



**PROCES VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 4 DECEMBRE 2017**

Département du Bas-Rhin

L'an deux mille dix-sept à vingt heures

Le quatre décembre

*Le Conseil Municipal de la Ville d'OBERNAI, étant assemblé en **session ordinaire**, au Centre Périodique Europe -rue du Maréchal Juin-, après convocation légale en date du 24 novembre 2017, sous la présidence de **Monsieur Bernard FISCHER, Maire**.*

*Nombre des membres du
Conseil Municipal élus :
33*

Etaient présents : Mme Isabelle OBRECHT, M. Paul ROTH, Mme Valérie GEIGER, M. Pierre SCHMITZ, Mme Anita VOLTZ, M. Jean-Jacques STAHL, Adjoint au Maire, Mme Isabelle SUHR, M. Martial FEURER, Mme Elisabeth DEHON, M. Philippe SCHNEIDER, Mme Marie-Claude SCHMITT, M. Benoît ECK, Mme Marie-Christine SCHATZ, M. Raymond LANOË, Mme Ingrid GEMEHL, M. Kadir GÜZLE, Mme Adeline STAHL, M. Robin CLAUSS, Mme Monique FISCHER, M. David REISS, Mmes Marie-Reine KUPFERSCHLAEGER, Jennifer HOLTZMANN, M. Bruno FREYERMUTH, Conseillers Municipaux.

*Nombre des membres qui se
trouvent en fonction :
33*

Absents étant excusés :

*Mme Muriel FENDER, Conseillère Municipale
M. Christian WEILER, Conseiller Municipal
M. Denis ESQUIROL, Conseiller Municipal
Mme Nathalie BERNARD, Conseillère Municipale
M. Pascal BOURZEIX, Conseiller Municipal
M. Frédéric PRIMAULT, Conseiller Municipal
Mme Séverine AJTOUH, Conseillère Municipale
Mme Laetitia FREYERMUTH-HEIZMANN, Conseillère Municipale*

*Nombre des membres qui ont
assisté à la séance :
24*

*Nombre des membres présents
ou représentés :
32*

Absent :

M. Sylvain EVRARD, Conseiller Municipal

Procurations :

*Mme Muriel FENDER qui a donné procuration à M. Paul ROTH
M. Christian WEILER qui a donné procuration à Mme Isabelle OBRECHT
M. Denis ESQUIROL qui a donné procuration à M. David REISS
Mme Nathalie BERNARD qui a donné procuration à Mme Jennifer HOLTZMANN
M. Pascal BOURZEIX qui a donné procuration à M. le Maire Bernard FISCHER
M. Frédéric PRIMAULT qui a donné procuration à M. Pierre SCHMITZ
Mme Séverine AJTOUH qui a donné procuration à Mme Anita VOLTZ
Mme Laetitia FREYERMUTH-HEIZMANN qui a donné procuration à M. Bruno FREYERMUTH*

**N° 096/06/2017 APPROBATION DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA
SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 SEPTEMBRE 2017**

Exposé

Conformément au Règlement Intérieur du Conseil Municipal approuvé par délibération N° 069/04/2014 du 20 juin 2014, les délibérations du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal reproduisant l'intégralité des textes adoptés avec leurs votes respectifs.

En application combinée de l'article L 2121-23 du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'article 32 du Règlement Intérieur, chaque procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal est mis aux voix pour adoption et signature du registre lors de la séance qui suit son établissement.

A cet effet, le procès-verbal des délibérations de la séance ordinaire du 18 septembre 2017 est communiqué en annexe séparée de la note explicative de synthèse.

Il est rappelé que les membres de l'Assemblée ne peuvent intervenir à cette occasion que pour des rectifications matérielles à apporter au procès-verbal.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2121-23 et R 2121-9 ;

VU le Règlement Intérieur du Conseil Municipal ;

1° APPROUVE

sans observations le procès-verbal des délibérations de la séance ordinaire du Conseil Municipal du 18 septembre 2017 ;

2° PROCEDE

à la signature du registre.

N° 097/06/2017 DELEGATIONS PERMANENTES DU MAIRE – ARTICLE L 2122-22 du CGCT : COMPTE RENDU D'INFORMATION POUR LA PERIODE DU 3^{ème} TRIMESTRE 2017

Exposé

Conformément à l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire est tenu d'informer l'Assemblée de toute décision prise au titre des pouvoirs de délégation qu'il détient en vertu de l'article L 2122-22 du CGCT.

En ce sens, la liste exhaustive de ces décisions adoptées par l'autorité délégataire, selon les conditions fixées par délibération du Conseil Municipal du 14 avril 2014, est reproduite ci-après pour la période du 1^{er} juillet au 30 septembre 2017.

Il est précisé à cet effet que ces informations sont communiquées à l'Assemblée au rythme de parution de l'ensemble des décisions à caractère réglementaire dans le RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA VILLE D'OBERNAI institué par délibération du 17 juin 2002, soit par publications trimestrielles.

Il est également rappelé que les décisions adoptées par le Maire en qualité de délégataire des attributions qu'il détient selon l'article L 2122-22 du CGCT sont soumises aux mêmes règles de procédure, de contrôle et de publicité que celles qui sont applicables aux délibérations du Conseil Municipal.

A cet effet, elles prennent notamment rang, au fur et à mesure de leur adoption, dans le registre des délibérations du Conseil Municipal.

Ce point purement protocolaire fait l'objet d'une simple communication et n'est pas soumis au vote.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- VU** la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-23 ;
- VU** sa délibération N° 065/03/2014 du 14 avril 2014 statuant sur les délégations permanentes du Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT ;

PREND ACTE

du compte rendu d'information dressé par Monsieur le Maire sur les décisions prises en vertu des pouvoirs de délégation qu'il détient selon l'article L 2122-22 du CGCT à l'appui de la note explicative communiquée à l'Assemblée pour la période du 1^{er} juillet au 30 septembre 2017.

N° 098/06/2017 ACQUISITION D'UNE PARCELLE AU LIEUDIT HAUL AU TITRE DE LA RESERVE FONCIERE

Exposé

La Ville d'OBERNAI a l'opportunité d'acquérir le terrain situé à OBERNAI et cadastré comme suit :

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Superficie</u>	<u>Lieu-dit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
70	29	10,41 ares	Haul	verger	1AUa

Le terrain est classé en zone 1AUa du plan local d'urbanisme, soit zone non équipée mais qui est destinée à être urbanisée à court ou long terme selon certaines modalités – quartier résidentiel à la périphérie immédiate duquel les équipements publics existants sont suffisants pour desservir les constructions à usage principal d'habitation à implanter dans l'ensemble du secteur.

Au vu du classement de cette parcelle, la Ville d'OBERNAI a manifesté son intérêt pour son acquisition, visant à constituer une réserve foncière sur le secteur de la HAUL et pouvoir maîtriser son développement ultérieur.

Par la signature de la promesse en date du 18 novembre 2017, les héritiers ont accepté les conditions de la vente de cette parcelle, au prix de 3.000,00€ l'are, représentant un montant total de 31.230,00€ net vendeur, complété des frais d'agence et de notaire, à la charge intégrale de la collectivité publique acquéresse.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

(M. Martial FEURER n'a pas participé aux débats, ni au vote – art. L 2541-17 du CGCT),

- VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L 1111-1 et L 1211-1 ;
- VU** le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L 221-1 et L 221-2 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2541-12-4 ;

VU le plan local d'urbanisme de la Ville d'Obernai, approuvé le 17 décembre 2007 ;

VU l'avis du Service des Domaines n°2016/348/1171 du 28 octobre 2016 ;

CONSIDERANT que la parcelle 29 section 70 est incluse au secteur 1AUa destiné à une urbanisation ultérieure à vocation résidentielle, et que sa maîtrise foncière par la commune garantirait à la collectivité de pouvoir agir sur les conditions détaillées de développement de la zone ;

CONSIDERANT la promesse de vente signée en date du 18 novembre 2017 par les héritiers de M. [REDACTED], acceptant les conditions proposées par la Ville d'OBERNAI ;

SUR AVIS de la Commission de l'Urbanisme, des Equipements et de l'Environnement en sa séance du 22 novembre 2017 ;

SUR LES EXPOSES PREALABLES résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

sans réserve l'opportunité de la transaction entre la Ville d'OBERNAI et les héritiers de M. [REDACTED] dont l'intérêt général vise à doter la Ville d'OBERNAI d'une réserve foncière en zone 1AUa du plan local d'urbanisme, située au lieudit Haul, à proximité du débouché de la rue de Pully vers le secteur futur d'urbanisation :

2° DECIDE

de se porter acquéreur auprès de ces héritiers en indivision de la parcelle cadastrée comme suit :

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Superficie</u>	<u>Lieu-dit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
70	29	10,41 ares	Haul	verger	1AUa

3° ACCEPTE

de réaliser cette opération immobilière à un prix global de 31.230,00 € net vendeur, soit 3.000,00 € l'are ;

4° PRECISE A CE TITRE

que les frais accessoires liés à la réalisation de cette opération (agence immobilière, notaire) sont à la charge intégrale de la collectivité publique acquéresse ;

5° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer l'acte translatif de propriété.

N° 099/06/2017 ACQUISITION DE PARCELLES AU LIEUDIT BANDMATTEN AU TITRE DE LA RESERVE FONCIERE

Exposé

La Ville d'OBERNAI a l'opportunité d'acquérir les terrains situés à OBERNAI et cadastrés comme suit :

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Superficie</u>	<u>Lieu-dit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
39	198	15,27 ares	Bandmatten	pré	N
39	199	5,39 ares	Bandmatten	pré	N
		20,66 ares			

Les terrains sont classés en zone N du plan local d'urbanisme, soit zone naturelle protégée en raison de la qualité de l'environnement, des sites et des paysages, et favorables à des déplacements migratoires de la faune sur le secteur.

Au vu du classement de ces parcelles, la Ville d'OBERNAI a manifesté son intérêt à leur acquisition, pour assurer la préservation et la gestion de ces espaces sensibles.

*En date du 17 août 2017, les propriétaires ont accepté les conditions de la vente de ses parcelles, au prix de 100,00 € l'are, soit un montant total pour cette opération de **2.066,00 € net vendeur** ; il est précisé que la charge des frais liés à cette opération immobilière incombe à la collectivité publique acquéresse.*

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

(M. Martial FEURER n'a pas participé aux débats, ni au vote – art. L 2541-17 du CGCT),

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L 1111-1 et L 1211-1 ;

VU le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L 221-1 et L 221-2 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2541-12-4 ;

SUR AVIS de la Commission de l'Urbanisme, des Equipements et de l'Environnement en sa séance du 22 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

sans réserve l'opportunité de la transaction entre la Ville d'OBERNAI et :

- Mme [REDACTED]
- M. [REDACTED]

dont l'intérêt général vise à doter la Ville d'OBERNAI d'une réserve foncière en zone naturelle protégée, et pour en assurer la préservation et la gestion ;

2° DECIDE

de se porter acquéreur auprès de ces propriétaires des parcelles cadastrées comme suit :

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Superficie</u>	<u>Lieu-dit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
39	198	15,27 ares	Bandmatten	pré	N
39	199	5,39 ares	Bandmatten	pré	N
		20,66 ares			

3° ACCEPTE

de réaliser cette opération immobilière à un prix d'acquisition de 100,00 € l'are, représentant un prix global de 2.066,00 € net vendeur,

4° PRECISE A CE TITRE

que les frais de notaire sont à la charge intégrale de la collectivité publique acquéresse,

5° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer l'acte translatif de propriété.

N° 100/06/2017 MODIFICATION DES LIMITES INTERCOMMUNALES ENTRE OBERNAI ET HEILIGENSTEIN – APPROBATION DU PROJET ET LANCEMENT DE LA PROCEDURE

Exposé

La commune de Heiligenstein est propriétaire des parcelles cadastrées comme suit, situées sur le ban d'Obernai et en contiguïté directe avec son territoire :

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Surface</u>	<u>Lieudit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
BM	64	17,01 ares	Steingrube	sol	UEa
BM	4	195,90 ares	Urlosenholtz	bâti et bois	UEa
BP	5	204,10 ares	Urlosenholtz	bois	Na
		417,01 ares			

Ces parcelles sont surbâties de la salle polyvalente et des 2 terrains de football de Heiligenstein.

La commune, dont le territoire est essentiellement constitué d'espaces boisés et viticoles, ne disposait pas sur son ban des emprises urbanisables en adéquation avec les besoins de sa population en matière d'équipements publics.

Ces équipements ont mobilisé des investissements importants et constants de la commune de Heiligenstein :

- *Investissements pour un montant à hauteur de 923.601,93 € pour construire dans les années 1980 la salle polyvalente, en réaliser son extension en 2000, complétée d'un réaménagement du parking et de l'éclairage, et la mise en place d'un terrain de pétanque ;*

- Investissements pour un montant de 144.602,48 € pour aménager le terrain de football dans les années 1980 ; de surcroît, le terrain d'entraînement a été financé dans sa totalité par l'Association du football de Heiligenstein.

Proposition d'un nouveau tracé de limites intercommunales

Au vu de cette situation particulière, des discussions ont été entamées à partir de 2009 entre les communes de Heiligenstein et d'Obernai, pour modifier leurs limites intercommunales et intégrer définitivement ces équipements publics sur le ban de Heiligenstein.

Il est ainsi proposé de procéder à un transfert unilatéral des emprises détaillées ci-dessous sur le ban de Heiligenstein, qui permettra à cette commune d'intégrer sur son territoire d'une part ses équipements publics, et d'autre part leurs accès (chemin d'accès et parking), actuellement propriétés de la Ville d'Obernai.

Ce transfert donnera ainsi compétence à la commune de Heiligenstein pour procéder à un aménagement cohérent de la zone et réaliser des infrastructures routières contribuant à la sécurité des visiteurs.

Propriétés de la commune de Heiligenstein

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Surface</u>	<u>Lieudit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
BM	64	17,01 ares	Steingrube	sol	UEa
BM	4	195,90 ares	Urlosholtz	bâti et bois	UEa
BP	5	204,10 ares	Urlosholtz	bois	Na
		417,01 ares			

Propriétés de la Ville d'Obernai

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Surface</u>	<u>Lieudit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
BM	94	env 22,00 ares	Steingrube	chemin rural	UEa et Na
BM	65	4,00 ares env. 26,00 ares	Steingrube	pré	Na

Ces parcelles sont aménagées en aire de stationnements pour les équipements publics de Heiligenstein et en voie d'accès.

Propriétés gérées par le Syndicat Forestier Obernai Bernardswiller

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Surface</u>	<u>Lieudit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
BP	3	env. 11,70 ares	Urlosholtz	bois	UEa

Cette parcelle constitue une voie d'accès, entre les 2 terrains de foot, vers la propriété boisée du Syndicat Forestier.

Total des surfaces à transférer sur le ban de Heiligenstein : env. 455 ares

Les surfaces exactes seront calculées par procès-verbal d'arpentage, dont la charge intégrale incombe à la commune de Heiligenstein.

L'article L 2112-7 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose en outre que : « Les biens meubles et immeubles appartenant à la commune situés, à la date de la publication de l'arrêté (...), sur la portion de territoire faisant l'objet d'un rattachement à une autre commune (...) deviennent la propriété de cette autre commune. »

Au vu de ces dispositions, les propriétés de la Ville d'Obernai contenues dans ces emprises seront automatiquement transférées à la commune de Heiligenstein, à savoir les parcelles cadastrées section BM n°94 (emprise partielle) et n°65, ainsi que sa part indivise de la parcelle gérée par le Syndicat Forestier cadastrée section BP n°3 (emprise partielle).

La commune de Bernardswiller sera appelée à délibérer sur la cession gracieuse de sa part indivise de la parcelle cadastrée ci-dessus, au profit de la commune de Heiligenstein.

En contrepartie, la commune de Heiligenstein a pris l'engagement de transférer cette emprise dans son domaine public, pour garantir au Syndicat Forestier le maintien d'une circulation indispensable à l'exploitation de la forêt.

Règlement d'urbanisme

L'article L 153-5 du Code de l'Urbanisme précise que : « En cas de modification de la limite territoriale entre deux communes, les dispositions du plan local d'urbanisme applicables à la partie de territoire communal détachée d'une des communes restent applicables dans ce territoire après le rattachement à l'autre commune. »

Ainsi, et ce jusqu'à l'approbation du PLUi dont la révision a été engagée par la Communauté des Communes de Barr Bernstein le 1^{er} décembre 2015, les dispositions du plan local d'urbanisme d'Obernai s'appliquent sur le tènement foncier transféré :

- *Zone UEa : zone équipée mais qui est réservée à l'implantation d'équipements et de services publics – secteur non raccordable au réseau d'assainissement collectif ;*
- *Zone Na : zone naturelle protégée en raison de la qualité de l'environnement, des sites et des paysages – protection et mise en valeur des boisements importants ou remarquables.*

La modification des limites intercommunales au profit de la commune de Heiligenstein, permettra à la commune, dans le cadre de la révision du PLUi qui la concerne, de décider souverainement du développement et de la mise en valeur de sa zone d'équipements publics.

Procédure

La modification des limites intercommunales est régie par les articles L 2112-2 à L 2112-13 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les étapes principales de la procédure seront les suivantes :

- 4^{ème} trimestre 2017 :
*Délibération du Conseil Municipal des deux communes, sollicitant la modification des limites intercommunales et la saisine du Préfet pour mettre en œuvre la procédure, plus particulièrement l'enquête publique.
Le Préfet est libre de poursuivre ou non la procédure.*
- 1^{er} trimestre 2018 :
Envoi au Préfet de ces délibérations, complétées d'un dossier constitué d'une notice explicative, de plans matérialisant la modification intercommunale et la liste des propriétés et propriétaires concernés.

- 1^{er} ou 2^{ème} trimestre 2018 :
Le Préfet prend un arrêté prescrivant une enquête publique réalisée conformément au code des relations entre le public et l'administration (minimum 15 jours). Aucune disposition n'impose de délai au Préfet pour éditer cet arrêté.
- 3^{ème} trimestre 2018 :
Après l'enquête publique, les deux conseils municipaux donnent obligatoirement leur avis.
- Fin 2018 :
A l'issue de l'enquête, le Préfet prend sa décision en toute liberté d'appréciation (compétence discrétionnaire), en prononçant ou non un arrêté de modification des limites territoriales des communes.

Au vu de l'ensemble de ces éléments, il est proposé :

- *d'approuver le projet de modification des limites intercommunales entre Obernai et Heiligentein,*
- *de charger Monsieur le Maire d'engager la procédure et de saisir le Préfet du département pour la mise en œuvre de cette procédure,*
- *d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette procédure.*

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

(M. Martial FEURER n'a pas participé aux débats, ni au vote – art. L 2541-17 du CGCT),

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2112-2 à L 2112-13 ;

VU le Code de l'Urbanisme et notamment son article L 153-5 ;

CONSIDERANT la demande de la commune de Heiligenstein relative à la modification des limites intercommunales avec la Ville d'Obernai, afin d'intégrer sur son territoire les équipements publics construits et financés par elle à hauteur d'environ 1.068.204,41 € et situés sur le ban d'Obernai ;

CONSIDERANT que cette demande est motivée tant par le souhait de la commune de pouvoir maîtriser souverainement le développement cohérent de cette zone d'équipements, que de l'impossibilité pour elle de satisfaire les besoins de sa population en équipements sur son territoire majoritairement constitué d'espaces boisés ou viticoles protégés au sein du Schéma de Cohérence Territorial (SCOT) ;

SUR AVIS de la Commission de l'Urbanisme, des Equipements et de l'Environnement en sa séance du 22 novembre 2017,

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

1° PREND ACTE

de la situation particulière des équipements publics de la commune de Heiligenstein, situés sur le ban d'Obernai, et pour lesquels la commune propriétaire a mobilisé des investissements constants et importants ;

2° APPROUVE

le projet de modification des limites intercommunales avec la commune de Heiligenstein, consistant en un transfert unilatéral au profit de ladite commune des propriétés correspondant à l'emprise des équipements et cadastrées comme suit :

<u>Section</u>	<u>Parcelle</u>	<u>Surface</u>	<u>Lieudit</u>	<u>Nature</u>	<u>PLU</u>
BM	64	17,01 ares	Steingrube	sol	UEa
BM	4	195,90 ares	Urlosenholtz	bâti et bois	UEa
BP	5	204,10 ares	Urlosenholtz	bois	Na
BM	94	env 22,00 ares	Steingrube	chemin rural	UEa et Na
BM	65	4,00 ares	Steingrube	pré	Na
BP	3	<u>env. 11,70 ares</u> env. 455,00 ares	Urlosenholtz	bois	UEa

au motif que ces terrains sont surbâties de la salle polyvalente, des terrains de football, d'un parking et de la voie d'accès à ces équipements publics ;

3° DECIDE

de saisir le Préfet du Département pour mettre en œuvre la procédure décrite aux articles L 2112-2 à L 2112-13 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

4° AUTORISE

Monsieur le Maire à signer tout document relatif à la mise en œuvre et au déroulement de cette procédure.

