentaires, l'ensemble des avis de gestionnaires de réseaux et divers concessionnaires ainsi que la décision signée ; le logiciel propose ces actions par PLAT'AU - Procède à l'affichage de la décision pendant les délais prescrits par le Code de l'Urbanisme ; - Conserve un exemplaire en mairie et procède à l'archivage des dossiers selon les règles en vigueur - Enregistre dans le logiciel commun un exemplaire dématérialisé de l'arrêté signé et en informe le Service instructeur par mail	

Traitement de la décision tacite initiée par la commune dans le cadre d'un envoi de la décision après la date de fin de délai d'instruction :

La COMMUNE sollicitera le service instructeur pour établir soit :

- un certificat de non-opposition avec l'arrêté pour la récupération de la taxe d'aménagement le cas échéant ;
- la mise en œuvre d'une procédure contradictoire pour retirer l'autorisation tacite entachée d'illégalité.

 Phase de Post-instruction

Il revient à la COMMUNE :

Lors du dépôt d'une **Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)** de vérifier que la demande d'autorisation soit toujours en cours de validité ; si ce n'est pas le cas, il doit la refuser et notifier au pétitionnaire que sa demande d'autorisation est caduque et qu'il doit redéposer une nouvelle demande d'autorisation ;

Lors d'une demande de **Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)** :

- de solliciter si nécessaire l'agent en charge du contrôle des conformités qui se chargera du récolement des travaux.
- de vérifier que les pièces justificatives et attestations nécessaires auquel le projet est soumis sont bien jointes,
- de numériser l'ensemble des pièces et de procéder à l'enregistrement sur le logiciel métier de la DAACT conformément à la procédure de numérisation;
- d'adresser un mail au service instructeur pour l'en informer.

 Gestion des recours contentieux

A la demande du Maire, le service instructeur portera assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du code de l'urbanisme applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

La commune assure sa défense en contentieux. En cas de nécessité ou de besoin, il appartient à la commune de choisir un avocat dont les honoraires et frais seront à sa charge. Seront également à sa charge, l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme, notamment les condamnations aux dépens, les frais irrépétibles et les condamnations d'ordre indemnitaire.

Le service instructeur apportera toute son assistance aux demandes de la commune et de son conseil.

ARTICLE 5 – MISSIONS RELEVANT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

La COMMUNAUTE DE COMMUNES via son service instructeur, en interne assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune soit par voie postale ou via le GNAU (téléprocédure) jusqu'à la préparation de l'envoi au maire du projet de décision.

Dans ce cadre elle assure les tâches suivantes :

 Phase de pré-instruction de la demande

Le service instructeur :

- Procède à la vérification de la complétude du dossier au regard de ses compétences techniques (contenu et qualité) et à sa recevabilité dans le premier mois ;
- Détermine le délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles ;
- Notifie si besoin au pétitionnaire par lettre recommandée, par mail (si le pétitionnaire a coché dans le cerfa qu'il accepte d'être informé par voie électronique) ou via le GNAU (téléprocédure) la liste des pièces manquantes, et/ou majoration du délai d'instruction*. La notification est attachée sur le logiciel métier dans le dossier correspondant conformément à la procédure de numérisation.
- Recueille auprès des personnes publiques, services, concessionnaires ou commissions intéressées par le projet, les accords, avis ou décisions prévus par les lois et règlements en vigueur, les numérise si besoin sur le logiciel commun afin que la commune puisse en prendre connaissance et les transmettre au pétitionnaire lors de l'envoi de la décision. Le service instructeur agit sous l'autorité du maire et

en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis.

- S'engage à retourner aux services communaux concernés, dans les meilleurs délais, tout dossier qui lui sera transmis par erreur car relevant de l'article R.422-2 du Code de l'Urbanisme.

***Les tâches mentionnées au 3ème alinéa, ne seront assurées par le service instructeur qu'à condition que la COMMUNE ait pris l'arrêté de délégation mentionné à l'article 7.**

🔗 Phase d'instruction et de la gestion de la décision

Le service instructeur :

- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné et selon les procédures prévues pour chacun d'eux par le Code de l'Urbanisme.
- Instruit de même les demandes de prorogation, de validité, de transfert ou de retrait de décision ;
- Rédige un projet de décision au regard du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Informe le maire par mail que le projet de décision (au mieux 5 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction) est attaché sur le logiciel métier ;

🔗 Fonctionnement du service instructeur selon le principe d'autorisation tacite

La présente convention est basée sur le principe que l'ensemble des demandes doivent être instruites et une décision doit être proposée dans le temps imparti nécessaire à l'instruction.