N° 101/06/2017 REQUALIFICATION DE L'ANCIEN SITE DE LA CAPUCINIÈRE – APPROBATION DU PROJET D'AMÉNAGEMENT DE L'AIRE PUBLIQUE DE STATIONNEMENT, DENOMINATION DU PARKING ET AFFECTATION AU DOMAINE PUBLIC

Exposé

Rappel du contexte

Dans le cadre d'un appel à projet engagé en janvier 2017, la Ville d'OBERNAI a décidé d'attribuer une emprise foncière d'environ 29 ares, détachée du site de la Capucinière, à la société ALTEXIA basée à STRASBOURG, en vue de la réalisation de 43 logements adaptés aux seniors et 90 places de stationnements privés en sous-sol.

Le permis de construire n°067.348.17.M0033, déposé en mairie le 13 novembre 2017, est en cours d'instruction.

En complément de la réalisation de la résidence adaptée aux seniors, le programme de requalification du site comprend une aire publique de stationnement aérien de courte durée, directement accessible par la rue du Gal Gouraud.

Cet aménagement, réalisé sous maîtrise d'ouvrage publique, demeurera propriété de la Collectivité (propriété de la surface). Le parking souterrain privé occupera

partiellement le volume en sous-sol et fera l'objet d'une distraction de propriété en volume.

L'organisation générale et le parti d'aménagement

L'aire de stationnement prend l'esprit d'une cour pavée, répondant ainsi au souci d'insertion au contexte patrimonial du faubourg médiéval. Son aménagement s'adapte également à l'emprise du garage souterrain que le parking public recouvre, afin de protéger le complexe d'étanchéité dont l'entretien restera à la charge de la résidence.

L'accès du parking public s'organise à partir de la rue du Général Gouraud, plaçant la nouvelle offre de parking en prolongement des places aménagées sur la rue du Général Gouraud et incitant à son usage par les clients des commerces riverains.

Le parking comportera une capacité totale de 37 places (dimensions 5,50 X 2,60 M). Une place répondant aux normes d'accessibilité handicapées (dimension 5,50 X 3,30 M) sera implantée à proximité de l'entrée de la résidence. Les places seront disposées en ceinture du parking avec une boucle de desserte, évitant ainsi les retournements et facilitant la giration.

Un arbre à grand développement (tulipier de Virginie) occupera le centre du parking grâce à la réservation d'un volume de pleine terre dans le sous-sol du parking privé.

En périphérie de la cour, les espaces verts comprendront des surfaces engazonnées, des plantes arbustives, des arbres colonnaires masquant les façades riveraines aveugles et à chaque angle, quelques arbres remarquables (Ginko biloba, tulipier de Virginie).

Revêtement et réseaux

Les revêtements du parking seront en pavés porphyre, posés en arceaux et, pour quelques surfaces, en enrobé.

La délimitation des places sera réalisée par une double-file de pavés qui structurera l'ensemble de la surface de la cour. Les fosses de plantation seront délimitées par des lames en acier corten.

Le parking sera doté d'un ouvrage de rétention pluviale d'une capacité de 28 M³, enterré dans la partie de pleine terre, et d'un séparateur d'hydrocarbures by-pass avec un débit de rejet limité à 1 l/s.

Le recueil des eaux de ruissellement sera assuré par des caniveaux à fente et raccordés à l'ouvrage de rétention via un réseau en fonte.

Sous le revêtement de la cour, un géotextile anti-poinçonnement complètera la protection mécanique de l'étanchéité de la dalle du sous-sol.

5 luminaires de technologie led et d'esthétique identique à la rue Dietrich, assureront l'éclairage de la cour. Le raccordement sera réalisé sur la nouvelle armoire d'éclairage prévue rue des Capucins.

Les travaux comprendront enfin la réalisation de l'ensemble du génie civil nécessaire à l'installation d'un équipement de gestion du parking par barrières automatiques et de signalisation de comptage dynamique.

Réfection de la voie en impasse

L'impasse fera l'objet d'une réfection d'ensemble, en cohérence avec les revêtements du parking public. La Communauté des Communes du Pays de Sainte Odile programmera préalablement la réfection des réseaux sur le court tronçon.

Le débouché sur la rue du Général Gouraud sera recentré afin d'améliorer la giration des véhicules et la visibilité, contribuant au bon écoulement du trafic entrée / sortie du parking. Pour ces motifs, les quelques places de stationnement latérales existantes seront par conséquent supprimées.

Estimation prévisionnelle des travaux et calendrier de réalisation

L'estimation des travaux s'élève à 350.000,00€ H.T. décomposé comme suit :

- Parking : 270.000,00€ H.T. (hors équipement de gestion du parking)
- Voie d'accès : 80.000,00€ H.T.

Les travaux seront engagés dès l'achèvement de la résidence Séniors (fin 2^{ème} semestre 2019).

Autorisation pour PA

La réalisation de cette aire de stationnement nécessite au préalable le dépôt d'une demande de permis d'aménager.

Ainsi, le Conseil Municipal doit habiliter Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à procéder au dépôt du permis d'aménager, conformément aux articles L 421-2, R 421-19 à R 421-22 du code de l'urbanisme.

Destination de la parcelle

La parcelle qui accueillera cette aire publique de stationnement, située en section 2, fera l'objet d'une division en volume par le cabinet de géomètres Claude ANDRES.

La partie du sous-sol sera cédée à la société ALTEXIA, et la partie aérienne sera conservée dans le patrimoine communal, pour être affectée à une aire publique de stationnement.

Au vu de son aménagement, il est proposé de l'intégrer dans le domaine public communal non routier.

Il est ainsi proposé d'affecter et de classer cette parcelle dans le domaine public communal non routier.

Dénomination du parking

Au vu de l'affectation publique de cette aire de stationnement, il est proposé de procéder à sa dénomination officielle comme suit :

« Parking des Capucins »

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L 2111-1 et L 2111-3 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L1111-1 et L 2541-12-4 et 7°;

VU le Code de l'Urbanisme, et notamment ses articles L.442-1, R.421-19, R.421-23, R.442-1 ;

CONSIDERANT que le projet de requalification du site de la Capucinière, approuvé par délibération du 19 Décembre 2016, comprend la création d'une aire publique de stationnement en vue de l'amélioration de l'accessibilité du centre-ville, et que sa réalisation incombe intégralement à la Collectivité ;

SUR AVIS de la Commission de l'Urbanisme, des Equipements et de l'Environnement en sa séance du 22 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

le projet d'aménagement d'une aire publique de stationnement de 37 places sur l'ancien site de la Capucinière, tel qu'il est décrit dans le rapport annexé à la présente délibération, et selon un budget prévisionnel des travaux de 350.000,00 € H.T. (y compris la réfection de la voie d'accès) ;

2° HABILITE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à procéder au dépôt du permis d'aménager, conformément au code de l'urbanisme, pour la réalisation du parking public de stationnement aérien de courte durée ;

3° DECIDE

que cette parcelle cadastrée section 2, issue de la division de volume, propriété de la Ville d'OBERNAI, sera affectée au domaine public de la Ville du fait de son aménagement en aire de stationnement ;

4° PRONONCE

son classement dans le domaine public non routier de la Ville d'OBERNAI et de ne pas prononcer sa radiation du Livre Foncier ;

5° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager la procédure de classement et à signer tout document nécessaire y afférent ;

6° DECIDE

de procéder à la dénomination officielle de cette aire de stationnement, en consacrant son appellation de :

« Parking de la Capucinière ».

**N° 102/06/2017 REQUALIFICATION DE L'ANCIEN SITE DE LA CAPUCINIÈRE –
CLASSEMENT D'UNE PARCELLE COMMUNALE DANS LE DOMAINE
PUBLIC NON ROUTIER DE LA VILLE**

Exposé

Descriptif de l'espace sis rue des Capucins

Le projet de requalification du site de la Capucinière prévoit une aire contigüe à la rue des Capucins, qui sera aménagée en placette publique d'agrément, par la société ALTEXIA, via une permission de voirie.

Cette emprise de 2,29 ares est prélevée sur la parcelle communale cadastrée section 2, et conservée dans le patrimoine communal ; elle fera l'objet d'un procès-verbal de distraction.

Elle constituera le futur accès à la résidence (immeubles et parking souterrain), et sera aménagée en un lieu de convivialité entre la résidence et la rue, par l'installation d'un banc, la création d'espaces verts plantés, un revêtement de sol en pavés, et la mise en place de conteneurs à déchets domestiques enterrés, selon la solution technique proposée par la Communauté des Communes du Pays de Sainte Odile.

Destination de la parcelle

Cette parcelle ne sera pas cédée à la société ALTEXIA, et sera conservée dans le patrimoine communal.

Au vu de son aménagement, il est proposé de l'intégrer dans le domaine public communal non routier.

Fortement impactée par le chantier futur de construction et nécessitant une modification de son aménagement pour intégrer les nouveaux accès à la résidence, le promoteur prendra à sa charge la remise en état intégrale de l'emprise.

Une permission de voirie fixera les prescriptions techniques à charge de l'opérateur.

Il est ainsi proposé d'affecter et de classer cette parcelle dans le domaine public communal non routier.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L 2111-1 et L 2111-3 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2541-12-7 ;

CONSIDERANT le projet de requalification du site de la Capucinière ;

CONSIDERANT l'aménagement prévu de la parcelle contigüe à la rue des Capucins, en placette publique d'agrément ;

SUR AVIS de la Commission de l'Urbanisme, des Equipements et de l'Environnement en sa séance du 22 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

que la parcelle cadastrée de 2,29 ares, issue d'une division suite à la réunion des parcelles cadastrées section 2 n°1 et 70, propriété de la Ville d'OBERNAL, sera aménagée en placette publique d'agrément, et de ce fait affectée au domaine public de la Ville ;

2° PRONONCE

son classement dans le domaine public non routier de la Ville d'OBERNAL et de ne pas prononcer sa radiation du Livre Foncier ;

3° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager la procédure de classement et à signer tout document nécessaire y afférent.

N° 103/06/2017 EGLISE SAINTS PIERRE ET PAUL - APPROBATION DU PROGRAMME DES TRAVAUX DE RESTAURATION

Exposé

L'église paroissiale Saints-Pierre-et-Paul a été réalisée à partir de 1872. De style néogothique, elle est l'œuvre de l'architecte Eugène PETITI. L'ouvrage n'a pas fait l'objet d'une protection patrimoniale. L'église abrite toutefois plusieurs ouvrages classés ou inscrits à l'inventaire des Monuments historiques : l'autel du Saint-Sépulcre du XVIème siècle, les orgues Merklin, les 11 tableaux de l'ancien et du nouveau Testaments réalisés par l'atelier de Martin FEUERSTEIN.

1. L'état sanitaire de l'édifice

Dans le cadre de l'approbation du budget communal 2017, le Conseil Municipal avait décidé la programmation de travaux de réfection des fleurons, situés au sommet des 2 flèches de l'église. Une dégradation importante des pièces métalliques d'assemblages de ces éléments en pierre avait été constatée en 2016, lors de la mise en place d'un paratonnerre.

Monsieur le Maire a confié dans ce contexte une mission de diagnostic à l'architecte du patrimoine Michel BURLET-PLAN associé au cabinet SIMONIN (économiste spécialisé en édifices anciens). L'élaboration de ce diagnostic nécessitant l'établissement d'un relevé architectural des ouvrages et le recours à une nacelle de grande hauteur afin d'inspecter les désordres, il a été choisi d'élargir le diagnostic à l'ensemble du massif méridional de l'église comprenant l'intégralité des 2 flèches, la terrasse supérieure et la façade Sud, orientée sur la place.

L'étude a été remise le 10 Juillet 2017.

Elle conclut aux constatations suivantes :

- *Depuis son inauguration en 1872, l'édifice n'a jamais fait l'objet d'une véritable campagne de restauration : exposé aux aléas climatiques, le massif méridional et en particulier sa flèche Est porte les stigmates du temps.*

- Les maçonneries de pierre présentent de nombreux éclatements, des délitements, des épaufrures et des fissures. Les origines de ces désordres sont principalement de 3 ordres :
 - o Une fragilité naturelle de la pierre, due à l'hétérogénéité interne (couches en mille-feuille) du matériau et à la disparité des provenances des roches (grès rose, gris, bigarré, jaune) ;
 - o Des sollicitations mécaniques excessives ou inadéquates, résultant tant parfois du mauvais sens de pose des moellons de grès que de la conception originelle de certains détails structurels ;
 - o Une altération consécutive aux conditions météorologiques et à l'exposition à la pollution de l'air.
- L'emploi de fer est omniprésent en corset des flèches, pour le maintien des pinacles, l'assemblage des meneaux ou encore la cohésion des moellons entre eux par agrafes, goujons ou crampons. La corrosion des fers a provoqué l'éclatement de nombreux ouvrages, en particulier sur la flèche Est.
- Le ruissellement important de l'eau sur les pans inclinés des deux flèches et sur les versants exposés aux vents a provoqué une dégradation assez générale des joints au mortier de chaux entre moellons. Ce phénomène provoque le déchaussement partiel de certains moellons.
- Le développement de mousses et de lichens a favorisé la persistance de l'humidité, qui a accéléré la dégradation de la pierre.
- La conception originelle du réseau d'évacuation des eaux pluviales pose des difficultés d'entretien, voire l'impossibilité de garantir une étanchéité pérenne. Ces défauts, constatés notamment sur la terrasse principale en pieds des flèches, sont à l'origine des dégradations d'enduits avec apparition de sels et salpêtre, sur les murs ou sur les voutes.
- Le clocheton, situé en croisée de transept a été construit en ossature bois et est revêtu d'ardoises et de plomb. Très difficile d'accès et fortement exposé aux intempéries, son état général est très dégradé : ardoises manquantes, raccords d'étanchéité au plomb et en zinc vétustes, voliges pourries.

2. Les préconisations et le programme des travaux de restauration

En considération de la généralisation des désordres décrits précédemment et du processus inéluctable de dégradation constaté, et afin d'écartier à moyen terme tout risque sur la sécurité de l'édifice, une campagne de restauration d'ensemble du massif méridional est préconisée. Elle pourra être conduite en 2 phases successives :

Phase 1 : la flèche Est et la façade Sud

Phase 2 : la flèche Ouest et le clocheton

Les travaux comprendront :

Pour les flèches Est et Ouest :

- ✓ la mise en place d'un échafaudage intégral et d'un monte-charge ;
- ✓ la dépose de pierre en démolition ou en stockage pour repose ;
- ✓ le remplacement par des pierres neuves ou en repose après refouillement ;
- ✓ la sculpture des fleurons, gargouilles, meneaux pour restitution de l'aspect architectural originel ;
- ✓ le rejointoiement intégral des parements et la pose de bouchons en pierre neuve ;
- ✓ le microsablage, le traitement biocide et hydrofuges des parois ;
- ✓ le remplacement des goujons et agrafes, le collage à la résine ;
- ✓ la reprise des enduits

- ✓ la réfection de la couverture en plomb de la terrasse ;
- ✓ la réfection de vitraux.

Pour la façade Sud :

- ✓ la mise en place d'un échafaudage en complément de celui de la flèche Est ;
- ✓ le rejointoiement intégral des parements et la pose de bouchons en pierre neuve ;
- ✓ le microsablage, le traitement biocide et hydrofuge des parois ;
- ✓ la réfection des étanchéités à la résine ;
- ✓ la réparation de vitraux et la mise en place de protection anti-volatile.

Pour le clocheton en croisée de transept :

- ✓ la mise en place de moyens d'accès ;
- ✓ la révision de la charpente ;
- ✓ le remplacement de la couverture en ardoises, y compris voliges
- ✓ la réfection des habillages en cuivre et en plomb ;
- ✓ la réfection des arêtières ornementaux en zinc et en plomb ;
- ✓ la mise en place de protection anti-volatile sur les baies.

3. Le budget prévisionnel de travaux

Les travaux de restauration du massif méridional de l'église sont évalués à 1 928 655 € H.T, décomposés comme suit :

- Flèche Est : 835 140 € H.T
- Flèche Ouest : 807 583 € H.T
- Façade Sud : 137 480 € H.T
- Clocheton : 148 452 € H.T

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2541-12-6° ;

VU le Code de l'Urbanisme et notamment son article R.421-17 ;

SUR AVIS de la Commission de l'Urbanisme, des Equipements et de l'Environnement en sa séance du 22 Novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

le programme pluriannuel de travaux de restauration du massif méridional de l'église Saints-Pierre-et-Paul pour un montant prévisionnel de travaux de 1 928 655 € H.T ;

2° HABILITE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à procéder au dépôt d'une déclaration préalable portant sur les travaux de modification d'aspect extérieur de l'édifice non protégé ;

3° PREND ACTE

que le lancement et la conclusion des marchés d'études et de travaux relèveront de la compétence de Monsieur le Maire dans le cadre de ses délégations permanentes ;

4° DECLARE

son intention de lancer une démarche de mécénat visant à mobiliser le soutien financier d'entreprises et de particuliers à la restauration de l'église Saints-Pierre-et-Paul et habilite à ce titre Monsieur le Maire à mettre au point le cadre juridique de ce mécénat ;

5° SOLLICITE

d'ores-et-déjà le soutien financier de l'Etat, des collectivités territoriales partenaires susceptibles de participer au programme de travaux de restauration de l'église Saints-Pierre-et-Paul.

N° 104/06/2017 MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL DE LA VILLE D'OBERNAI – CREATIONS, SUPPRESSIONS, REACTUALISATIONS OU TRANSFORMATIONS D'EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS

Exposé

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

En outre et conformément à l'article L 2541-12-1° et 3° du CGCT applicable en Alsace-Moselle, le Conseil Municipal délibère sur la création et la suppression d'emplois municipaux et sur la création de services communaux.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de questions relatives à l'organisation des services et aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences (suppression d'emploi, modification de coefficients d'emploi,...), la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique commun.

Le Conseil Municipal est ainsi appelé à se prononcer sur la révision du tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai.

À ce titre, il y a lieu de créer, supprimer, réactualiser ou transformer les emplois suivants :

1. DANS LE CADRE DE LA REACTUALISATION DU TABLEAU

La réactualisation du tableau des effectifs tient compte de diverses évolutions de carrière intervenues depuis la dernière modification du tableau des effectifs (nominations stagiaires, titularisations, avancements grades, promotions internes,...) et de la mise en œuvre du protocole de modernisation des Parcours Professionnels, des Carrières et des Rémunérations (PPCR).

2. DANS LE CADRE DE LA CREATION D'EMPLOIS

La réactualisation du tableau des effectifs tient compte de la création de certains emplois rendus nécessaires afin de répondre à un besoin de la collectivité dans le domaine administratif, dont le descriptif est détaillé ci-dessous.

Ainsi, dans le cadre de la procédure de recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve), afin de pouvoir ouvrir de manière large ce poste à tous les profils et dans le respect du descriptif de poste, il convient de créer les emplois suivants :

Filière administrative – catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe à compter du 1^{er} janvier 2018.

Suite au prochain départ à la retraite d'un agent affecté au sein de l'Ecole Municipale de Musique, Danse et Dessin (EMMDD) du Pôle Culturel, le poste susmentionné sera vacant à compter du 1^{er} avril 2018. Ipso facto et afin de prévoir une période de transition, il convient de lancer une procédure de recrutement afin de pourvoir à la vacance du poste.

La personne recrutée aura en charge d'une manière générale la coordination de la structure de rattachement, dont elle traite les affaires courantes. Elle exercera notamment les missions suivantes :

- Participer à l'organisation pratique de l'EMMDD.
- Assister le directeur de l'EMMDD en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement, d'archivage, suivi des dossiers et de gestion des plannings d'occupation des salles de cours.
- Assurer le suivi de l'organisation logistique du bâtiment (fournitures, photocopieur, nettoyage,...), le suivi des locations (sorties) d'instruments.
- Assurer le traitement et la gestion des inscriptions des élèves, ainsi que la gestion de la facturation des droits d'écologie.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, élèves, professeurs, fournisseurs,...

Cet emploi permanent pourra être pourvu par voie statutaire ou contractuelle (au titre de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée). Il sera rémunéré en référence à la grille indiciaire du grade pourvu, en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent recruté et son expérience professionnelle.

Suite à la procédure de recrutement, les postes non pourvus seront supprimés.

3. DANS LE CADRE DE DIVERS AVANCEMENTS DE GRADE

Suite à la réussite d'un agent titulaire à l'examen professionnel d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, à l'avis favorable émis par la Commission Administrative Paritaire du Bas-Rhin et en vue de procéder à sa nomination sur ce grade, il convient de créer l'emploi suivant.

Filière administrative – catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe à compter du 11 décembre 2017.*

4. DANS LE CADRE DE LA MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

En cas de modification de la durée hebdomadaire d'un poste, différentes démarches sont à opérer. Elles varient suivant l'importance de cette modification et suivant la nature du poste. En effet, depuis la loi du 19 février 2007, la modification du nombre d'heures hebdomadaires de service d'un emploi à temps non complet n'est pas assimilée à une suppression d'emploi lorsqu'elle n'excède pas 10% du nombre d'heures de services afférent à l'emploi concerné et/ou ne prive pas le bénéficiaire de l'affiliation à la CNRACL.

Il y a suppression de poste si l'emploi modifié est à temps complet ou si la modification en augmentation ou en diminution du poste à temps non complet porte sur plus de 10% du nombre d'heures afférent au poste et/ou prive le bénéficiaire de l'affiliation à la CNRACL.

Ainsi, l'assemblée délibérante peut modifier par délibération la durée de travail applicable à un emploi à temps non complet selon les nécessités et dans l'intérêt du service. Selon les cas, cette modification en hausse ou en baisse de la durée de travail est assimilée ou non à une suppression d'emploi suivie de la création d'un nouvel emploi.

De ce fait et en application des principes sus évoqués, il convient de présenter le point suivant :

Police Municipale - Agents chargés de la sécurité aux abords des établissements scolaires du 1^{er} degré – catégorie hiérarchique C

Actuellement, 6 agents sont affectés à la sécurité aux abords des établissements scolaires du 1^{er} degré, en l'occurrence :

- 2 agents titulaires à temps complet, affectés pour 16 heures hebdomadaires de service à la sécurité des écoles et pour le restant à l'entretien des locaux des complexes sportifs et des locaux de la police municipale.*
- 4 agents contractuels à temps non complet pour une durée hebdomadaire de service de 16 heures.*

Les 16 heures hebdomadaires affectées à la sécurité des écoles sont réparties sur les 4 jours de la semaine et effectuées ½ heure avant et après chaque début de classe. Depuis le passage à la semaine d'école de 4 jours et par rapport à l'analyse de la situation depuis la rentrée scolaire 2017/2018, il est constaté une inadéquation entre les besoins de service et le nombre d'heures de service allouées à l'exercice de cette mission.

En conséquence, il y a lieu de modifier la durée hebdomadaire de service des postes à temps non complet.

Il est donc proposé de modifier 4 emplois permanents à temps non complet d'adjoint technique territorial, affectés à la sécurité des écoles à compter du 1^{er} janvier 2018. La durée hebdomadaire de service est diminuée et passe de 16 heures à 15 heures.

Concernant les agents titulaires, ils seront affectés à hauteur de 15 heures hebdomadaires de service à la sécurité des écoles. L'heure dégagée par rapport à l'affectation actuelle sera consacrée à l'entretien des locaux des complexes sportifs et des locaux de la police municipale.

Cette demande est appuyée par le Chef de la Police Municipale et a été évoquée auprès des agents concernés lors d'une réunion de service.

EMMDD – Enseignant artistique discipline piano jazz – Catégorie hiérarchique B

En vue de faire face à une demande croissante d'inscriptions dans la discipline piano jazz et afin de répondre aux besoins du service, il y a lieu de modifier la durée hebdomadaire de service de l'enseignant artistique de cette discipline.

Il est donc proposé de créer un emploi permanent à temps non complet, d'une durée hebdomadaire de service de 3 heures 30, d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe discipline piano jazz, affecté à l'EMMDD à compter du 1^{er} janvier 2018.

Parallèlement, il y a lieu de supprimer le poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe permanent à temps non complet discipline piano jazz, d'une durée hebdomadaire de service de 2 heures 30, à compter du 1^{er} janvier 2018.

Cette demande est appuyée par le Directeur de l'EMMDD, qui a recueilli l'avis favorable de l'agent.

5. DANS LE CADRE DE LA SUPPRESSION D'EMPLOIS

Les suppressions d'emplois proposées tiennent compte des éléments suivants :

- Départs de certains agents (mutation, démission, décès, départ à la retraite,...) suivis d'un non remplacement ou d'un recrutement à un grade différent de celui de l'agent parti ;*
- Divers avancements de grade ou promotion interne qui ne justifient plus le maintien de l'emploi précédemment occupé suite à la nomination prononcée sur le nouveau grade ;*
- Grades ouverts dans le cadre des procédures de recrutement et non pourvus.*

Il convient de supprimer les emplois suivants :

Filière administrative – catégorie hiérarchique A :

- 1 emploi permanent à temps complet d'attaché territorial.

Filière administrative – catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial ;
- 5 emplois permanents à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe.

Filière animation – catégorie hiérarchique C :

- 3 emplois permanents à temps complet d'adjoint territorial d'animation.

Filière technique – catégorie hiérarchique C :

- 5 emplois permanents à temps complet d'adjoint technique territorial ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'agent de maîtrise.

Filière culturel – catégorie hiérarchique C :

- 3 emplois permanents à temps complet d'adjoint territorial du patrimoine.

Filière culturelle – catégorie hiérarchique B :

- o 1 emploi permanent à temps complet d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe discipline musicien intervenant.

Filière médico-sociale – catégorie hiérarchique C :

- 7 emplois permanents à temps complet d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe ;
- o 4 emplois permanents à temps complet d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe.

Filière sécurité - catégorie hiérarchique C :

- o 1 emploi permanent à temps complet de gardien brigadier de police municipale.

Ce point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil Municipal du 04 décembre 2017.

Pour une meilleure lisibilité et transparence, le tableau des effectifs fait notamment apparaître :

- les effectifs par filière, cadre d'emplois et grade au 1^{er} janvier de l'année ;
- les effectifs budgétaires (= emplois créés par le Conseil Municipal) en distinguant les postes à temps complet et à temps non complet
- les effectifs pourvus (= emplois occupés par les agents) en distinguant les postes occupés par des titulaires ou des contractuels ;
- les différents mouvements de personnel réalisés et proposés (approuvés lors de séances du Conseil Municipal) ;
- les effectifs corrigés à ce jour par filière, cadre d'emplois et grade ;

Afin de permettre à l'autorité territoriale de prendre les différents arrêtés de nomination en vertu des considérations exposées préalablement, il est nécessaire de procéder aux créations et transformations des postes budgétaires correspondants. Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

En cas de création ou de transformation de postes, la nomination ne pourra en aucun cas être antérieure à la date de la délibération portant création du dit poste. Enfin, la rémunération des différents postes sus évoqués sera établie à partir des grilles indiciaires du grade occupé.

Le tableau des effectifs de la Ville d'Obernai, modifié en conséquence, est joint au présent rapport de présentation.

Le Comité Technique a été saisi, pour avis, sur l'ensemble de ces questions dans sa séance du 20 novembre 2017.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- VU** la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- VU** la loi n° 2009-972 du 03 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;
- VU** la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- VU** la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 1111-1 et L 2541-12-1° ;
- VU** le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;
- VU** le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour application de l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;
- VU** le décret n°88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;
- VU** le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

- VU** le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- VU** le décret n°92-865 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux ;
- VU** le décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;
- VU** le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- VU** le décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- VU** le décret n°2006-1692 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine ;
- VU** le décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation ;
- VU** le décret n° 2006-1695 du 22 décembre 2006 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie A ;
- VU** le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique ;
- VU** le décret n°2016-594 du 12 mai 2016 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certains dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B ;
- VU** le décret n° 2017-1399 du 25 septembre 2017 modifiant le décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 portant statut particulier du cadre d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (musique, danse, art dramatique, arts plastiques) ;
- VU** sa délibération du 18 septembre 2017 statuant sur le tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai ;

CONSIDERANT la nécessité de réactualiser le tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai dans le cadre :

- d'une part, de la réactualisation du tableau des effectifs tenant compte de diverses évolutions de carrière intervenues depuis la dernière modification et de la réactualisation du tableau des effectifs en application du protocole relatif à la modernisation des Parcours Professionnels des Carrières et des Rémunérations (PPCR) ;

- d'autre part, pour tenir compte de la création d'emplois rendus nécessaires suite à un mouvement au sein de la collectivité (*E.M.M.D.D.*) et dans le cadre des procédures de recrutement ;
- d'autre part, de la création des emplois rendus nécessaires dans le cadre de divers avancements de grade de certains agents prévus au titre de l'année 2017 ;
- d'autre part, de la modification du temps de travail de certains agents afin d'être en adéquation avec les besoins du service ;
- enfin, des suppressions d'emplois proposées tenant compte des départs de certains agents, des divers avancements de grade ou promotion interne et des grades ouverts dans le cadre des procédures de recrutement et non pourvus ;

SUR avis du Comité Technique commun en sa séance du 20 novembre 2017;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

la création des emplois suivants :

Filière administrative – catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe à compter du 11 décembre 2017 ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe à compter du 1^{er} janvier 2018.

Filière culturelle - catégorie hiérarchique B :

- 1 emploi permanent à temps non complet (3 heures 30 de durée hebdomadaire de service) d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe - discipline piano jazz à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

2° DECIDE

la modification de la durée hebdomadaire de service des emplois suivants :

Filière technique – catégorie hiérarchique C :

Emploi permanent :

- 4 emplois permanents à temps non complet (16 heures hebdomadaires de service) d'adjoint technique territorial sont diminués et passent à 15 heures hebdomadaires de service à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

3° DECIDE

la suppression des emplois suivants :

Filière administrative – catégorie hiérarchique A :

- 1 emploi permanent à temps complet d'attaché territorial.

Filière administrative – catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial ;
- 5 emplois permanents à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe.

Filière animation – catégorie hiérarchique C :

- 3 emplois permanents à temps complet d'adjoint territorial d'animation.

Filière technique – catégorie hiérarchique C :

- 5 emplois permanents à temps complet d'adjoint technique territorial ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'agent de maîtrise.

Filière culturel – catégorie hiérarchique C :

- 3 emplois permanents à temps complet d'adjoint territorial du patrimoine.

Filière culturelle – catégorie hiérarchique B :

- o 1 emploi permanent à temps complet d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe discipline musicien intervenant.
- o 1 emploi permanent à temps non complet (2 heures 30 de durée hebdomadaire de service) d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe - discipline piano jazz à compter du 1^{er} janvier 2018.

Filière médico-sociale – catégorie hiérarchique C :

- 7 emplois permanents à temps complet d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe ;
- o 4 emplois permanents à temps complet d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe.

Filière sécurité - catégorie hiérarchique C :

- o 1 emploi permanent à temps complet de gardien brigadier de police municipale.

4° APPROUVE

en conséquence le nouveau tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai dans sa nouvelle nomenclature ;

5° RAPPELLE

qu'il appartient à Monsieur le Maire en sa qualité d'autorité territoriale de nomination de procéder aux recrutements sur les emplois permanents et non permanents de la Collectivité et dans la limite des crédits inscrits au budget primitif de l'exercice 2017.

N° 105/06/2017 MISE A DISPOSITION D'UN PROFESSEUR DE MUSIQUE DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE, DE DANSE ET DE DESSIN AUPRES DE LA SOCIETE DE MUSIQUE CONCORDIA DE SAINTE-CROIX-AUX-MINES

Exposé

En application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, notamment ses articles 61 et suivants, la mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

Le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux, a précisé les modalités et les conditions d'application de ces dispositions.

Ainsi et depuis 2014, la Ville de Sainte-Croix-Aux-Mines avait souhaité obtenir la mise à disposition de M. Philippe CRIQUI à raison de 3 heures hebdomadaires afin d'exercer les fonctions d'enseignant artistique au sein de son Ecole de Musique. Sur l'année scolaire 2016/2017, cette mise à disposition avait pris effet du 17 septembre 2016 jusqu'au 24 juin 2017 inclus. A noter également que la durée hebdomadaire de mise à disposition était passée de 3 heures à 4 heures 30 hebdomadaires.

L'agent avait donné son accord et cette mise à disposition avait été mise en œuvre par l'organe délibérant, après avis de la Commission Administrative Paritaire du Bas-Rhin et du Comité Technique commun.

Suite à notre courrier n° BF/PB/MS/17-639-DRH-Le du 07 juin 2017 et aux différents échanges téléphoniques, la Ville de Sainte-Croix-aux-Mines nous avait informé de sa volonté de solliciter le renouvellement de cette mise à disposition à compter du 16 septembre 2017 pour l'année scolaire 2017/2018, soit jusqu'au 23 juin 2018 inclus. L'agent devait y assurer les fonctions d'enseignement artistique discipline tuba, trompette et baryton, à raison de 4 heures 30 hebdomadaires.

Par courriel du 22 mai 2017, l'agent avait confirmé sans équivoque cette position statutaire auprès de la Ville de Sainte-Croix-aux-Mines.

Souhaitant émettre pour notre part un avis favorable à cette requête, nous avons sollicité par courrier n° IO/PB/17-907-DRH-Le du 24 août 2017 l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) quant à la mise à disposition de Monsieur Philippe CRIQUI auprès de la Ville de Sainte-Croix-aux-Mines à compter du 16 septembre 2017 jusqu'au 23 juin 2018 inclus à raison de 4 heures 30 hebdomadaires de service.

Lors de la séance du 21 septembre 2017, la CAP a émis favorable quant au renouvellement de cette mise à disposition. Il en était de même du Comité Technique

commun placé auprès de la Ville d'Obernai, qui avait statué sur ce point lors de la séance du 28 août 2017.

Les organes délibérants respectifs ont également été saisis en ce sens afin d'autoriser l'autorité territoriale à signer la convention. Le Conseil Municipal d'Obernai a approuvé ce dispositif par délibération du 18 septembre 2017. En revanche, les membres du Conseil Municipal de Sainte-Croix-aux-Mines ont, lors de la séance du 22 septembre 2017, rejeté le renouvellement de cette mise à disposition.

En conséquence, la convention de mise à disposition avec la Ville Sainte-Croix-aux-Mines ne sera pas renouvelée pour l'année scolaire 2017/2018.

Raison pour laquelle et par courrier du 05 octobre 2017, M. François KRISTNER, Président de la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines, sollicite sans équivoque la mise à disposition de M. Philippe CRIQUI à compter du 16 septembre 2017 pour l'année scolaire 2017/2018, soit jusqu'au 23 juin 2018 inclus dans les mêmes conditions.

En application de l'article 61-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifié, la mise à disposition est notamment possible auprès des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes.

Ainsi, la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines assure une mission de service public. En effet, elle assure une activité dont l'objectif est de satisfaire un besoin d'intérêt général, en l'occurrence la découverte et l'enseignement d'une pratique musicale, la diffusion de concerts et animations musicales,... Elle respecte les principes fondamentaux des services publics : la continuité, la mutualité et l'égalité.

De plus, cette structure est inscrite auprès du Conseil Départemental pour la Musique et Culture de Haute-Alsace et membre de l'Union Départementale des Sociétés de Musique du Haut-Rhin

Les missions de cet agent seront organisées par la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines dans les conditions suivantes :

- fonctions : l'agent exercera les fonctions d'enseignement artistique du tuba, de la trompette et du baryton et développera l'activité du Concordia de Sainte-Croix-aux-Mines.*
- durée hebdomadaire de travail : 4 heures 30.*
- organisation des congés annuels : la Ville d'Obernai conserve la gestion de la totalité des congés de l'agent, l'agent n'étant pas mis à disposition de la structure d'accueil durant les vacances scolaires.*
- durée de la mise à disposition : la mise à disposition est fixée sur l'année scolaire 2017/2018, soit du 16 septembre 2017 au 23 juin 2018 inclus.*

Par courriel du 05 octobre 2017, M. Philippe CRIQUI a fait part sans équivoque de son accord quant à sa mise à disposition auprès de la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines, sachant que par courriel du 22 mai 2017, cet agent avait d'ores et déjà formulé cette requête concernant le renouvellement de sa mise à disposition auprès de la Ville de Sainte-Croix-aux-Mines.

La situation administrative de M. Philippe CRIQUI reste entièrement régie par la Ville d'Obernai qui continuera à lui verser la rémunération globale correspondant à son emploi d'origine.

En effet et en dehors des remboursements de frais, la collectivité d'accueil ne peut verser à l'intéressé aucun complément de rémunération.

En revanche, la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines remboursera à la Ville d'Obernai le montant de la rémunération (y compris les compléments de rémunération) et des charges sociales au prorata temporis de la durée de mise à disposition de M. Philippe CRIQUI.

Un rapport sur la manière de servir de M. Philippe CRIQUI sera établi par la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines une fois par an conformément à l'article 8 du décret du 18 juin 2008 et transmis à la Ville d'Obernai, qui établira l'évaluation professionnelle. En application du décret n°2017-63 du 23 janvier 2017 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle de certains fonctionnaires territoriaux, cette évaluation professionnelle sera appréciée dans les conditions prévues par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 modifiée. Une copie du compte rendu de l'entretien professionnel sera transmise à la Ville d'Obernai.

En cas de manquements de l'agent, la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines peut saisir l'autorité territoriale de la Ville d'Obernai dans le cadre de l'exercice de son pouvoir disciplinaire.

Cette mise à disposition doit faire l'objet d'une convention conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil et d'une information préalable auprès de l'organe délibérant de la collectivité territoriale. Le projet de convention est quasi identique à celui du point précédent.

Les crédits budgétaires seront provisionnés au budget primitif de l'exercice 2017-2018, tant en dépenses qu'en recettes.

La Commission Administrative Paritaire du Bas-Rhin a été saisie en ce sens pour avis en date du 10 octobre 2017.

Enfin et en application du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique, nous allons saisir en ce sens par téléservice la commission de déontologie de la fonction publique.