Toutefois, le non-respect des délais réglementaires par la commune, peut compromettre l'instruction et la capacité du service instructeur à produire une proposition de décision dans les délais.

Dans ce cas, le mode d'instruction adopté par le service instructeur s'effectuera sur le principe suivant : seules les propositions de décisions d'opposition ou de refus ou les décisions appelant des prescriptions feront l'objet de projets de décisions. Toutes décisions n'appelant aucune observation seront délivrées tacitement.

🔗 Missions complémentaires

Par ailleurs, la COMMUNAUTE DE COMMUNES:

- assure un rôle d'information et d'accompagnement auprès des communes sur les dossiers d'urbanisme, notamment dans le cadre de dossiers complexes, et en amont du dépôt de ceux-ci. A cet effet, le service instructeur peut assister la commune, sur demande des élus, les pétitionnaires et/ou les services ; des permanences délocalisées sur le territoire pourront être mises en place.
- Assure la formation des agents communaux à l'utilisation du logiciel d'instruction et à la téléprocédure, et propose des formations thématiques en fonction des besoins identifiés par les communes adhérentes ;

Ces missions complémentaires s'exercent dans la mesure d'une capacité humaine suffisante qualifiée dans les domaines concernés, des services de la Communauté de Communes. Aucune responsabilité ne peut être retenue à l'encontre de la Communauté de Communes si elle est dans l'incapacité de remplir une ou plusieurs de ces missions complémentaires.

ARTICLE 6 – ECHANGES ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ET LA COMMUNE

La COMMUNE fournit à la COMMUNAUTE DE COMMUNES les documents essentiels pour accomplir ses missions, à savoir : les servitudes d'utilité publique (SUP) et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol (PPR...).

Elle fournit également les documents en vigueur (règlement, cahier des charges) relatifs aux lotissements, en sa possession.

Informar la Communauté de Communes de toutes décisions qu'elle prend concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur les droits des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, ... ; Communiquer au service instructeur tout élément susceptible de faciliter l'instruction du dossier (délibérations de la COMMUNE relatives à l'urbanisme ainsi que l'avis du maire sur la demande d'autorisation)

ARTICLE 7– DELEGATION DE SIGNATURE

Le Service instructeur assure l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3. Dans ce cadre, le Maire reste, par principe, signataire des décisions et actes administratifs.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L.423-1 alinéa 7 du Code de l'Urbanisme et afin d'optimiser l'organisation du service et les délais de traitement des demandes, le Maire accepte de déléguer sa signature à la cheffe de cellule ADS. Cette dernière agit sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

Cette délégation est limitée aux courriers d'échanges dans le cadre des missions mentionnées à l'article 5 ainsi qu'à certaines consultations durant l'instruction et non aux décisions finales.

Un arrêté de délégation de signature (Annexe 1) sera pris par le Maire et annexé à la convention qui sera signée.

Si toutefois le Maire d'une commune refuse cette délégation de signature il doit le faire savoir expressément au service instructeur.

Dans un souci de gain de temps, la consultation de l'ABF sera opérée par le service instructeur sauf si le Maire si oppose expressément (par courrier /courriel).

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL - RGPD

La COMMUNAUTE DE COMMUNES garantit la conformité légale des traitements qui sont mis en œuvre avec les données transmises par la commune.

A ce titre, elle s'engage à :

- N'exploiter les données que dans le strict cadre de la finalité pour laquelle la commune les a collectées
- Garantir la mise en œuvre des mesures de sécurisation adaptées aux données objets des traitements, que ces données soient sous format papier ou numérique.
- Respecter l'ensemble des droits des personnes applicables à la finalité pour laquelle les données lui sont transmises.