Ce point a également été présenté pour avis auprès du Comité Technique commun placé auprès de la Ville d'Obernai lors de la séance du 20 novembre 2017.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales en vigueur ;

CONSIDERANT la demande introduite par la société de Musique Concordia de Sainte Croix Aux Mines tendant à la mise à disposition d'un agent de l'Ecole Municipale de Musique, de Danse et de Dessin à raison de 4 heures 30 hebdomadaires afin d'exercer les fonctions de professeur de musique – disciplines tuba, trompette et baryton au sein de son Ecole de Musique ;

CONSIDERANT qu'en application de l'article 61-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifié, la mise à disposition est notamment possible auprès des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ;

CONSIDERANT que la société de Musique Concordia de Sainte-Croix-Aux-Mines assure une mission de service public ;

CONSIDERANT l'accord exprimé par l'agent le 05 octobre 2017 pour cette mise à disposition auprès de la société de Musique Concordia de Sainte Croix Aux Mines à compter du 16 septembre 2017 et ce pour l'année scolaire 2017/2018, soit jusqu'au 23 juin 2018 inclus ;

CONSIDERANT que l'organisation générale de son activité à temps complet auprès de l'Ecole Municipale de Musique, de Danse et de Dessin permet de répondre favorablement à cette sollicitation ;

CONSIDERANT que ce dispositif doit faire l'objet d'une information préalable de l'organe délibérant ;

CONSIDERANT la saisine en date du 10 octobre 2017 de la Commission Administrative Paritaire du Bas-Rhin ;

CONSIDERANT la saisine en date du 20 octobre 2017 la Commission de Déontologie de la fonction publique ;

et

SUR avis du Comité Technique commun placé auprès de la Ville d'Obernai en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

1° PREND ACTE

de la mise à disposition à raison de 4 heures 30 hebdomadaires de M. Philippe CRIQUI, Assistant d'Enseignement Artistique territorial principal de 1^{ère} classe titulaire permanent à temps complet, afin d'exercer pour le compte de la société de Musique Concordia de Sainte Croix Aux Mines l'activité de professeur de musique – discipline tuba, trompette et baryton et qui donnera lieu à remboursement par la structure d'accueil ;

2° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire en sa qualité d'autorité territoriale de nomination à prendre tous les actes administratifs nécessaires à la conclusion de cette mise à disposition dans les conditions décrites et à signer l'ensemble des documents correspondants.

N° 106/06/2017 MODIFICATION DU PROGRAMME PLURIANNUEL D'ACCES A L'EMPLOI TITULAIRE AU SEIN DE LA VILLE D'OBERNAI

Exposé

La loi du n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique a introduit diverses dispositions en faveur de la résorption de l'emploi précaire au sein de la fonction publique.

Cette loi a notamment permis :

- *de faciliter la requalification des CDD en CDI ;*
- *d'ouvrir un dispositif dérogatoire d'accès à l'emploi titulaire, pendant une durée de 4 ans et sous certaines conditions.*

Pour rappel, seuls étaient concernés par le dispositif d'accès à l'emploi titulaire les agents occupant un emploi permanent, ≥ à 50% du temps complet, dans 3 cas :

- *soit en CDI, en fonction au 31 mars 2011 ;*
- *soit en CDD, en fonction au 31 mars 2011 et justifiant d'une certaine ancienneté de services ;*
- *soit en CDD mais remplissant les conditions d'accès à un CDI au 13 mars 2012.*

Cette mise en place a permis à 6 agents contractuels (VO : 5 agents / CCAS : 1 agent) de bénéficier de la transformation automatique de leur CDD en CDI à la date du 13 mars 2012 à savoir :

-au CCAS :

- *1 adjoint technique territorial de 1^{ère} classe (filière technique – catégorie C – sexe féminin).*

-à la Ville d'Obernai :

- *1 agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe des écoles maternelles (filière médico-sociale – catégorie C – sexe féminin).*
- *1 adjoint technique territorial de 2^{ème} classe (filière technique – catégorie C – sexe féminin).*
- *1 adjoint technique territorial de 1^{ère} classe (filière technique – catégorie C – sexe masculin).*
- *1 adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe (filière technique – catégorie C – sexe masculin).*
- *1 ingénieur territorial (filière technique – catégorie A – sexe masculin).*

Dans le cadre du dispositif dérogatoire d'accès à l'emploi titulaire, 8 agents remplissaient les conditions (6 pour la Ville d'Obernai et 2 pour le CCAS d'Obernai). Au

final, 5 agents ont participé aux sélections professionnelles, ont été admis et inscrits sur liste d'aptitude à l'issue, à savoir :

- au CCAS :

- 2013 : 1 adjoint technique territorial de 1^{ère} classe (filière technique – catégorie C - sexe féminin).*

- à la Ville d'Obernai :

- 2013 : 1 agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe des écoles maternelles (filière médico-sociale – catégorie C - sexe féminin).*
- 2014 : 2 adjoints techniques territoriaux de 1^{ère} classe (filière technique – catégorie C - sexe masculin).*
- 2015 : 1 adjoint technique territorial de 1^{ère} classe (filière technique – catégorie C - sexe masculin).*

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, a prolongé de deux années le dispositif de recrutements réservés d'accès à l'emploi titulaire mis en œuvre par le décret n°2012-1293 du 22 novembre 2012.

En conséquence, le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire avait été présenté lors de la séance du CT commun 14 novembre 2016. Il avait recueilli un avis favorable à l'unanimité. Les membres de l'organe délibérant avaient également approuvé ce programme lors de la séance du 19 décembre 2016.

Ainsi et suite à la prolongation du dispositif, 4 agents de la Ville d'Obernai ont été soumis au dispositif en 2017, puis 1 agent le sera en 2018. Concernant le C.C.A.S. d'Obernai, 1 agent a été soumis au dispositif en 2017.

Pour 2017, 1 agent pour la Ville d'Obernai a été nommé sur son grade en qualité de stagiaire à compter du 1^{er} juillet 2017, suite à son admission après sélections professionnelles et inscription sur liste d'aptitude. 1 agent a été titularisé par recrutement réservé des catégories C sans concours.

1 agent pour la Ville d'Obernai a refusé sa participation aux sélections professionnelles. 1 agent pour la Ville d'Obernai et 1 agent pour le C.C.A.S. d'Obernai avaient confirmé leur participation aux sélections professionnelles. A l'issue de cet examen, les deux agents n'ont pas été admis.

Néanmoins et à condition de modifier le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire, ces agents pourraient à nouveau participer aux sélections professionnelles en 2018.

Les agents ont sollicité sans équivoque cette volonté. Par ailleurs, et après mûre réflexion, un agent pour la Ville d'Obernai qui avait refusé sa participation aux sélections professionnelles pour 2017 pour des motifs valables, souhaiterait toutefois bénéficier de ce dispositif en 2018.

La collectivité souhaitant soutenir l'inscription de ces agents aux sélections professionnelles de leur grade respectif, il convient de représenter le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire pour modification. Le programme est détaillé ci-dessous :

1) Définition, approbation et mise en œuvre du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire par la collectivité

La collectivité définit, en fonction de ses besoins et de ses objectifs en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, son programme pluriannuel d'accès à l'emploi public.

Après avis du Comité Technique Commun sur le rapport annuel sur la situation des agents contractuels et du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire, le Conseil Municipal valide ce programme.

La collectivité n'a aucune obligation de procéder à la titularisation des agents concernés par le plan.

La collectivité définit les modalités qu'elle souhaite mettre en œuvre, dans le cadre du programme pluriannuel de titularisation.

A l'issue de l'approbation par le Conseil Municipal, le programme est mis en œuvre par décisions de l'autorité territoriale.

Les agents concernés par ce programme en sont informés.

2) Propositions pour la Ville d'Obernai et le CCAS d'Obernai

• Étalement du dispositif d'accès à l'emploi titulaire sur 3 ans

Le décret n°2012-1293 du 22 novembre 2012 pris pour l'application de la loi du 12 mars 2012, a proposé d'étalement le dispositif d'accès à l'emploi titulaire sur 4 ans. En effet, le dispositif avait une durée limitée à 4 ans à compter du 13 mars 2012.

La loi n° 2016-483 du 20/04/2016 a prolongé de deux ans (soit du 13/03/2016 au 12/03/2018) la durée d'application de ce dispositif de titularisation et donc un étalement sur 3 ans.

6 agents contractuels de la Ville d'Obernai et du CCAS d'Obernai sont éligibles au dispositif d'accès à l'emploi titulaire :

- 2 agents contractuels de la Ville d'Obernai qui sont toujours en CDI à ce jour.

- 4 agents contractuels en CDD (3 pour la Ville d'Obernai et 1 pour le C.C.A.S. d'Obernai).

Le dispositif de titularisation est accessible aux agents suivants :

- les agents en contrat à durée indéterminée (C.D.I.) au 31/03/2013 dès lors qu'ils sont sur un emploi à temps complet ou à temps non complet dont la quotité de temps de travail est au moins égale à 50% d'un temps complet,*

- *les agents en contrat à durée déterminée (C.D.D.) qui ont bénéficié, au 13 mars 2012, dès lors qu'ils sont sur un emploi à temps complet ou à temps non complet dont la quotité de temps de travail est au moins égale à 50% d'un temps complet,*
- *les agents en C.D.D. :*
 - *recrutés sur un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet dont la quotité de temps de travail est au moins égale au mi-temps,*
 - *et justifiant de conditions minimales de services publics effectifs.*

Ainsi, 5 agents de la Ville d'Obernai et 1 agent du CCAS seront soumis au dispositif sur la période d'étalement du dispositif, à savoir

- *1 agent par recrutement réservé des catégories C sans concours.*
- *5 agents par voie de sélection professionnelle.*

Néanmoins, depuis ces 10 dernières années, il faut souligner l'effort important réalisé par la collectivité en matière de titularisations.

En effet, la Ville d'Obernai et le CCAS d'Obernai ont procédé à 89 titularisations depuis 2001.

La collectivité a par ailleurs régulièrement rappelé aux agents contractuels la nécessité de se présenter aux épreuves des concours administratifs.

Les agents qui ont dès lors conservé à ce jour le statut de contractuel ne s'étaient soit pas présentés aux concours d'entrée dans la fonction publique territoriale, ou n'avaient pas réussi leur concours.

• *Recours aux sélections professionnelles organisées par le CDG67*

Il est proposé de soumettre l'ensemble des agents contractuels éligibles au dispositif d'accès à l'emploi titulaire à des sélections professionnelles.

Les sélections professionnelles valorisent les acquis professionnels.

Elles sont organisées dans chaque collectivité pour ses propres agents ou par convention avec le CDG.

Une commission d'évaluation professionnelle auditionne les agents candidats. Elle se prononce sur l'aptitude à exercer les missions du cadre d'emplois d'accueil. Elle dresse, par cadre d'emplois, la liste des agents aptes à être intégrés en tenant compte des objectifs du programme pluriannuel établi par la collectivité.

Enjeux :

- *Etre en cohérence avec la logique de la collectivité d'incitation des agents à passer des concours de la fonction publique territoriale.*
- *Avoir une vision d'équité vis-à-vis des agents qui ont fait l'effort ces dernières années de se présenter à des concours d'entrée dans la FPT.*

- *Ne pas systématiquement stagiairiser les agents contractuels, solution qui peut paraître comme « la plus simple » à court terme.*

Il est proposé de conventionner avec le CDG67 qui organisera les sélections professionnelles.

Enjeux :

- *La collectivité paie une participation financière au CDG67, qu'elle organise ou non les sélections professionnelles, dont les montants entre 2013 – 2015 étaient de :*
 - *300€ par candidat de catégorie A.*
 - *250€ par candidat de catégorie B ou C.*
- *La procédure d'ouverture et de gestion des sélections professionnelles doit être strictement respectée. Le CDG67 organisera « massivement » ces sélections pour le compte des collectivités.*

Composition de la commission d'évaluation professionnelle placée auprès du CDG :

- *Présidence = le Président du CDG ou personne désignée (autre que l'autorité territoriale d'emploi)*
- *+ Une personnalité qualifiée désignée par le CDG67*
- *+ Un fonctionnaire de la collectivité (au moins de la même catégorie hiérarchique)*

Le rapport sur la situation des agents et le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire, tel que joint en annexe, a été présenté pour avis aux membres du Comité Technique Commun lors de la séance du 20 novembre 2017.

Conformément aux dispositions de l'article 17 de la loi du 12 mars 2012 modifiée, il appartient désormais au Conseil Municipal d'approuver la modification du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire pour les années 2016 à 2018 figurant en annexe, en tenant compte des besoins de la collectivité et des objectifs de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant diverses dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- VU** la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour application de l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°2012-1293 du 22 novembre 2012 modifié pris pour l'application du chapitre II du titre 1er de la loi susvisée du 12 mars 2012 ;

VU le décret n°2016-1123 du 11 août 2016 relatif à la prolongation des recrutements réservés permettant l'accès à l'emploi titulaire des agents contractuels de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la mise à disposition et à la rémunération de ces agents ;

CONSIDERANT que la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, prolonge de deux années le dispositif de recrutements réservés d'accès à l'emploi titulaire mis en œuvre par le décret n°2012-1293 du 22 novembre 2012 ;

CONSIDERANT ainsi que les collectivités territoriales ont l'obligation auprès du Comité Technique commun :

- de présenter un bilan sur la mise en œuvre du plan de résorption de l'emploi précaire pour la période du 13 mars 2012 au 12 mars 2016 ;
- un rapport présentant la situation des agents contractuels remplissant les conditions requises pour prétendre à la prolongation du dispositif de titularisation pour la période du 13 mars 2016 au 12 mars 2018 ;
- un programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire pour la période du 13 mars 2016 au 12 mars 2018 ;

CONSIDERANT qu'il appartient à l'organe délibérant, après avis du comité technique commun d'approuver le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire pour les années 2016 à 2018, en fonction des besoins de la collectivité et des objectifs de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, conformément aux dispositions de l'article 17 de la Loi du 12 mars 2012 modifiée ;

CONSIDERANT qu'il convient de modifier le programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire, tel qu'approuvé par l'organe délibérant lors de la séance du 19 décembre 2016, afin de permettre à certains agents de se représenter aux sélections professionnelles ;

SUR avis du Comité Technique commun en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° ADOPTE

la modification du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire, tel qu'il est annexé à la présente délibération ;

2° ACCEPTE

de confier au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin l'organisation des sélections professionnelles nécessaires à la mise en œuvre dudit programme ;

3° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à prendre toutes les mesures utiles à la mise en œuvre du présent dispositif et à signer tous documents s'y rapportant.

N° 107/06/2017 MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET L'AMELIORATION DU SERVICE PUBLIC A LA VILLE D'OBERNAI

Exposé

Le protocole d'accord sur la réduction du temps de travail et l'amélioration de service public à la Ville d'Obernai ou protocole ARTT, a été approuvé par le Conseil Municipal le 17 décembre 2001, puis modifié en 2003, 2006, 2007, 2008, 2011 et 2014.

Le protocole d'accord constitutif de la Ville d'Obernai définit dans un accord cadre les grands principes du dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail à la Ville d'Obernai. Il est approuvé par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique Paritaire compétent

Ce protocole peut être modifié et complété par des modalités catégorielles qui traduisent concrètement l'accord en termes d'aménagement du temps de travail et d'amélioration du service public.

L'accord cadre actuel définit notamment :

- *les personnels concernés.*
- *la définition du temps de travail des différentes catégories d'agents.*
- *les congés annuels et les heures supplémentaires.*
- *la rémunération.*
- *les mesures d'accompagnement (efforts de gestion - amélioration des services publics).*

Il est proposé de modifier le protocole ARTT de la Ville d'Obernai en considération des points suivants :

- *Création de l'article 1.3.1 : les agents affectés à l'Hôtel de Ville*
Pour offrir aux agents la possibilité d'opter pour une organisation plus souple de leur temps de travail, il est convenu de mettre en place un dispositif d'horaires variables. Néanmoins, il est rappelé que la souplesse individuelle des horaires variables doit nécessairement être conciliée avec le bon fonctionnement des services (article 6 du décret n°2000-815 susvisé).

Au travers de cette démarche, la collectivité démontre son attachement au respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des agents.

Néanmoins, ce système de « l'horaire variable » est avant tout fondé sur la confiance et le sens des responsabilités. Aussi, chaque agent se doit d'en respecter les règles sous couvert du responsable hiérarchique.

- Modification de l'article 1.3.3 : le P.L.T.
Précision concernant les congés annuels.
- Modification de l'article 1.3.4 : La médiathèque municipale
Les agents de la médiathèque effectuent 35 h du mardi au samedi, ce qui correspond à une organisation optimale du service et permet de faciliter l'accès du public à ce service.

Concernant les agents de la médiathèque, il est convenu de mettre en place un dispositif d'horaires variables. Il convient de se référer aux dispositions prévues à l'article 1.3.1 par rapport aux différentes modalités pratiques.

- Modification de l'article 1.3.5 : Le personnel ATSEM des écoles maternelles
Suite au passage de la semaine d'école à 4 jours et compte tenu des nécessités de services (suite à avis de la responsable hiérarchique et de la direction des écoles maternelles), il convient de rectifier à la marge la durée hebdomadaire de service du personnel ATSEM durant les périodes scolaires.
- Modification de l'article 2.1 : La définition des garanties minimales
Définitions et explications sur le temps de pause et le temps d'habillage, déshabillage et de douche.
- Modification du chapitre IV : heures supplémentaires
Afin de tenir compte des modifications apportées par le point 1.3.1 sus évoqué.
- Modification du chapitre V : congés annuels – congés exceptionnels
 - *Intégration des éléments figurant dans la note annuelle définissant les règles en matière d'absence.*
 - *Utilisation des crédits de congés annuels et d'heures supplémentaires du 1^{er} janvier N au 31 janvier N + 1.*
 - *Intégration des dispositions issues notamment de la directive européenne 2003/88/CE.*
 - *Intégration des éléments portant sur le Compte-épargne Temps.*
 - *Intégration des éléments portant sur le don de jours de congés.*
- Modification du chapitre VI : cumul d'emploi
 - *Mise à jour des éléments eu égard à la parution du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017.*
- Modification du chapitre VIII : contrôle du temps de travail
 - *Afin de tenir compte de la création du point 1.3.1.*
 - *Mise en place d'un système de contrôle du temps de travail au sein de la Police Municipale.*

- Création du chapitre XII : l'amélioration de la Q.V.T. et des conditions de travail des agents
 - *Précisions sur les conditions de travail des agents au sein de notre collectivité (déroulement carrière, titularisation, régime indemnitaire, égalité femmes/hommes, dialogue social, hygiène et sécurité au travail, formation, politique sociale).*

Le protocole ARTT modifié en ce sens est joint en annexe du rapport.

Ce point a recueilli un avis favorable à l'unanimité des membres du C.T. commun lors de la séance du 20 novembre 2017.

Il est proposé d'appliquer ce nouveau dispositif à compter du 1^{er} janvier 2018.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 1111-1, L 1111-2 et L 2541-12 ;
- VU** la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 7-1 ;
- VU** la loi N°2001-02 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ;
- VU** la loi N°2007-148 du 7 février 2007 modifiée de modernisation de la Fonction Publique ;
- VU** la loi N°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- VU** la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- VU** la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** le décret N° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- VU** le décret N° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- VU** le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique ;

- VU** le décret N° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- VU** le décret N° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- VU** la circulaire du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- VU** la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- VU** sa délibération du 17 décembre 2001 modifiée le 1^{er} décembre 2003 portant adoption du protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail et sur l'amélioration du service public de la Ville d'Obernai ;
- VU** sa délibération N° 034/2/2006 du 13 mars 2006 tendant à la modification de certaines dispositions du protocole d'accord adaptées au cadre spécifique de l'organisation de l'Ecole Municipale de Musique, de Danse et de Dessin de la Ville d'Obernai ;
- VU** sa délibération N° 038/04/2007 du 14 mai 2007 portant correctif à la délibération susvisée du 13 mars 2006 ;
- VU** sa délibération N° 129/07/2008 du 3 novembre 2008 modifiant le protocole d'accord en procédant à un réaménagement horaire du personnel ATSEM ;
- VU** sa délibération N° 107/05/2011 du 26 septembre 2011 modifiant le protocole d'accord afin d'intégrer les évolutions réglementaires intervenues depuis l'adoption du document originel, clarifier le contenu du protocole et apporter des précisions sur le temps de travail de certains services ;
- VU** sa délibération N° 081/04/2014 du 20 juin 2014 modifiant le protocole d'accord afin d'adapter le temps de travail des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) au nouveau mode d'organisation du temps scolaire mis en œuvre dans le cadre de l'application de la réforme des rythmes scolaires à compter de la rentrée scolaire 2014-2015 ;
- VU** sa délibération N° 158/08/2014 du 15 décembre 2014 modifiant le protocole d'accord afin de répondre de manière efficiente aux besoins de la direction de l'Ecole Municipale de Musique, Danse et Dessin (EMMDD), des enseignants artistiques et des usagers, en terme notamment d'ouverture au public ;

CONSIDERANT la nécessité de modifier le protocole d'accord sur la réduction du temps de travail et l'amélioration du service public à la Ville d'Obernai, afin d'introduire un dispositif d'horaires variables et de mettre à jour le document afin

notamment de tenir compte des différentes évolutions législatives et réglementaires ;

SUR avis du Comité Technique commun en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

de procéder à une nouvelle modification du protocole d'accord sur la réduction du temps de travail et l'amélioration du service public à la Ville d'Obernai adopté primitivement le 17 décembre 2001 conformément au document annexé à la présente délibération ;

2° DIT

que le présent dispositif entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

3° PREND ACTE

qu'il appartient à M. le Maire en sa qualité d'autorité territoriale de procéder à son application pratique.

N° 108/06/2017 CONDITIONS D'UTILISATION ET MODALITES D'ATTRIBUTION DES VEHICULES DE SERVICE AVEC OU SANS REMISAGE

Exposé

Par délibération n° 117/06/2004 du 25 octobre 2004, l'organe délibérant avait fixé la liste des emplois communaux pour lesquels un véhicule de fonction ou de service peut être attribué ainsi que les avantages accessoires. Le présent rapport vient modifier et compléter la délibération susmentionnée afin de tenir compte notamment de l'actualisation des textes législatifs.

La Ville dispose de véhicules de service utilisés par son personnel pour l'exercice de ses missions.

Préalablement, il importe d'établir une distinction entre véhicule de fonction et véhicule de service :

- Le véhicule de fonction peut être défini comme celui qui est mis à la disposition d'un élu ou d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe. Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité.*
- Le véhicule de service est utilisé par les agents exclusivement pour les besoins de leur service, donc pendant les heures et les jours de travail. Il est souvent affecté à une direction ou un service en fonction des besoins et de la nature des missions.*

Il est rappelé que les conditions d'usage des véhicules confiés par l'administration à ses agents sont traitées dans une circulaire du ministère du travail, DAGEMO/BCG 97-4 du 5.05.97

Au regard des responsabilités qui pèsent sur la collectivité, il incombe au conseil municipal de fixer les conditions d'utilisation des véhicules de service qui sont reprises dans un règlement intérieur.

1) Organisation générale

Tout agent de la collectivité disposant d'un permis de conduire en état de validité peut utiliser, sous réserve de l'autorisation de sa hiérarchie, un véhicule de service pour effectuer, de façon exclusive, les déplacements nécessaires à la réalisation de sa mission.

L'autorité territoriale dresse la liste des personnels dont les missions nécessitent l'utilisation d'un véhicule de service et s'assure de leur aptitude à la conduite. A cette fin, les agents renseignent et signent obligatoirement le formulaire de déclaration de validité de permis de conduire.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

La conduite de certains véhicules et engins présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale en application du Code du travail.

Il appartiendra à l'autorité territoriale de vérifier préalablement que l'agent ait subi un examen médical d'aptitude physique réalisé par le médecin de prévention, qu'il ait satisfait à un test d'évaluation de ses connaissances et capacités nécessaires à manœuvrer le ou les engins concerné(s) et qu'il a acquis une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'intervention.

Les véhicules et engins visés à l'alinéa précédent sont :

- les engins de chantier,*
- les nacelles élévatrices de personnes (ou plates formes élévatrices mobiles de personnes),*
- les chariots élévateurs de manutention,*
- les grues auxiliaires de chargement de véhicule,*
- les grues mobiles et les grues à tour,...*

Tout cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire doit être signalé à l'autorité territoriale.

Cette autorisation cessera automatiquement lorsqu'un agent n'exercera plus de façon totale ou partielle, les fonctions concernées. L'agent devra remettre le véhicule à disposition de la Ville d'Obernai.

L'autorité territoriale informe les agents de l'obligation de la tenue d'un carnet de bord et de la déclaration des incidents et des accidents d'utilisation. La tenue d'un carnet de bord est exigée. Doit être mentionné par mission la destination, le kilométrage effectué, le carburant consommé, le nom des conducteurs, des personnes transportées et les éventuelles observations.

Les contraventions sont de la responsabilité de l'utilisateur du véhicule (Cf. loi du 12 octobre 2016).

En cas de perte de documents (carte grise), l'utilisateur remboursera la fourniture du duplicata.

L'utilisateur devra :

- *se conformer à toutes les instructions édictées par la collectivité à l'usage des véhicules de services et notamment celles contenues dans le règlement intérieur ;*
- *veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler au Service Mécanique du Pôle Logistique et Technique toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;*
- *répondre à toute demande d'intervention sur le véhicule émanant du service susmentionné (contrôles techniques, service de révisions...) ;*
- *en cas de panne, l'agent prendra l'attache du service susmentionné, qui organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement du véhicule ;*
- *s'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et au besoin solliciter une prise en main avec accompagnement avant de partir pour un long déplacement ;*
- *avant le départ, l'agent doit s'assurer du bon de fonctionnement et de l'intégrité du véhicule ;*
- *s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule et veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés. Ils doivent impérativement utiliser le véhicule en « bon père de famille » ;*
- *rouler prudemment, en respectant le code de la route. L'utilisateur veillera notamment à respecter la vitesse maximale autorisée et les distances de sécurité ;*
- *veiller à la présence à bord des éléments de sécurité (gilets et triangles de sécurité obligatoires, trousse de secours,...) et d'un constat européen d'accident.*

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes:

- *il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation;*
- *il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;*
- *il lui est interdit de transporter des personnes extérieures sans lien avec l'activité professionnelle ;*
- *il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;*
- *le code de la route précise que l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit. Il s'engage également à ne pas téléphoner en conduisant même avec un kit mains libres. Le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels ou envoyer des messages ou courriels ;*
- *le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments*

- pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité ;*
- *l'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.*

L'utilisateur veillera à restituer le véhicule avec un niveau de carburant respectable. Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par la collectivité. L'approvisionnement en carburant s'effectue auprès d'une société retenue et désignée par l'autorité territoriale. L'utilisateur devra exclusivement s'approvisionner auprès de cette société sous peine que les frais de carburant ne soient pas remboursés.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement (Cf. loi du 12 octobre 2016).

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son responsable hiérarchique toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son responsable hiérarchique la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

2) Périmètre d'utilisation des véhicules de service

Chaque véhicule se voit attribuer un périmètre de circulation limité au territoire de la commune. Des élargissements temporaires à ce périmètre mentionnés sur des ordres de mission pourront être autorisés par l'autorité territoriale.

3) Conditions liées au remisage du véhicule.

De manière générale, les véhicules sont remisés dans les locaux de la collectivité. Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés à remiser le véhicule à leur domicile.

Dans ce cas, les véhicules mis à la disposition des agents communaux sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances). Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Cette interdiction s'applique en principe à tous les véhicules des services. L'autorisation de remisage est délivrée pour une durée d'un an renouvelable.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols éventuels, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action

récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols, et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

En cas d'absences prévues (congés,...), le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. En cas d'absences imprévues (maladie,...), le véhicule pourra être récupéré par la collectivité en cas de besoin. Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail dès lors que l'affectataire principal n'est pas en déplacement professionnel.

Les véhicules mis à la disposition d'un agent pour une utilisation uniquement professionnelle ne constituent pas un avantage en nature, y compris le trajet domicile travail.

Toutefois, l'employeur doit apporter la preuve d'une part que l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'exercice de l'activité professionnelle et d'autre part que le véhicule n'est pas mis à la disposition permanente du salarié et ne peut donc pas être utilisé à des fins personnelles.

Par conséquent, l'agent est tenu de restituer le véhicule en dehors de ses périodes de travail.

4) Liste des emplois pouvant bénéficier d'un véhicule de service

La liste des véhicules de la collectivité est annexée au présent rapport.

A noter, que la collectivité ne met aucun véhicule de fonction à la disposition d'un élu ou d'un agent.

L'autorité territoriale établira un arrêté portant affectation des véhicules de service. Une liste, jointe à l'arrêté, déterminera l'attribution des véhicules de service identifiés par le numéro d'immatriculation aux différents responsables de service ou de direction et agents placés sous leur autorité, avec ou sans remisage à domicile.

Les listes susmentionnées seront actualisées en tant que besoin en fonction de l'acquisition ou la cession d'un véhicule et des besoins du service.

5) Conséquence du non-respect des principes

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile.

Des contrôles pourront être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service. La Police Municipale à l'occasion de ses missions normales de surveillance, peut effectuer des contrôles sur l'utilisation des véhicules municipaux.

Ces contrôles qui sont plus sévères les dimanches et les jours fériés et en dehors des heures normales de service, donneront lieu à des procès-verbaux constatant le numéro d'immatriculation du véhicule, le nombre, l'identité et la qualité des occupants, l'heure et le lieu de la vérification. Les procès-verbaux seront adressés à l'autorité territoriale qui prendra, s'il y a lieu, les sanctions appropriées.

Par délibération n° 117/06/2004 du 25 octobre 2004, l'organe délibérant avait fixé la liste des emplois communaux pour lesquels un véhicule de fonction ou de service peut être attribué ainsi que les avantages accessoires. Le présent rapport vient modifier et compléter la délibération susmentionnée afin de tenir compte notamment de l'actualisation des textes législatifs.

La Ville dispose de véhicules de service utilisés par son personnel pour l'exercice de ses missions.

Préalablement, il importe d'établir une distinction entre véhicule de fonction et véhicule de service :

- Le véhicule de fonction peut être défini comme celui qui est mis à la disposition d'un élu ou d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe. Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité.*
- Le véhicule de service est utilisé par les agents exclusivement pour les besoins de leur service, donc pendant les heures et les jours de travail. Il est souvent affecté à une direction ou un service en fonction des besoins et de la nature des missions.*

Il est rappelé que les conditions d'usage des véhicules confiés par l'administration à ses agents sont traitées dans une circulaire du ministère du travail, DAGEMO/BCG 97-4 du 5.05.97

Au regard des responsabilités qui pèsent sur la collectivité, il incombe au conseil municipal de fixer les conditions d'utilisation des véhicules de service qui sont reprises dans un règlement intérieur.

6) Organisation générale

Tout agent de la collectivité disposant d'un permis de conduire en état de validité peut utiliser, sous réserve de l'autorisation de sa hiérarchie, un véhicule de service pour effectuer, de façon exclusive, les déplacements nécessaires à la réalisation de sa mission.

L'autorité territoriale dresse la liste des personnels dont les missions nécessitent l'utilisation d'un véhicule de service et s'assure de leur aptitude à la conduite. A cette fin, les agents renseignent et signent obligatoirement le formulaire de déclaration de validité de permis de conduire.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

La conduite de certains véhicules et engins présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale en application du Code du travail.

Il appartiendra à l'autorité territoriale de vérifier préalablement que l'agent ait subi un examen médical d'aptitude physique réalisé par le médecin de prévention, qu'il ait satisfait à un test d'évaluation de ses connaissances et capacités nécessaires à manœuvrer le ou les engins concerné(s) et qu'il a acquis une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'intervention.

Les véhicules et engins visés à l'alinéa précédent sont :

- *les engins de chantier,*
- *les nacelles élévatrices de personnes (ou plates formes élévatrices mobiles de personnes),*
- *les chariots élévateurs de manutention,*
- *les grues auxiliaires de chargement de véhicule,*
- *les grues mobiles et les grues à tour,...*

Tout cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire doit être signalé à l'autorité territoriale.

Cette autorisation cessera automatiquement lorsqu'un agent n'exercera plus de façon totale ou partielle, les fonctions concernées. L'agent devra remettre le véhicule à disposition de la Ville d'Obernai.

L'autorité territoriale informe les agents de l'obligation de la tenue d'un carnet de bord et de la déclaration des incidents et des accidents d'utilisation. La tenue d'un carnet de bord est exigée. Doit être mentionné par mission la destination, le kilométrage effectué, le carburant consommé, le nom des conducteurs, des personnes transportées et les éventuelles observations.

Les contraventions sont de la responsabilité de l'utilisateur du véhicule (Cf. loi du 12 octobre 2016).

En cas de perte de documents (carte grise), l'utilisateur remboursera la fourniture du duplicata.

L'utilisateur devra :

- *se conformer à toutes les instructions édictées par la collectivité à l'usage des véhicules de services et notamment celles contenues dans le règlement intérieur ;*
- *veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler au Service Mécanique du Pôle Logistique et Technique toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;*
- *répondre à toute demande d'intervention sur le véhicule émanant du service susmentionné (contrôles techniques, service de révisions...);*
- *en cas de panne, l'agent prendra l'attache du service susmentionné, qui organisera alors le dépannage, la réparation et éventuellement le rapatriement du véhicule ;*
- *s'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et au besoin solliciter une prise en main avec accompagnement avant de partir pour un long déplacement ;*
- *avant le départ, l'agent doit s'assurer du bon de fonctionnement et de l'intégrité du véhicule ;*
- *s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule et veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés. Ils doivent impérativement utiliser le véhicule en « bon père de famille » ;*
- *rouler prudemment, en respectant le code de la route. L'utilisateur veillera notamment à respecter la vitesse maximale autorisée et les distances de sécurité ;*
- *veiller à la présence à bord des éléments de sécurité (gilets et triangles de sécurité obligatoires, trousse de secours,...) et d'un constat européen d'accident.*

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes:

- *il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation;*
- *il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;*
- *il lui est interdit de transporter des personnes extérieures sans lien avec l'activité professionnelle ;*
- *il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule ;*
- *le code de la route précise que l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit. Il s'engage également à ne pas téléphoner en conduisant même avec un kit mains libres. Le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels ou envoyer des messages ou courriels ;*
- *le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité ;*
- *l'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.*

L'utilisateur veillera à restituer le véhicule avec un niveau de carburant respectable. Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par la collectivité. L'approvisionnement en carburant s'effectue auprès d'une société retenue et désignée par l'autorité territoriale. L'utilisateur devra exclusivement s'approvisionner auprès de cette société sous peine que les frais de carburant ne soient pas remboursés.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement (Cf. loi du 12 octobre 2016).

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son responsable hiérarchique toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son responsable hiérarchique la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

7) Périmètre d'utilisation des véhicules de service

Chaque véhicule se voit attribuer un périmètre de circulation limité au territoire de la commune. Des élargissements temporaires à ce périmètre mentionnés sur des ordres de mission pourront être autorisés par l'autorité territoriale.

8) Conditions liées au remisage du véhicule.

De manière générale, les véhicules sont remisés dans les locaux de la collectivité. Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés à remiser le véhicule à leur domicile.

Dans ce cas, les véhicules mis à la disposition des agents communaux sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances). Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Cette interdiction s'applique en principe à tous les véhicules des services. L'autorisation de remisage est délivrée pour une durée d'un an renouvelable.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols éventuels, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols, et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

En cas d'absences prévues (congés,...), le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. En cas d'absences imprévues (maladie,...), le véhicule pourra être récupéré par la collectivité en cas de besoin. Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail dès lors que l'affectataire principal n'est pas en déplacement professionnel.

Les véhicules mis à la disposition d'un agent pour une utilisation uniquement professionnelle ne constituent pas un avantage en nature, y compris le trajet domicile travail.

Toutefois, l'employeur doit apporter la preuve d'une part que l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'exercice de l'activité professionnelle et d'autre part que le véhicule n'est pas mis à la disposition permanente du salarié et ne peut donc pas être utilisé à des fins personnelles.

Par conséquent, l'agent est tenu de restituer le véhicule en dehors de ses périodes de travail.

9) Liste des emplois pouvant bénéficier d'un véhicule de service

La liste des véhicules de la collectivité est annexée au présent rapport.

A noter, que la collectivité ne met aucun véhicule de fonction à la disposition d'un élu ou d'un agent.

L'autorité territoriale établira un arrêté portant affectation des véhicules de service. Une liste, jointe à l'arrêté, déterminera l'attribution des véhicules de service identifiés par le numéro d'immatriculation aux différents responsables

de service ou de direction et agents placés sous leur autorité, avec ou sans remisage à domicile.

Les listes susmentionnées seront actualisées en tant que besoin en fonction de l'acquisition ou la cession d'un véhicule et des besoins du service.

10) Conséquence du non-respect des principes

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile.

Des contrôles pourront être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service. La Police Municipale à l'occasion de ses missions normales de surveillance, peut effectuer des contrôles sur l'utilisation des véhicules municipaux.

Ces contrôles qui sont plus sévères les dimanches et les jours fériés et en dehors des heures normales de service, donneront lieu à des procès-verbaux constatant le numéro d'immatriculation du véhicule, le nombre, l'identité et la qualité des occupants, l'heure et le lieu de la vérification. Les procès-verbaux seront adressés à l'autorité territoriale qui prendra, s'il y a lieu, les sanctions appropriées.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi n° 83/634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 - VU** la loi n° 84/53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;
 - VU** la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des commune et notamment son article 21 ;
 - VU** la n°99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale, notamment son article 79-II ;
 - VU** le Code général des collectivités territoriales en vigueur ;
 - VU** le code des communes en vigueur ;
 - VU** la circulaire n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service ;
 - VU** le règlement intérieur de la collectivité en vigueur ;
- CONSIDERANT** l'obligation pour la collectivité d'adopter un dispositif opposable concernant l'attribution des véhicules de service ;

et

- SUR** avis du Comité Technique commun placé auprès de la Ville d'Obernai en sa séance du 20 novembre 2017 ;
- SUR** les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

1° DECIDE

d'approuver les conditions d'utilisation et les modalités d'attribution d'un véhicule de fonction ou de service dans les conditions générales telles que présentées dans le rapport de présentation ;

2° PRECISE

que le périmètre de circulation est limité au territoire de la commune. Des élargissements temporaires à ce périmètre mentionnés sur des ordres de mission pourront être autorisés par l'autorité territoriale ;

3° PREND ACTE

qu'il appartiendra à Monsieur le Maire ou son délégataire de prendre les arrêtés individuels correspondants.

N° 109/06/2017 RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE POUR L'EXERCICE 2016 DE LA SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE LOCALE OBERNAI HABITAT

Exposé

Conformément aux textes régissant les rapports entre les Sociétés d'Economie Mixte Locales et les collectivités publiques actionnaires, l'article L.1524-5 alinéa 14 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :

« Les organes délibérants des collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires se prononcent sur le rapport écrit qui leur est soumis au moins une fois par an par leurs représentants au Conseil d'Administration ou au Conseil de Surveillance, et qui porte notamment sur les modifications de statuts qui ont pu être apportées à la société d'économie mixte ».

Cette disposition vise à garantir l'information des collectivités actionnaires dans un souci de transparence, renforcé par ailleurs par la loi du 2 janvier 2002 tendant à moderniser le statut des SEML.

En effet, il appartient aux collectivités publiques actionnaires majoritaires de veiller, par l'intermédiaire de leurs représentants au sein du Conseil d'Administration ou de Surveillance, à la conformité des activités de la SEML aux missions constitutives qui lui ont été assignées afin de conserver la maîtrise de leur outil.

Un tel impératif répond à l'objet même des sociétés d'économie mixte locales créées en vue de l'exercice d'une activité d'intérêt général conformément à l'article L.1521-1 du CGCT.

Par ailleurs, compte tenu de leur participation majoritaire au capital des SEML, les collectivités territoriales sont également responsables de la bonne gestion de ces sociétés.

Dans cette perspective et comme tout actionnaire d'une société commerciale, elles doivent être informées des résultats de la gestion administrative, financière et comptable de la SEML.

Devant ces différentes considérations, le rapport annuel visé à l'article L.1524-5 du CGCT constitue donc un support formel pertinent pour permettre aux collectivités

territoriales d'effectuer leur contrôle légal sur les SEML dont elles détiennent une participation.

D'autre part et en ce qui concerne le contenu des rapports annuels, la loi se borne à citer expressément les modifications statutaires affectant les SEML.

En leur qualité de responsables de la gestion des SEML, il est en outre légitime que les collectivités actionnaires disposent au-delà des informations sur la vie de la société, d'un aperçu sur sa situation financière retracée chaque année dans les comptes sociaux comportant le bilan, les comptes de résultat et les annexes, ces documents devant dès lors être intégrés également dans le rapport annuel.