La conformité légale du traitement appliqué aux données transmises par la COMMUNE : ce traitement est inscrit au registre légal des traitements de la Communauté de Communes et de son prestataire (ATD24) ;

La COMMUNE garantit la licéité des données transmises à la Communauté de Communes ; à ce titre, elle s'engage à :

- Garantir que les données transmises à la Communauté de Communes sont collectées, transmises et stockées dans le respect des droits des personnes ;
- Informer les personnes concernées que la Communauté de Communes est destinataire de leurs données dans le cadre de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

ARTICLE 9- ARCHIVAGE

Deux types d'archives sont concernés :

Les archives dites courantes et intermédiaires de moins de 5 ans seront gardées par la Communauté de Communes. Elles seront ensuite, soit transférées à la COMMUNE concernée soient détruites à sa demande, puisqu'il s'agit ici de doublons des dossiers présents en commune.

ARTICLE 10 – ASSURANCE

La COMMUNE se doit de souscrire une police d'assurance en responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance spécifique pour les autorisations d'urbanisme, comprenant une protection juridique de la COMMUNE dans le cadre de ses compétences.

La Communauté de Communes assure en responsabilité civile, juridique et fonctionnelle les agents du service instructeur.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Conformément à la délibération du conseil communautaire du 19 mai 2026, les COMMUNES membres ne participent pas au coût du service instructeur qui est entièrement supporté par la Communauté de Communes.

ARTICLE 12 – DUREE, DATE DE PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de l'opposabilité du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal. Elle remplace la précédente convention avec les communes. Elle sera reconduite à chaque renouvellement de mandat.

ARTICLE 13 – MODIFICATION, RESILIATION

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant écrit et signé entre les parties. L'avenant doit être approuvé par délibération du conseil communautaire et du conseil municipal de la commune.

Elle peut également faire l'objet d'une résiliation anticipée par la COMMUNE ou la Communauté de Communes, sous réserve de justifier cette résiliation par un motif d'intérêt général. (Exemple fusion ou commune nouvelle) La délibération motivée décidant de la résiliation est communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

ARTICLE 14 – REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables de résolution, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux. La présente convention est établie en deux exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

A Lalinde, le 26/06/26...

Le Président de la Communauté
de Communes des Bastides Dordogne Périgord

Le Maire de la Commune de ... Lalinde ...

Marque GERA



AR Prefecture

024-200034833-20260520-2026_05_20_5B-DE
Reçu le 22/05/2026
Publié le 22/05/2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-212402234-20260625-20260625-04-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026
Publication : 29/06/2026

MAIRIE
DE
LALINDE

DORDOGNE
Code Postal : 24150
Téléphone 05 53 73 44 60
Messagerie Internet
mairie@ville-lalinde.fr



**Objet : ARRETE DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE
POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES
RELATIFS A L'OCCUPATION OU L'UTILISATION DU SOL**

LA MAIRE DE LA COMMUNE DE LALINDE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 5211-4-2, relatif à la mise à disposition des services d'un EPCI à ses communes membres et prévoyant la possibilité pour le Maire de donner délégation de signature au chef du service mis à disposition,
Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L 423-1 et R 423-15 b,
Vu la convention entre la Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord (CCBDP) et la Commune de Lalinde, confiant aux services de la CCBDP l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols,
Considérant la nécessité pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Maire,

ARRETE

Article 1 : La délégation de signature est donnée à la cheffe de cellule ADS à l'effet de signer les actes relatifs à l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation ou l'utilisation du sol ci-après désignés :

- en application de l'art R423-38 et suivant du code de l'urbanisme : lettre invitant le pétitionnaire à fournir les pièces manquantes en cas de dossier incomplet,
- en application de l'art. R 423-24 et suivants du code de l'urbanisme : notification de la modification du délai de droit commun pour les demandes de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclarations préalables
- toutes les consultations des services extérieurs,

les actes ainsi dressés comportent la seule signature du fonctionnaire délégué.