Le rapport peut également être alimenté de tous autres indicateurs utiles à une bonne perception des activités déployées par la SEML, au travers d'un mémoire synthétique présentant l'ensemble des actions conduites dans son domaine d'intervention pendant l'exercice considéré.

Les textes ne contenant aucune mention quant aux délais de présentation du document en laissant ainsi aux acteurs locaux une relative liberté d'organisation, il a été suggéré de s'inspirer du dispositif similaire applicable aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale au sens de l'article L.5211-39 du CGCT qui impose à leurs présidents d'adresser chaque année, avant le 30 septembre, un rapport retraçant l'activité de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le rapport annuel d'activité pour l'exercice 2016 transmis le 5 juillet 2017 par Monsieur le Président de la SEML OBERNAI HABITAT, joint à l'ordre du jour, est donc soumis à l'examen de l'assemblée qui en prendra acte, sans vote et observations éventuelles.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- VU** la loi N° 83-597 du 7 juillet 1983 modifiée relative aux Sociétés d'Economie Mixte Locales ;
- VU** la loi N° 2002-1 du 2 janvier 2002 modifiée tendant à moderniser le statut des Sociétés d'Economie Mixte locales ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1524-5 et L.2541-12 ;

CONSIDERANT qu'aux termes de l'article L.1524-5 alinéa 14 du Code Général des Collectivités Territoriales, les organes délibérants des collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires d'une société d'économie mixte se prononcent sur le rapport écrit qui leur est soumis au moins une fois par an, et qui porte notamment sur ses modifications de statuts ;

CONSIDERANT que la portée et les conditions d'application de ce texte ont fait l'objet de précisions de la doctrine administrative portant tant sur le contenu que sur les modalités de présentation de ce rapport qui vise à garantir l'information et les missions de contrôle des collectivités actionnaires dans un souci de transparence ;

CONSIDERANT que Monsieur le Président de la SEML OBERNAI HABITAT a communiqué le 5 juillet 2017 son rapport d'activité pour l'exercice 2016 qui est dès lors soumis à l'examen de l'assemblée délibérante ;

SUR LE RAPPORT DE PRESENTATION préalable ;

PREND ACTE

du rapport annuel d'activité pour l'exercice 2016 de la Société d'Economie Mixte locale OBERNAI HABITAT tel qu'il a été présenté.

N° 110/06/2017 RAPPORTS ANNUELS POUR L'EXERCICE 2016 DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPERATION INTERCOMMUNALE : - SIVOM DU BASSIN DE L'EHN

Exposé

La loi Chevènement du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale impose aux Présidents des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) d'adresser chaque année, avant le 30 septembre, un rapport retraçant l'activité de l'établissement pour l'exercice écoulé accompagné du compte administratif approuvé par l'organe délibérant, et qui doit être présenté devant chaque Conseil Municipal des communes membres.

Ce dispositif, codifié à l'article L 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, est entré en vigueur pour la première fois au titre de l'exercice 1999.

Les textes étant muets sur le contenu de ce rapport, il appartient à chaque exécutif des EPCI d'en arrêter librement le contenu et les modalités.

Aussi et conformément aux dispositions légales, l'assemblée délibérante prendra connaissance des documents transmis le 6 juillet 2017 par Monsieur le Président du SIVOM du Bassin de l'Ehn et portant sur le rapport de l'exercice 2016 retraçant l'activité de l'EPCI complété, dans les mêmes formes, par le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'assainissement intercommunal.

Selon les textes, ces rapports joints à l'ordre du jour doivent faire l'objet d'une communication en séance publique de l'organe délibérant au cours de laquelle les représentants de la Ville d'OBERNAI siégeant auprès du Comité Directeur seront entendus conformément au premier alinéa de l'article L 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cette audition des représentants peut notamment s'inscrire dans le cadre des comptes-rendus biannuels qui leurs sont imposés en application du second alinéa de l'article précité.

Le Conseil Municipal prendra donc acte de cette communication dans sa séance plénière du 4 décembre 2017 par consignation au procès-verbal, sans vote et avec observations éventuelles.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU la loi N° 99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

VU la loi N° 2010-788 du 12 juillet 2010 modifiée portant engagement national pour l'environnement ;

VU le décret N° 2007-675 du 2 mai 2007 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2224-5 et L.5211-39 ;

SUR LE RAPPORT DE PRESENTATION préalable ;

PREND ACTE

- d'une part du Rapport Annuel pour l'exercice 2016 présenté par Monsieur le Président du SIVOM DU BASSIN DE L'EHN portant sur l'activité de l'EPCI ;
- d'autre part sur le Rapport Annuel pour l'exercice 2016 relatif au prix et à la qualité du service public d'assainissement intercommunal tel qu'il a été adopté le 6 mars 2017 par son organe délibérant.

N° 111/06/2017 RAPPORTS ANNUELS POUR L'EXERCICE 2016 DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPERATION INTERCOMMUNALE : - COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE

Exposé

L'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales impose aux Présidents des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) d'adresser chaque année, avant le 30 septembre, un rapport retraçant l'activité de l'établissement pour l'exercice écoulé accompagné du compte administratif approuvé par l'organe délibérant, et qui doit être présenté devant chaque Conseil Municipal des communes membres.

Les textes étant muets sur le contenu de ce rapport, il appartient à chaque exécutif des EPCI d'en arrêter librement le contenu et les modalités.

Aussi et conformément aux dispositions légales, l'assemblée délibérante prendra connaissance des documents transmis le 9 octobre 2017 par Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et portant sur le rapport de l'exercice 2016 retraçant l'activité de l'EPCI complété, dans les mêmes formes, par les rapports annuels sur le prix et la qualité des services publics de l'eau, de l'assainissement et de l'élimination des déchets.

Selon les textes, ces rapports joints à l'ordre du jour doivent faire l'objet d'une communication en séance publique de l'organe délibérant au cours de laquelle les représentants de la Ville d'OBERNAI siégeant auprès du Conseil de Communauté seront entendus conformément au premier alinéa de l'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cette audition des représentants peut notamment s'inscrire dans le cadre des comptes-rendus biannuels qui leur sont imposés en application du second alinéa de l'article précité.

Le Conseil Municipal prendra donc acte de cette communication dans sa séance plénière du 4 décembre 2017 par consignation au procès-verbal, sans vote et avec observations éventuelles.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- VU** la loi N° 99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;
- VU** la loi N° 2010-788 du 12 juillet 2010 modifiée portant engagement national pour l'environnement ;
- VU** la loi N° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ;
- VU** la loi N° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité de la nature et des paysages ;
- VU** le décret N° 2000-404 du 11 mai 2000 modifié relatif au rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2224-5 et L.5211-39 ;

SUR LE RAPPORT DE PRESENTATION préalable ;

PREND ACTE

- d'une part du Rapport Annuel pour l'exercice 2016 présenté par Monsieur le Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE portant sur l'activité de l'EPCI ;
- d'autre part des rapports annuels pour l'exercice 2016 relatifs au prix et à la qualité des services publics de l'élimination des déchets, de l'eau potable et de l'assainissement tels qu'ils ont été adoptés respectivement les 17 mai et 29 juin 2017 par son organe délibérant.

**N° 112/06/2017 MODIFICATION DES STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS DE SAINTE ODILE – TRANSFERT DE LA COMPETENCE
« ASSAINISSEMENT » DANS SA GLOBALITE ET DE LA COMPETENCE
« CREATION ET GESTION DE MAISONS DE SERVICES PUBLICS »**

Exposé

La Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile, constituée entre BERNARDSWILLER, INNENHEIM, KRAUTERGERSHEIM, MEISTRATZHEIM, NIEDERNAI et OBERNAI, a été créée par Arrêté Préfectoral du 16 décembre 1998 en substitution du SIVOM du Secteur d'Obernai.

Depuis lors, les statuts ont fait l'objet de plusieurs modifications et extensions reconnues successivement par Arrêtés Préfectoraux du 3 mai 2001, du 13 mars 2003, du 18 juillet 2003, du 31 mars 2004, du 6 septembre 2004, du 23 octobre 2006, du 26 novembre 2007, du 4 octobre 2011.

Depuis 2016, ce mouvement s'est accentué sous l'effet de la dynamique d'élargissement des compétences des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale initiée par le législateur au travers de ses réformes successives (lois ALUR, MAPTAM, NOTRe notamment) mais également d'une logique de diversification et d'harmonisation des services proposés aux habitants du territoire, conduisant la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile à redéfinir et étendre progressivement ses champs d'intervention.

C'est ainsi qu'ont récemment été entérinés par Arrêtés Préfectoraux les transferts, obligatoires ou facultatifs, des compétences suivantes :

- 30 mai 2016 : exploitation de l'équipement « Piscine Plein-Air » situé à Obernai et compétence d'aménagement numérique du territoire*
- 24 octobre 2016 : promotion du tourisme et gestion des aires d'accueil des gens du voyage*
- 16 janvier 2017 : plan local d'urbanisme et développement économique*
- 17 août 2017 : accueil de loisirs sans hébergement d'été et gestion des relais d'assistantes maternelles*

Parallèlement, le passage à la Fiscalité Professionnelle Unique (FPU) a été décidé avec effet au 1^{er} janvier 2016, permettant de régler les transferts financiers liés aux transferts de compétences au travers des Attributions de Compensation.

Ce passage à la FPU a également permis à la CCPO de bénéficier d'une Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) bonifiée lui permettant de continuer à équilibrer ses budgets tout en offrant des services publics de qualité à l'échelle intercommunale.

Les conditions d'éligibilité à la DGF bonifiée sont définies à l'article L.5214-23-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel exige, pour les Communautés de Communes dont la population est comprise entre 3 500 et 50 000 habitants, l'exercice, au 1^{er} janvier 2018, d'un minimum de neuf compétences parmi une liste de douze items.

A ce jour, la CCPO assume pleinement sept des douze compétences répertoriées :

- Actions de développement économique : création, aménagement, entretien et gestion des zones d'activité, politique locale du commerce, promotion du tourisme...*
- Aménagement de l'espace communautaire : plan local d'urbanisme (PLUi)*
- Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations*
- Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés*
- Développement et aménagement sportif : construction, aménagement, entretien et gestion des équipements sportifs d'intérêt communautaire (Centre aquatique L'O et Piscine Plein-Air)*
- Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage*
- Eau*

S'agissant de la compétence Assainissement, elle ne peut être considérée, en l'état actuel, comme pleinement assurée par la CCPO selon la loi. En effet, la CCPO n'assume actuellement que la part assainissement non collectif et la collecte des eaux usées de la part assainissement collectif, le traitement des eaux usées et des eaux pluviales relevant, pour leurs parts, de la compétence du SIVOM du Bassin de l'Ehn.

Pour pouvoir continuer à bénéficier de la DGF bonifiée, il est indispensable pour la CCPO de se voir transférer la compétence assainissement dans sa globalité et d'en

exercer une neuvième. A ce titre, il est proposé de transférer la compétence « Création et gestion des maisons de services publics » avant le 1er janvier 2018.

En vertu des dispositions de l'article L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent à tout moment transférer, en tout ou partie, à ce dernier, certaines de leurs compétences dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive ainsi que les biens, équipements ou services publics nécessaires à leur exercice.

Ces transferts sont décidés par délibérations concordantes de l'organe délibérant de l'Etablissement et des conseils municipaux se prononçant dans les conditions de majorité requise pour la création de l'établissement public de coopération intercommunale.

Le Conseil Municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois, à compter de la notification au Maire de la commune de la délibération de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale, pour se prononcer sur les transferts proposés. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

La modification des compétences est définitivement consacrée par Arrêté Préfectoral.

Il est ainsi proposé d'approuver la modification statutaire suivante :

Au sein de la partie II- COMPETENCES OPTIONNELLES,

➤ La compétence Assainissement rédigée comme suit dans les statuts actuels :

« 4. Assainissement

En matière d'assainissement la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile est compétente en matière d'assainissement collectif et d'assainissement non collectif.

- *Construction, gestion et entretien des réseaux de collecte des eaux usées à l'exclusion des réseaux intercommunaux. Est également exclu de cette compétence la construction des réseaux s'appliquant à toutes les opérations de lotissement d'habitation, zone industrielle ou artisanale, communaux ou privés*
- *Elaboration et délimitation après enquête publique des plans de zonage prévus à l'article L.2224-10 du CGCT :*
 - *Les zones d'assainissement collectif*
 - *Les zones relevant de l'assainissement non collectif*
 - *Les zones où des mesures doivent être prises pour limiter l'imperméabilisation des sols et pour assurer la maîtrise du débit et de l'écoulement des eaux pluviales et de ruissellement*
 - *Les zones où il est nécessaire de prévoir des installations pour assurer la collecte, le stockage éventuel et en tant que de besoin, le traitement des eaux pluviales et de ruissellement lorsque la pollution qu'elles apportent au milieu aquatique risque de nuire gravement à l'efficacité des dispositifs d'assainissement*
- *Assainissement non collectif : est reconnu d'intérêt communautaire la mise en œuvre d'un Service Public d'Assainissement Non Collectif (S.P.A.N.C.) chargé du contrôle des installations autonomes en conformité avec le plan de zonage prévu à l'article L.2224-10 du CGCT*
- *Eaux pluviales : est d'intérêt communautaire l'entretien des réseaux de collecte des eaux pluviales »*

est reprise dans les nouveaux statuts en ces termes et comprend désormais la compétence assainissement dans sa globalité :

« 4. Assainissement »

➤ Pour la compétence Création et gestion des maisons de services publics, il est inséré un article 5. ainsi rédigé :

« 5. Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service au public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations »

➤ La compétence Eau est déjà exercée dans sa globalité par la CCPO. Cependant, dans les statuts, sa rédaction est scindée en deux volets comme suit :

« Dans la partie II. Compétences optionnelles

6. Eau

Gestion du service de production, traitement et distribution d'eau potable. Est reconnu de compétence intercommunale l'exercice de l'ensemble de la compétence à l'exclusion de la compétence relative à la desserte incendie qui reste du domaine communal et à l'exclusion de la construction des réseaux s'appliquant à toutes les opérations de lotissement d'habitation, zone industrielle ou artisanale, communaux ou privés.

Dans la partie III. Compétences facultatives

1. Gestion du service de production, traitement et distribution d'eau potable. Est reconnu de compétence intercommunale l'exercice de l'ensemble de la compétence à l'exclusion de la compétence relative à la desserte incendie qui reste du domaine communal et à l'exclusion de la construction des réseaux s'appliquant à toutes les opérations de lotissement d'habitation, zone industrielle ou artisanale, communaux ou privés. »

Il est proposé de consolider cette compétence Eau au sein des compétences optionnelles en comprenant la compétence Eau dans sa globalité rédigée ainsi :

« 6. Eau »

Le Conseil de Communauté s'est prononcé favorablement en ce sens lors de sa séance du 15 novembre 2017. Il appartient dès lors aux assemblées délibérantes des communes membres de se prononcer à ce sujet.

LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,

VU la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi N° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'Administration Territoriale de la République ;

VU la loi N° 99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

- VU** la loi N° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales et plus particulièrement son article 164, modifié par l'article 18 de la loi N° 2005-781 du 13 juillet 2005 ;
- VU** la loi N° 2010-1563 du 16 décembre 2010 modifiée de réforme des collectivités territoriales ;
- VU** la loi N° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2541-12, L.5211-16 et suivants, et L.5214-23-1 ;
- VU** l'Arrêté Préfectoral du 16 décembre 1998 portant création de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et approbation de ses statuts définissant notamment ses champs de compétences originelles, modifiés par Arrêtés Préfectoraux des 3 mai 2001, 13 mars 2003, 18 juillet 2003, 31 mars 2004, 6 septembre 2004, 23 octobre 2006, 26 novembre 2007, 4 octobre 2011, 30 mai 2016, 24 octobre 2016, 16 janvier 2017 et enfin du 17 août 2017 ;
- VU** la délibération de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile du 15 novembre 2017 portant modification statutaire de l'EPCI ;
- VU** le projet de statuts modifiés joint à la présente délibération ;

CONSIDERANT que pour continuer à bénéficier de la Dotation Globale de Fonctionnement bonifiée, les communautés de communes à fiscalité professionnelle unique dont la population est comprise entre 3 500 et 50 000 habitants doivent exercer, au 1^{er} janvier 2018, au moins neuf des douze compétences détaillées à l'article L.5214-23-1 du Code général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT que la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile ne répond pas à ces exigences à l'heure actuelle ;

CONSIDERANT qu'il lui appartient dès lors, pour continuer à bénéficier de la Dotation Globale de Fonctionnement bonifiée au 1er janvier 2018, de modifier ses statuts pour lui permettre d'exercer de nouvelles compétences avant cette date ;

CONSIDERANT que les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent à tout moment transférer, en tout ou partie, à ce dernier, certaines de leurs compétences dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive ainsi que les biens, équipements ou services publics nécessaires à leur exercice ;

CONSIDERANT qu'en vertu des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, les transferts de compétences des communes aux EPCI sont décidés par délibérations concordantes de l'organe délibérant et des conseils municipaux se prononçant dans les conditions de majorité requise pour la création de l'établissement public de coopération intercommunale ;

CONSIDERANT qu'il appartient par conséquent à la Ville d'Obernai de se prononcer sur le transfert de compétences ci-dessus énumérées ;

SUR LE RAPPORT DE PRESENTATION préalable portant exposé des motifs ;

et

après en avoir délibéré ;

1° APPROUVE

les modifications statutaires proposées, telles que détaillées au rapport de présentation et développées dans les projets de nouveaux statuts joints à la présente délibération ;

2° TRANSFERE

à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile la compétence Assainissement dans sa globalité ainsi que la compétence en matière de création et de gestion des maisons de services publics ;

3° PREND ACTE

de la rédaction clarifiée et modifiée de la compétence Eau ;

4° PREND ACTE

du fait que les nouveaux statuts viennent se substituer de manière intégrale aux statuts précédents validés par arrêté préfectoral en date du 17 août 2017 ;

5° CHARGE

Monsieur le Maire de notifier la présente délibération à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile.

**N° 113/06/2017 TRANSFERT DE COMPETENCES A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS DE SAINTE ODILE EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE :**
- **MISE A DISPOSITION DES BIENS ET EQUIPEMENTS AFFERENTS A
CETTE COMPETENCE**
- **EVALUATION DES CHARGES A TRANSFERER**

Exposé

RAPPEL DU CONTEXTE

En vertu des dispositions de la loi NOTRE du 7 août 2015, la compétence « développement économique », qui pouvait jusque-là être partagée entre les échelons communaux et intercommunaux, a été obligatoirement transférée aux Communautés de Communes au 1^{er} janvier 2017 dans l'ensemble de ses aspects : action de développement économique, création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité, politique locale du commerce, promotion du tourisme dont la création d'office de tourisme...

Dans ce cadre, et par délibération du 23 novembre 2016, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile a procédé à une modification statutaire intégrant l'évolution de cette compétence.

Le Conseil Municipal s'est prononcé favorablement en ce sens par délibération n°122/07/2016 du 19 décembre 2016.

L'arrêté préfectoral du 16 janvier 2017 est venu consacrer ce dispositif.

Les délibérations concordantes de la CCPO et des communes prévoyaient la conduite d'une expertise financière, patrimoniale et foncière visant à déterminer les conditions financières et patrimoniales des transferts de biens attachés aux zones d'activité, ceci devant être réalisé au plus tard un an après le transfert de la compétence.

Il est par conséquent désormais nécessaire de se prononcer sur ces aspects et en particulier :

- conditions patrimoniales : mise à disposition de la CCPO des zones d'activités existantes,*
- conditions financières : évaluation des charges transférées au titre du transfert de compétence,*
- gestion des espaces : mise en œuvre d'une convention de prestations de services entre la CCPO et la Ville.*

I – MISE A DISPOSITION DES BIENS ET EQUIPEMENTS

Les articles L.5211-5 III et L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales applicables aux EPCI à fiscalité propre disposent que le transfert de compétences entraîne de plein droit l'application à l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice, ainsi qu'à l'ensemble des droits et obligations qui leur sont attachés à la date du transfert, des dispositions des articles L.1321-1 et suivants du même code.

Ces articles précisent que « le transfert d'une compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés, à la date de ce transfert, pour l'exercice de cette compétence ». Cette procédure n'emporte cependant pas transfert du droit réel de propriété.

Cette mise à disposition est constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre les parties après habilitation des organes délibérants, précisant notamment la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci. Elle donne lieu à des mouvements comptables d'ordre non budgétaire aussi bien en actif qu'en passif.

L'EPCI bénéficiaire se trouve également substitué dans l'ensemble des droits et obligations pour la gestion, l'administration, l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens considérés ainsi qu'à l'égard des tiers.

En cas de désaffectation totale ou partielle des biens mis à disposition, la collectivité propriétaire recouvre alors l'intégralité de ses prérogatives.

Ce dispositif qui comporte un caractère d'ordre public, a déjà été mis en œuvre à plusieurs reprises dans le cadre des transferts successifs de compétences à la CCPO (mise à disposition des équipements de la déchetterie d'Obernai lié à l'exercice de sa compétence en matière d'ordures ménagères, mise à disposition des locaux

périscolaires en lien avec l'exercice au niveau intercommunal de la gestion des structures d'accueil, mise à disposition des installations de l'aire d'accueil des gens du voyage et de l'office de tourisme suite au transfert des compétences correspondantes...).

Ce dispositif est également applicable aux Zones d'Activités Economiques, dont les biens meubles et immeubles, équipements et services publics associés (voirie, éclairage public...) doivent être mis à disposition de plein droit à l'EPCI concomitamment au transfert de la compétence « développement économique ».

S'agissant du périmètre des zones mises à disposition, il y a lieu de tenir compte de la vocation économique desdits secteurs en prenant notamment appui sur les documents d'urbanisme, de considérer une certaine superficie et une cohérence d'ensemble, avec un regroupement de plusieurs établissements/entreprises.

A Obernai, cela concerne trois secteurs : le Parc d'Activités Sud, le Parc d'Activités du Thal ainsi que le secteur en amont sur la RD422 et enfin le Parc d'Activités Nord, selon les annexes jointes au présent rapport.

Ces zones étant toutes totalement commercialisées (et en particulier le PA du Thal), la mise à disposition des biens et équipements à la CCPO interviendra à titre gratuit.

Le Conseil Municipal est par conséquent amené :

- *d'une part à approuver globalement les modalités prévues aux articles L.1321-1 et suivants du CGCT relatives à la mise à disposition, à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile, à titre gratuit, dans le cadre du transfert de la compétence « développement économique », des biens et équipements afférents aux Zones d'Activités Economiques d'Obernai, selon les périmètres proposés, comprenant également la substitution de la CCPO à la Ville d'Obernai propriétaire dans ses droits et obligations,*
- *d'autre part à prendre acte que cette procédure sera formalisée par un procès-verbal établi contradictoirement entre la Ville et l'EPCI,*
- *enfin autoriser d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer les procès-verbaux de mise à disposition et tout autre document nécessaire à la concrétisation du dispositif.*

II – EVALUATION DES CHARGES A TRANSFERER

Le passage à la Fiscalité Professionnelle Unique au niveau de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile à compter du 1^{er} janvier 2016 a permis la mise en place du mécanisme des Attribution de Compensation permettant de maintenir les équilibres budgétaires et d'assurer une neutralité financière des transferts de compétences entre l'EPCI et les communes membres.

Ainsi, lors de chaque transfert de compétence, il y a lieu de procéder à l'évaluation financière des charges nettes transférées afin de mesurer l'impact de celles-ci sur l'attribution de compensation des communes concernées.

Dans le cadre du transfert des Zones d'Activités Economiques, la CCPO propose de n'inclure dans ce dispositif que les charges nettes courantes de gestion et d'entretien,

les frais de grosses réparations et renouvellement futur des voies revenant à sa charge, avec, le cas échéant, un fonds de concours communal.

L'évaluation des charges courantes de gestion et d'entretien a été réalisée à partir de coûts moyens observés selon le détail ci-dessous :

<i>Nom de la ZA</i>	<i>PA du Nord et du Thal</i>	<i>PA Sud</i>
<i>Commune d'implantation</i>	<i>Obernai</i>	<i>Obernai</i>
<i>Longueur de voirie de la ZA en ml</i>	<i>2 820</i>	<i>2 134</i>
<i>Dépenses constatées sur le benchmark par ml</i>	<i>2,74 €</i>	<i>2,74 €</i>
<i>Coût à retenir au titre de la voirie</i>	<i>7 727 €</i>	<i>5 847 €</i>
<i>Nombre de candélabres retenus sur la ZA (1 candélabre/40m)</i>	<i>70</i>	<i>53</i>
<i>Dépenses constatées sur le benchmark par candélabre</i>	<i>67,00 €</i>	<i>67,00 €</i>
<i>Coût à retenir au titre de l'éclairage public</i>	<i>4 690 €</i>	<i>3 551 €</i>
<i>Coût total à retenir au titre de la ZA</i>	<i>12 417 €</i>	<i>9 398 €</i>

Soit un total annuel de 21 815 euros à déduire de l'attribution de compensation versée par la CCPO à la Ville d'Obernai.

III – CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE AU PROFIT DE LA CCPO

La Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile ne dispose pas à l'heure actuelle des moyens internes nécessaires pour assurer l'entretien général et la gestion courante des zones d'activités économiques mises à disposition.

Dans la mesure où la Ville dispose des moyens généraux, contrats globaux et effectifs permettant de gérer ces tâches, il est proposé, dans un esprit de mutualisation, eu égard aux restrictions budgétaires actuelles et à l'instar de ce qui est déjà pratiqué dans plusieurs domaines, la conclusion, entre la Ville et la CCPO, d'une convention d'assistance technique reprenant l'ensemble des tâches afférentes à la gestion courante et l'entretien des zones d'activités économiques mises à disposition.

Les agents de la Ville effectueraient lesdites tâches pour le compte de la CCPO et sous la direction opérationnelle de celle-ci. En compensation de ces prestations, la CCPO s'obligerait au paiement d'une contribution forfaitaire annuelle à hauteur du montant évalué précédemment.

Dans l'hypothèse d'une modification substantielle de l'étendue du concours technique correspondant aux besoins actuels, une révision de la participation ci-dessus énoncée serait convenue d'un commun accord entre les parties par voie d'avenant. En cas de cessation de la mission de la Ville d'Obernai en cours d'année, la contribution sera alors fixée au prorata temporis.

La participation financière de la CCPO serait versée au terme de chaque période annuelle et payée à la caisse du comptable public.

En application de l'article L.5214-16-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté peut confier par convention la gestion d'un service à une Commune membre. Ce mécanisme est en outre conforté, dans son mode de passation sans mise

en concurrence ni publicité préalable, par la jurisprudence (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 et « Landkreise-Ville de Hambourg » : CJUE, 9 juin 2009, commission c/ RFA, C-480/06 ; voir aussi par analogie CE, 3 février 2012, Communauté d'agglomération d'Annecy et Commune de Veyrier du Lac, n° 353737).

Enfin, cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une simple délégation de la gestion d'un service. Elle porte sur une assistance technique faisant appel aux moyens des services généraux de la Ville d'Obernai au profit d'un Établissement Public dont elle est membre.

Soumise pour approbation aux membres respectifs des organes délibérants et transmise à Monsieur le Sous-Préfet de Sélestat-Erstein au titre du contrôle de légalité, elle prendrait effet à compter du 1^{er} janvier 2018 pour une durée d'un an. Elle serait ensuite reconduite tacitement d'année en année, avec possibilité de résiliation à tout moment moyennant un préavis d'un mois.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

VU la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi N° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'Administration Territoriale de la République ;

VU la loi N° 99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

VU la loi N° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU la loi N° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales ;

VU la loi N°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-5 III et L.5211-17 renvoyant aux dispositions des trois premiers alinéas de l'article L.1321-1, des deux premiers alinéas de l'article L 1321-2 et des articles L.1321-3 à L.1321-6 du même Code ;

VU le Code Général des Impôts et notamment son article 1609 nonies C ;

VU l'Arrêté Préfectoral du 16 décembre 1998 portant création de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et approbation de ses statuts définissant notamment ses champs de compétences originelles, modifiés par Arrêtés Préfectoraux des 3 mai 2001, 13 mars 2003, 18 juillet 2003, 31 mars 2004, 6 septembre 2004, 23 octobre 2006, 26 novembre 2007, 4 octobre 2011, 30 mai 2016, 24 octobre 2016, 16 janvier 2017 et en dernier lieu du 17 août 2017 ;

CONSIDERANT que par délibération du 23 novembre 2016, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile a procédé à une modification statutaire

intégrant au 1^{er} janvier 2017 les compétences de développement économique dans l'ensemble de ses aspects conformément aux dispositions de la loi NOTRE prévisée ;

CONSIDERANT qu'il incombe dans ce cadre de mettre en œuvre le régime prévu aux articles L.5211-5 III et L.5211-17 du CGCT disposant que le transfert de compétences vers un EPCI à fiscalité propre entraîne de plein droit l'application, à l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice, ainsi que l'ensemble des droits et obligations qui leur sont rattachés, des dispositions des articles L.1321-1 et suivants du CGCT ;

CONSIDERANT par conséquent qu'il convient de statuer sur l'application des règles juridiques particulières régissant les biens et équipements relevant de la propriété des communes mais nécessaires à l'exercice d'une compétence transférée qui impliquent une substitution des droits et obligations au profit de l'EPCI qui devra assurer toutes les charges d'investissement et de fonctionnement s'y rapportant ;

CONSIDERANT par ailleurs que, dans le cadre du transfert de compétence précité, il y a lieu de procéder à l'évaluation financière des charges nettes transférées afin de mesurer l'impact de celles-ci sur l'attribution de compensation versée par la CCPO à la Ville d'Obernai dans le cadre du régime de Fiscalité Professionnelle Unique ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

globalement les modalités relatives à la mise à disposition à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile, à titre gratuit, dans le cadre du transfert de la compétence « développement économique », des biens et équipements afférents aux Zones d'Activités Economiques d'Obernai, selon les périmètres figurant en annexe, comprenant également la substitution de la CCPO à la Ville d'Obernai propriétaire dans ses droits et obligations et selon le régime juridique prévu aux articles L.1321-1 à L.1321-6 du CGCT et les conditions générales qui ont été présentées ;

2° RELEVE

à ce titre que dans le cadre de l'administration des biens et équipements mis à sa disposition, envers lesquels elle bénéficiera de tous les pouvoirs du propriétaire à l'exception de celui d'aliéner, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile sera substituée de plein droit à la Collectivité pour tous les droits et obligations dérivés des contrats et marchés ainsi qu'à l'égard des tiers, assurera si besoin le renouvellement des équipements et pourra le cas échéant procéder à tous travaux de reconstruction ou d'extension inhérents au maintien de l'affectation des biens aux activités relevant de la compétence transférée ;

3° DECLARE

que cette procédure sera formalisée par un procès-verbal établi contradictoirement entre la Collectivité et l'EPCI en requérant le cas échéant l'intervention de tout expert, précisant notamment la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci ;

4° PREND ACTE

qu'en cas de désaffectation totale ou partielle des biens mis à disposition, la Ville d'Obernai recouvrera alors l'intégralité de ses prérogatives ;

5° APPROUVE

l'évaluation des charges transférées, réalisée à partir de coûts moyens observés selon le détail ci-dessous :

Nom de la ZA	PA du Nord et du Thal	PA Sud
Commune d'implantation	Obernai	Obernai
Longueur de voirie de la ZA en ml	2 820	2 134
Dépenses constatées sur le benchmark par ml	2,74 €	2,74 €
Coût à retenir au titre de la voirie	7 727 €	5 847 €
Nombre de candélabres retenus sur la ZA (1 candélabre/40m)	70	53
Dépenses constatées sur le benchmark par candélabre	67,00 €	67,00 €
Coût à retenir au titre de l'éclairage public	4 690 €	3 551 €
Coût total à retenir au titre de la ZA	12 417 €	9 398 €

induisant une réduction totale à hauteur de 21 815 euros de l'attribution de compensation versée par la CCPO à la Ville d'Obernai à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

6° NOTE

la proposition de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile de n'inclure dans ce dispositif d'évaluation des charges, que les charges nettes courantes de gestion et d'entretien, les frais de grosses réparations et renouvellement futur des voies demeurant à sa charge, avec, le cas échéant, un fonds de concours communal ;

7° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer les procès-verbaux de mise à disposition et tout autre document nécessaire à la concrétisation du dispositif.

**N° 114/06/2017 TRANSFERT DE COMPETENCES A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS DE SAINTE ODILE EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE :**

**- CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE AU PROFIT DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE**

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 modifiée portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5214-16-1 ;
- VU** sa délibération n° 113/06/2017 de ce jour portant mise à disposition de la CCPO des biens et équipements afférents à la compétence développement économique et évaluation des charges à transférer ;

CONSIDERANT le transfert de compétence à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile en matière de développement économique dans sa globalité, impliquant la mise à disposition de l'EPCI des biens et équipements afférents aux Zones d'Activités Economiques d'Obernai (voirie, éclairage public...) ainsi que l'ensemble des droits et obligations y afférentes, en matière d'entretien général et de gestion courante ;

CONSIDERANT, d'une part, que l'effectif de la CCPO, ne permet pas d'absorber, sans recrutement supplémentaire, le travail induit par cette compétence nouvelle et, d'autre part, que la Ville dispose des moyens et effectifs permettant de gérer ladite compétence exercée jusqu'alors sous son égide ;

CONSIDERANT qu'en application des dispositions de l'article précité du CGCT, une Communauté de Communes peut confier par convention la gestion d'un service à une commune membre ;

CONSIDERANT que ce mécanisme est en outre conforté, dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable, par la jurisprudence (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 et « Landkreise-Ville de Hambourg » : CJUE, 9 juin 2009, commission c/ RFA, C-480/06 ; voir aussi par analogie CE, 3 février 2012, Communauté d'agglomération d'Annecy et Commune de Veyrier du Lac, n° 353737) ;

CONSIDERANT que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais constitue une simple assistance technique dans la gestion d'un service ;

SUR proposition de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

la conclusion, avec effet au 1^{er} janvier 2018, d'une convention d'assistance technique selon les principes énoncés au rapport de présentation, permettant à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile d'avoir recours, pour son compte et sous sa direction opérationnelle aux services de la Ville d'Obernai pour l'exécution de diverses tâches afférentes à l'entretien général et la gestion courante des Zones d'Activités Economiques d'Obernai ;

2° PRECISE

que cette assistance technique donnera lieu au paiement, par la Communauté de Communes à la Ville d'Obernai, d'une contribution forfaitaire annuelle à hauteur de 21 815 €, évalués à l'appui des coûts moyens observés en la matière ;

3° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer ladite convention d'assistance technique et à entreprendre toute autre démarche nécessaire à la concrétisation du présent dispositif.

N° 115/06/2017 TRANSFERT DE COMPETENCES A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE EN MATIERE DE GESTION DES RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES :

- **MISE A DISPOSITION DES BIENS ET EQUIPEMENTS AFFERENTS A CETTE COMPETENCE**
- **AVENANT AU CONTRAT ENFANCE JEUNESSE CONCLU AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU BAS-RHIN POUR LA PERIODE 2015-2018**

Exposé

CONTEXTE

Dans la continuité des compétences déjà exercées par la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile en matière de politique de la jeunesse, l'intercommunalité a décidé de transférer, au 1^{er} janvier 2018, la compétence facultative relative à la gestion et au financement des relais d'assistantes maternelles. L'objectif est d'étendre sur l'ensemble du territoire des communes membres, le service actuellement existant à Obernai et de consolider la diversité des offres de modes de garde en complément de l'accueil périscolaire.

Dans ce cadre, et par délibération du 17 mai 2017, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile a procédé à une modification statutaire intégrant cette nouvelle compétence.

Le Conseil Municipal s'est prononcé favorablement en ce sens par délibération du 20 juin 2017.

L'arrêté préfectoral du 17 août 2017 est venu consacrer ce dispositif.

Ce transfert nécessite la prise de plusieurs décisions connexes.

I – MISE A DISPOSITION DES BIENS ET EQUIPEMENTS

Les articles L.5211-5 III et L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales applicables aux EPCI à fiscalité propre disposent que le transfert de compétences entraîne de plein droit l'application à l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice, ainsi qu'à l'ensemble des droits et obligations qui leur sont attachés à la date du transfert, des dispositions des articles L.1321-1 et suivants du même code.

Ces articles précisent que « le transfert d'une compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés, à la date de ce transfert, pour l'exercice de cette compétence », l'article L.1321-2 disposant en outre que lorsque la collectivité antérieurement compétente était propriétaire des biens mis à disposition, la remise de ces biens a lieu à titre gratuit.

Cette mise à disposition est constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre les parties après habilitation des organes délibérants, précisant notamment la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci. Elle donne lieu à des mouvements comptables d'ordre non budgétaire aussi bien en actif qu'en passif.

Cette procédure n'emporte pas transfert du droit réel de propriété. Toutefois, à compter de la date d'effet de la mise à disposition, la collectivité bénéficiaire assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire. Cela implique pour cette dernière les éléments suivants :

- *elle se voit conférer tous pouvoirs de gestion et d'administration des biens, équipements et services relevant des droits et obligations du propriétaire, à l'exception de celui d'aliéner, la collectivité antérieurement compétente demeurant titulaire de ce droit réel,*
- *elle peut procéder à tous travaux de reconstruction, démolition, surélévation ou addition de constructions propres à assurer le maintien de l'affectation des biens,*
- *elle assure au besoin le renouvellement des biens mobiliers,*
- *elle peut autoriser l'occupation des biens remis,*
- *elle en perçoit les fruits et produits,*
- *elle agit en justice en lieu et place du propriétaire.*

La collectivité bénéficiaire de la mise à disposition est en outre substituée à la collectivité propriétaire dans tous les droits et obligations dérivés des contrats portant notamment sur des emprunts affectés et des marchés que cette dernière a pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens remis mais également pour le fonctionnement des services ainsi qu'à l'égard des tiers.

En cas de désaffectation totale ou partielle des biens mis à disposition, la collectivité propriétaire recouvre alors l'intégralité de ses prérogatives.

Dans ce cadre et pour tout ce qui concerne le Relais d'Assistantes Maternelles d'Obernai, la Ville dévoluera, sans dépossession, au 1^{er} janvier 2018, à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile, l'ensemble des ouvrages bâtis formant les locaux et leurs équipements et matériels rendus nécessaires à l'exercice de la compétence correspondante, avec l'ensemble des droits et obligations qui en découlent.

Ce dispositif qui comporte un caractère d'ordre public, a déjà été mis en œuvre à plusieurs reprises dans le cadre des transferts successifs de compétences à la CCPO (mise à disposition des équipements de la déchetterie d'Obernai lié à l'exercice de sa compétence en matière d'ordures ménagères, mise à disposition des locaux périscolaires en lien avec l'exercice au niveau intercommunal de la gestion des structures d'accueil, mise à disposition des installations de l'aire d'accueil des gens du voyage et de l'office de tourisme suite aux transferts des compétences correspondantes...)

Le Conseil Municipal est par conséquent amené :

- *d'une part à approuver globalement les modalités prévues aux articles L.1321-1 et suivants du CGCT relatives à la mise à disposition, à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile, des biens et équipements afférents au Relais d'Assistantes Maternelles d'Obernai dans le cadre de la compétence transférée à effet au 1^{er} janvier 2018, comprenant également la substitution de la CCPO à la Ville d'Obernai propriétaire dans ses droits et obligations,*
- *d'autre part à prendre acte que cette procédure sera formalisée par un procès-verbal établi contradictoirement entre la Ville et l'EPCI en requérant le cas échéant l'intervention de tout expert, précisant notamment la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci ;*
- *enfin autoriser d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer les procès-verbaux de mise à disposition et tout autre document nécessaire à la concrétisation du dispositif qui prendra effet au 1^{er} janvier 2018 et dont les frais éventuels seront partagés à parts égales entre la Ville d'Obernai et la CCPO.*

II –AVENANT AU CONTRAT ENFANCE JEUNESSE 2015-2018 CONCLU AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales soutient financièrement les collectivités locales qui mettent en place et développent des actions en faveur de la petite enfance et de la jeunesse, via notamment la conclusion de « Contrats Enfance-Jeunesse », contrats d'objectif et de co-financement.