Article 2 : La cheffe de cellule ADS de la Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : Ampliation du présent arrêté est adressée à Monsieur le Sous-Préfet de Bergerac et à Monsieur le Président de la CCBDP.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-212402234-20260526-2026194-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026

Publication : 29/06/2026

Fait à Lalinde, le 26 juin 2026

La Maire,

Maryse GERARD



MAIRIE DE LALINDE DORDOGNE Code Postal : 24150 	36 Bd de Stalingrad 24150 LALINDE Tel : 05 53 73 44 60 Mail : mairie@ville-lalinde.fr Site internet : http://www.ville-lalinde.fr	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Nombre de Conseillers : En exercice : 23 Présents : 20 Votants : 21 Pour : 21	L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq juin, le Conseil Municipal de la ville de LALINDE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Madame Maryse GERARD, Maire. Date de convocation : 18 juin 2026 Secrétaire de Séance : Mr Patrick BOURGES	
PRESENTS : MM GERARD – BOURGES – PELTIER – MAZE – CLARET - DERACO – VEROUL – MEDJEBER – MIRAILLES-RIU – LAPARRE-CLARET – TATCHEV – FENOUCHE – REZENDE-PEDRO – BREANT-ROSALES – BUREAU – BOURRIER – RICAUD – MANCEL – VERLHIAC – MOREAU-HERAUD Mr LECLERCQ, absent, avait donné pouvoir à Mme BREANT-ROSALES ABSENTS : MM CUGNY-CORION – BORDAS		
n°26.06.25 - 05 <u>OBJET</u> : Plan de formation obligatoire des élus Détermination des orientations et des crédits ouverts au titre de la formation Annexe : plan de formation	Conformément aux articles L.2123-12 à L.2123-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la formation des élus locaux est un droit reconnu, et vise à renforcer leurs compétences pour exercer efficacement leurs mandats et répondre aux enjeux de leur territoire. C'est ainsi que : • Les élus municipaux ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. • Les formations inscrites dans ce plan doivent être dispensées par des organismes agréés par le ministère de l'Intérieur. • Le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation, sur le contenu du plan de formation et sur les crédits qui y sont consacrés. Ce plan s'adresse à l'ensemble des élus municipaux de la commune (maire, adjoints, conseillers), à l'exclusion du DIF élu, qui relève de la responsabilité individuelle de chaque élu. La commune consacre annuellement une enveloppe budgétaire pour la formation des élus, inscrite en section de fonctionnement du budget communal. Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune. Le montant prévisionnel de cette enveloppe est fixé conformément à la réglementation, il ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune (autrement dit 2% de l'enveloppe maire et des indemnités maximales des adjoints en exercice, plus les majorations pour les communes éligibles). Le Montant réel des dépenses de formation quant à lui ne peut excéder 20% du même montant (enveloppe indemnitaire globale, y compris les majorations pour les communes éligibles). Les dépenses relatives à ce plan font l'objet d'un suivi d'exécution annuel, qui sera	

présenté au conseil municipal N+1.

Le plan de formation reprend les objectifs du plan de formation, les élus concernés, les orientations phasées, le suivi, et sa durée.

Les orientations retenues pour la mandature sont les suivantes :

PHASE 1 – Année 1 « Début de mandat » :

- Cadre institutionnel et rôle de l'élu local,
- Fonctionnement de la collectivité et gestion administrative,
- Conduite de projet et prise de décision,
- Vie démocratique et relation avec les citoyens.

PHASE 2 – Année 2 « Fondamentaux du mandat » :

- le fonctionnement du conseil municipal,
- La commande publique,
- L'intercommunalité,
- Les finances locales,
- Les principes de l'élaboration d'un budget,
- Les pouvoirs de police du Maire.

PHASE 3 – Années suivantes

« Se perfectionner selon les délégations reçues »

- Ressources Humaines,
- Affaires Scolaires,
- Finances,
- la voirie,
- les associations,
- le conseil municipal des jeunes,
- la communication et ses supports,
- le plan communal de Sauvegarde,
- la Défense Extérieure contre l'Incendie,
- la culture.

« Communication et relations avec les administrés » :

- Communication institutionnelle et gestion de crise
- Maîtrise des outils numériques et de la communication locale
- Prise de parole en public, médiation et concertation citoyenne

Un planning de formation sera remis aux élus suivant les orientations et les demandes d'inscription devront être remises à Madame la Maire.

Les frais de formation, de déplacement et, le cas échéant, de séjour seront pris en charge dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les crédits nécessaires seront inscrits annuellement au budget communal, dans la limite fixée par la réglementation.

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

- Approuve les orientations de la formation des élus telles que présentées ci-dessus ;
- Décide d'inscrire chaque année au budget les crédits nécessaires au financement de la formation des élus ;
- Précise que les formations devront être dispensées par des organismes agréés;
- Autorise Madame le Maire à accomplir toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-212402234-20260625-20260625-05-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026
Publication : 29/06/2026

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an sus dit,
Au registre sont les signatures, pour copie conforme
Lalinde, le 26 juin 2026

La Maire,

Maryse GERARD

Le secrétaire de séance,

Patrick BOURGES





Plan de formation des élus du Conseil Municipal de Lalinde

Cadre réglementaire

Conformément aux articles L.2123-12 à L.2123-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la formation des élus locaux est un droit reconnu, et vise à renforcer leurs compétences pour exercer efficacement leurs mandats et répondre aux enjeux de leur territoire. C'est ainsi que :

Les élus municipaux ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

Les formations inscrites dans ce plan doivent être dispensées par des organismes agréés par le ministère de l'Intérieur.

Le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation, sur le contenu du plan de formation et sur les crédits qui y sont consacrés.

Ce plan s'adresse à l'ensemble des élus municipaux de la commune (maire, adjoints, conseillers), **à l'exclusion du DIF élu**, qui relève de la responsabilité individuelle de chaque élu.

Budget Formation :

La commune consacre annuellement une enveloppe budgétaire pour la formation des élus, inscrite en section de fonctionnement du budget communal. Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune.

Le **montant prévisionnel** de cette enveloppe est fixé conformément à la réglementation, il ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune (autrement dit 2% de l'enveloppe maire et des indemnités maximales des adjoints en exercice, plus les majorations pour les communes éligibles).

Le **Montant réel** des dépenses de formation quant à lui ne peut excéder 20% du même montant (enveloppe indemnitaire globale, y compris les majorations pour les communes éligibles).

Les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget formation de l'exercice suivant. Ils s'accumulent ainsi avec le montant du budget formation obligatoire voté chaque année. En revanche, ils ne peuvent être reportés après la fin de la mandature.

Les dépenses relatives à ce plan font l'objet d'un suivi d'exécution annuel, présenté au conseil municipal.

I - Objectifs du plan de formation

- Permettre à chaque élu de mieux comprendre les compétences, obligations et leviers d'action du conseil municipal.
- Accompagner les adjoints ayant reçu délégation dans l'exercice de leurs responsabilités techniques et administratives.
- Favoriser la montée en compétences collectives du conseil pour une gouvernance locale équilibrée, efficace et conforme au droit.

Sont concernés :

- L'ensemble des élus du Conseil Municipal,
- Les adjoints au maire disposant d'une délégation, qui bénéficient d'un accompagnement spécifique sur leurs domaines d'intervention (Ressources Humaines, Affaires Scolaires, Finances, la voirie, les associations, le conseil municipal des jeunes, la communication et ses supports, le plan communal de Sauvegarde, les travaux, la Défense Extérieure contre l'Incendie, la culture.)

II – Orientations et Phases de formation proposées

PHASE 1 – Année 1 « Début de mandat » :

- Cadre institutionnel et rôle de l'élus local,
- Fonctionnement de la collectivité et gestion administrative,
- Conduite de projet et prise de décision,
- Vie démocratique et relation avec les citoyens.

PHASE 2 – Année 2 « Fondamentaux du mandat » :

- le fonctionnement du conseil municipal,
- La commande publique,
- L'intercommunalité,
- Les finances locales,
- Les principes de l'élaboration d'un budget,
- Les pouvoirs de police du Maire.

PHASE 3 – Années suivantes

« Se perfectionner selon les délégations reçues »

- Ressources Humaines,
- Affaires Scolaires,
- Finances,
- la voirie,
- les associations,
- le conseil municipal des jeunes,
- la communication et ses supports,
- le plan communal de Sauvegarde,
- la Défense Extérieure contre l'Incendie,
- la culture.

Accusé de réception - Ministère de l'Organisation
024-212402234-20260625-20260625-20260625

- Planification annuelle : élaboration d'un programme de formations réparties sur l'année civile,

➤ Durée type : selon le contenu.

Un rapport annuel sur l'exécution du plan de formation est présenté au conseil municipal avant la fin du premier semestre de l'année suivante. Ce rapport indique :

- ### V - Durée du plan

Fait à Lalinde, le 26 juin 2026

Maryse GERARD.