Au regard de leurs compétences respectives, la Ville d'Obernai (pour le volet Enfance) et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile (pour le volet Jeunesse) ont conclu un premier Contrat Enfance Jeunesse avec la CAF du Bas-Rhin pour la période 2007-2010, renouvelé pour les périodes 2011-2014 puis 2015-2018, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2015.

Le contrat en cours perpétue les actions antérieures et mobilise sur la période considérée une enveloppe globale d'environ 1 356 000 € sur 4 ans répartis comme suit :

- *pour le multiaccueil : environ 320 000 €/an*
- *pour le lieu d'accueil parents-enfants : environ 10 800 €/an*
- *pour le relais d'assistantes maternelles et autres actions : environ 8 400 €/an*

Dans la mesure où la gestion du Relais d'Assistantes Maternelles d'Obernai passera sous l'égide de la CCPO au 1^{er} janvier 2018, il convient de conclure un avenant au Contrat

Enfance-Jeunesse visant à entériner ce dispositif et transférer les moyens alloués par la CAF à ce service au niveau intercommunal.

III –CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE AU PROFIT DE LA CCPO

Le transfert de la compétence Relais d'Assistantes Maternelles entraîne de droit le transfert à la CCPO du personnel directement affecté et de l'ensemble des autres charges directes (achats de fournitures...).

Cependant, compte tenu de la localisation des bureaux du RAM au sein du Pré'O, il est plus simple que certains aspects de gestion demeurent au niveau communal et notamment :

- la gestion du réseau téléphonique et informatique*
- l'entretien et maintenance divers*
- le nettoyage des bureaux...*

Dans la mesure où la Ville dispose des moyens et effectifs permettant de gérer ces tâches, il est proposé, dans un esprit de mutualisation, eu égard aux restrictions budgétaires actuelles et à l'instar de ce qui est déjà pratiqué dans plusieurs domaines, la conclusion, entre la Ville et la CCPO, d'une convention d'assistance technique reprenant l'ensemble des tâches ci-dessus énumérées.

Les agents de la Ville effectueraient lesdites tâches pour le compte de la CCPO et sous la direction opérationnelle de celle-ci.

En compensation de ces prestations, la CCPO s'obligerait au paiement d'une contribution forfaitaire annuelle évaluée à 1 000€.

Ces montants valorisent essentiellement le temps de travail des agents municipaux pour le compte de la CCPO, l'essentiel des achats externes (fournitures, ...) nécessaires à la gestion du RAM seront quant à eux directement imputés sur le budget intercommunal. Cependant, certains contrats de maintenance afférents aux sites concernés, conclus actuellement sous l'égide de la Ville, resteraient en place dans le cadre de marchés globaux, et refacturés en sus au réel annuellement à la CCPO.

Dans l'hypothèse d'une modification substantielle de l'étendue du concours technique correspondant aux besoins actuels, une révision de la participation ci-dessus énoncée serait convenue d'un commun accord entre les parties par voie d'avenant. En cas de cessation de la mission de la Ville d'Obernai en cours d'année, la contribution sera alors fixée au prorata temporis.

La participation financière de la CCPO serait versée au terme de chaque période annuelle sur présentation d'un état des frais par la Ville d'Obernai et payée à la caisse du comptable public.

En application de l'article L.5214-16-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté peut confier par convention la gestion d'un service à une Commune membre. Ce mécanisme est en outre conforté, dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable, par la jurisprudence (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 et « Landkreise-Ville de Hambourg » : CJUE, 9 juin 2009, commission c/ RFA, C-480/06 ; voir aussi par analogie CE, 3 février 2012, Communauté d'agglomération d'Annecy et Commune de Veyrier du Lac, n° 353737).

Enfin, cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une simple délégation de la gestion d'un service. Elle porte sur une assistance technique faisant appel aux moyens des services généraux de la Ville d'Obernai au profit d'un Établissement Public dont elle est membre.

Soumise pour approbation aux membres respectifs des organes délibérants et transmise à Monsieur le Sous-Préfet de Sélestat-Erstein au titre du contrôle de légalité, elle prendrait effet à compter du 1^{er} janvier 2018 pour une durée d'un an. Elle serait ensuite reconduite tacitement d'année en année, avec possibilité de résiliation à tout moment moyennant un préavis d'un mois.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi N° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'Administration Territoriale de la République ;
- VU** la loi N° 99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;
- VU** la loi N° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;
- VU** la loi N° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales ;
- VU** la loi N°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-5 III et L.5211-17 renvoyant aux dispositions des trois premiers alinéas de l'article L.1321-1, des deux premiers alinéas de l'article L 1321-2 et des articles L.1321-3 à L.1321-6 du même Code ;
- VU** l'Arrêté Préfectoral du 16 décembre 1998 portant création de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et approbation de ses statuts définissant notamment ses champs de compétences originelles, modifiés par Arrêtés Préfectoraux des 3 mai 2001, 13 mars 2003, 18 juillet 2003, 31 mars 2004, 6 septembre 2004, 23 octobre 2006, 26 novembre 2007, 4 octobre 2011, 30 mai 2016, 24 octobre 2016, 16 janvier 2017 et en dernier lieu du 17 août 2017 ;
- VU** sa délibération N°125/07/2015 du 14 décembre 2015 portant renouvellement du contrat enfance-jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin pour la période 2015-2018 ;

CONSIDERANT que par délibération du 17 mai 2017, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile a procédé à une modification statutaire intégrant au 1^{er} janvier 2018 la compétence facultative relative à la gestion des Relais d'Assistantes Maternelles ;

CONSIDERANT qu'il incombe dans ce cadre de mettre en œuvre le régime prévu aux articles L.5211-5 III et L.5211-17 du CGCT disposant que le transfert de compétences vers un EPCI à fiscalité propre entraîne de plein droit l'application, à l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice, ainsi que l'ensemble des droits et obligations qui leur sont rattachés, des dispositions des articles L.1321-1 et suivants du CGCT ;

CONSIDERANT par conséquent qu'il convient de statuer sur l'application des règles juridiques particulières régissant les biens et équipements relevant de la propriété des communes mais nécessaires à l'exercice d'une compétence transférée qui impliquent une substitution des droits et obligations au profit de l'EPCI qui devra assurer toutes les charges d'investissement et de fonctionnement s'y rapportant :

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

globalement les modalités relatives à la mise à disposition à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile, dans le cadre de la compétence transférée à effet au 1^{er} janvier 2018, de l'ensemble des biens, équipements et matériels afférents au Relais d'Assistantes Maternelles d'Obernai dont la Ville d'Obernai est propriétaire, comprenant également la substitution de la CCPO à la Ville d'Obernai propriétaire dans ses droits et obligations et selon le régime juridique prévu aux articles L.1321-1 à L.1321-6 du CGCT et les conditions générales qui ont été présentées ;

2° RELEVE

à ce titre que dans le cadre de l'administration des biens et équipements mis à sa disposition, envers lesquels elle bénéficiera de tous les pouvoirs du propriétaire à l'exception de celui d'aliéner, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile sera substituée de plein droit à la Collectivité pour tous les droits et obligations dérivés des contrats et marchés ainsi qu'à l'égard des tiers, assurera si besoin le renouvellement des équipements mobiliers et matériels et pourra le cas échéant procéder à tous travaux de reconstruction ou d'extension inhérents au maintien de l'affectation des biens aux activités relevant de la compétence transférée ;

3° DECLARE

que cette procédure sera formalisée par un procès-verbal établi contradictoirement entre la Collectivité et l'EPCI en requérant le cas échéant l'intervention de tout expert, précisant notamment la consistance, la situation juridique, l'état des biens et l'évaluation de la remise en état de ceux-ci ;

4° PREND ACTE

qu'en cas de désaffectation totale ou partielle des biens mis à disposition, la Ville d'Obernai recouvrera alors l'intégralité de ses prérogatives ;

5° APPROUVE

la conclusion d'un avenant au Contrat Enfance-Jeunesse conclu pour la période 2015-2018 avec la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, et visant à entériner le transfert de compétence et, dès lors, les moyens alloués par la CAF au titre du Relais d'Assistantes Maternelles d'Obernai au niveau intercommunal ;

6° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la concrétisation du dispositif qui prendra effet au 1^{er} janvier 2018.

N° 116/06/2017 TRANSFERT DE COMPETENCES A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE EN MATIERE DE GESTION DES RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES : - CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE AU PROFIT DE LA CCPO

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 modifiée portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5214-16-1 ;

CONSIDERANT le transfert de compétence à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile à intervenir au 1^{er} janvier 2018 en matière de gestion des Relais d'Assistantes Maternelles ;

CONSIDERANT, d'une part, que l'effectif de la CCPO ne permet pas d'absorber, sans recrutement supplémentaire (hors transfert de droit à l'EPCI du personnel directement affecté), le travail induit par cette compétence nouvelle et, d'autre part, que la Ville dispose des moyens et effectifs permettant de gérer lesdites compétences exercées jusqu'alors sous son égide ;

CONSIDERANT qu'en application des dispositions de l'article précité du CGCT, une Communauté de Communes peut confier par convention la gestion d'un service à une Commune membre ;

CONSIDERANT que ce mécanisme est en outre conforté, dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable, par la jurisprudence (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 et « Landkreise-Ville de Hambourg » : CJUE, 9 juin 2009, commission c/ RFA, C-480/06 ; voir aussi par analogie CE, 3 février 2012, Communauté d'agglomération d'Annecy et Commune de Veyrier du Lac, n° 353737) ;

CONSIDERANT que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais constitue une simple assistance technique dans la gestion d'un service ;

SUR proposition de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

la conclusion, avec effet au 1^{er} janvier 2018, d'une convention d'assistance technique selon les principes énoncés au rapport de présentation, permettant à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile d'avoir recours, pour son compte et sous sa direction opérationnelle aux services de la Ville d'Obernai pour l'exécution de diverses tâches afférentes à la gestion de la compétence nouvellement transférée en matière de gestion du Relais d'Assistantes Maternelles d'Obernai ;

2° PRECISE

que cette assistance technique donnera lieu au paiement, par la Communauté de Communes à la Ville d'Obernai, d'une contribution forfaitaire annuelle à hauteur de 1 000 €, ce montant valorisant essentiellement le temps de travail des agents municipaux pour le compte de la CCPO, l'essentiel des achats externes (fournitures, ...) nécessaires à la gestion de la compétence étant quant à eux directement imputés sur le budget intercommunal, à l'exception de certains contrats de maintenance afférents aux sites concernés, conclus actuellement sous l'égide de la Ville, qui resteraient en place dans le cadre de marchés globaux, et refacturés en sus au réel annuellement à la CCPO ;

3° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer ladite convention d'assistance technique et à entreprendre toute autre démarche nécessaire à la concrétisation du présent dispositif.

N° 117/06/2017 TRANSFERT DE COMPETENCES A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE EN MATIERE DE GESTION DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT D'ETE :
- AVENANT A LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS SIGNEE AVEC L'ASSOCIATION DU CENTRE SOCIO-CULTUREL ARTHUR RIMBAUD POUR LA PERIODE 2016-2018

Exposé

Par délibération du 8 février 2016, le Conseil Municipal avait procédé au renouvellement de la convention d'objectifs et de moyens avec l'Association du Centre Socio-Culturel Arthur Rimbaud pour la période 2016-2018.

Pour rappel, les objectifs généraux assignés au Centre Socio-culturel, en adéquation conjointe avec les politiques locales conduites par la Municipalité et le contrat de projet conclu avec la C.A.F du Bas-Rhin, sont déclinés selon les thématiques suivantes :

- animation en direction des enfants et des jeunes,*
- partenariat avec les associations,*
- animations socioculturelles,*
- accompagnement social,*
- permanences d'accueil des services de proximité,*
- animation en direction des familles,*
- action en faveur de l'intégration,*
- animation intergénérationnelle,*
- animation de l'espace multimédia,*
- encadrement des élèves dans le cadre du service d'accueil dans l'enseignement primaire.*

L'axe intitulé « animation en direction des enfants et des jeunes » prévoit l'organisation d'activités de loisirs pendant le temps libre des jeunes et notamment pendant les vacances scolaires ainsi que le fonctionnement d'un centre de loisirs pendant lesdits congés.

Cet objectif vise en particulier l'organisation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) d'été, pour lequel la convention prévoit par ailleurs, en son article 3.2, la mise à disposition pendant les mois de juillet et août d'espaces situés dans le Parc de la Léonardsau et certaines de ses dépendances ou le cas échéant tout autre espace de substitution, cette mise à disposition faisant l'objet d'une convention séparée conclue chaque année entre la Ville et l'Association.

Dans la continuité des compétences déjà exercées par elle en matière de politique de la jeunesse, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile a décidé de transférer, au 1^{er} janvier 2018, la compétence facultative en matière d'accueil de loisirs sans hébergement pendant les vacances d'été.

Dans ce cadre, et par délibération du 17 mai 2017, la CCPO a procédé à une modification statutaire intégrant cette nouvelle compétence.

Le Conseil Municipal s'est prononcé favorablement en ce sens par délibération du 20 juin 2017.

L'arrêté préfectoral du 17 août 2017 est venu consacrer ce dispositif.

Dans ce cadre, il convient de conclure un avenant à la convention d'objectifs conclue avec l'Association du Centre Socio-Culturel Arthur Rimbaud afin de supprimer au sein du document et en particulier de l'axe précité, la mention relative à l'organisation d'ALSH d'été, pour lesquels la Ville n'est plus compétente.

Le concours financier annuel de la collectivité en soutien à l'action de l'Association sera diminué du montant représentant la dépense nette liée à l'activité transférée, soit 16 500 euros. Cette moins-value sera compensée par une subvention complémentaire allouée par la CCPO.

Afin de garantir la neutralité financière de ce transfert de compétence, le montant financier « transféré » sera prélevé sur l'Attribution de Compensation versée par la CCPO à la Ville depuis le passage à la fiscalité professionnelle unique.

Enfin, ce transfert n'obèrera en aucun cas la possibilité de mise à disposition par la Ville à l'Association d'espaces communaux pour l'organisation des activités d'ALSH d'été.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi N° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'Administration Territoriale de la République ;
- VU** la loi N° 99-586 du 12 juillet 1999 modifiée relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;
- VU** la loi N° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;
- VU** la loi N° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales ;
- VU** la loi N°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-2 et L.1321-1 et suivants ;
- VU** l'Arrêté Préfectoral du 16 décembre 1998 portant création de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et approbation de ses statuts définissant notamment ses champs de compétences originelles, modifiés par Arrêtés Préfectoraux des 3 mai 2001, 13 mars 2003, 18 juillet 2003, 31 mars 2004, 6 septembre 2004, 23 octobre 2006, 26 novembre 2007, 4 octobre 2011, 30 mai 2016, 24 octobre 2016, 16 janvier 2017 et en dernier lieu du 17 août 2017 ;
- VU** sa délibération N°010/01/2016 du 8 février 2016 portant renouvellement de la convention d'objectifs et de moyens avec l'Association Arthur Rimbaud pour la période 2016-2018 ;

CONSIDERANT que par délibération du 17 mai 2017, la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile a procédé à une modification statutaire intégrant au 1^{er} janvier 2018 la compétence facultative relative à la gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement d'été ;

CONSIDERANT qu'il incombe dans ce cadre de mettre en œuvre le régime prévu aux articles L.5211-5 III et L.5211-17 du CGCT disposant que le transfert de compétences vers un EPCI à fiscalité propre entraîne de plein droit l'application, à l'ensemble des droits et obligations qui leur sont rattachés, des dispositions des articles L.1321-1 et suivants du CGCT ;

CONSIDERANT par conséquent qu'il convient de transposer ce dispositif au niveau du contrat d'objectifs et de moyens conclu par la Ville avec l'Association du Centre Socio-Culturel Arthur Rimbaud pour la période 2016-2018 et intégrant un volet particulier afférent à la gestion des ALSH d'été ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° PREND ACTE

dans le cadre du transfert au niveau intercommunal de la compétence de gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement d'été de la substitution, au 1^{er} janvier 2018, de la CCPO à la Ville d'Obernai dans ses droits et obligations, selon le régime juridique prévu aux articles L.1321-1 à L.1321-6 du CGCT et les conditions générales qui ont été présentées ;

2° APPROUVE

la conclusion d'un avenant à la convention d'objectifs conclue avec l'Association du Centre Socio-Culturel Arthur Rimbaud afin de supprimer au sein du document et en particulier de l'axe « animation en direction des enfants et des jeunes », la mention relative à l'organisation d'ALSH d'été, pour lesquels la Ville n'est plus compétente ;

3° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la concrétisation du dispositif qui prendra effet au 1^{er} janvier 2018.

N° 118/06/2017 RENOUELEMENT DU BAIL AVEC LE CENTRE EQUESTRE D'OBERNAI POUR LA LOCATION DES DEPENDANCES ET DES BÂTIMENTS SITUES AU PARC DE HELL

Exposé

En vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 2011, la Ville d'Obernai a conclu, pour une durée de six ans à compter du 1^{er} janvier 2012, un bail de location de droit commun avec le Centre Equestre d'Obernai portant sur les bâtiments et dépendances situés 9 rue du Château, afin d'y exercer et de développer ses activités sportives liées exclusivement à la pratique des sports équestres.

Cet ensemble immobilier, relevant du domaine privé de la Ville, comprend notamment un manège à chevaux, des écuries, une cour intérieure, un club house et une carrière attenante au hall d'équitation à l'usage des quelques 220 membres actuels du Club.

Le contrat de bail actuel arrivant désormais à échéance, il appartient à l'assemblée délibérante de se prononcer sur son renouvellement à compter du 1^{er} janvier 2018.

Le nouveau contrat, constituant un bail de droit commun en application des dispositions du Code Civil et assimilé à une location à usage professionnel, pourrait être conclu pour une durée supplémentaire de 6 années consécutives, soit jusqu'au 31 décembre 2023, sans possibilité de prorogation tacite.

Le loyer mensuel pourrait être fixé à hauteur de 200 € HT pour l'année 2018, assujetti à la Taxe sur la Valeur Ajoutée et révisable chaque année à date anniversaire en fonction de l'indice du coût de la construction (ICC de référence 2^{ème} trimestre). Le preneur assumera également le paiement de l'ensemble des taxes et charges locatives et d'entretien incombant normalement à un locataire.

A noter que la gestion de la présente location et les opérations liées aux installations concernées sont rattachées au budget annexe « Locations Immobilières » au regard de l'assujettissement du Club Equestre à la TVA pour certaines de ses activités.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2144-3, L.2241-1 et L.2541-12-4° et R.2241-1 ;

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et en particulier ses articles L.2221-1 et suivants et R 2222-5 ;

VU le Code Civil et en particulier ses articles 537 alinéa 2 et 1713 et suivants ;

VU sa délibération du 19 décembre 2011 tendant à la conclusion d'un bail au profit du Centre Equestre d'Obernai pour la location, à compter du 1^{er} janvier 2012 et pour une durée de six années, des dépendances et bâtiments situés 9 rue du Château pour le développement de ses activités associatives ;

CONSIDERANT que la convention susvisée arrivant à échéance au 31 décembre 2017, il appartient à l'assemblée délibérante, seule compétente pour décider de la conclusion de contrats de location et de mise à disposition de bien meubles et immeubles pour une durée supérieure à six ans, de se prononcer sur le renouvellement de cette mise à disposition ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale dans sa réunion du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° ACCEPTE

de renouveler, avec effet au 1^{er} janvier 2018, pour une durée de six années consécutives, la mise à disposition par la Ville d'Obernai au profit du Centre Equestre d'Obernai des dépendances et des bâtiments situés 9 rue du Château à Obernai afin de développer ses activités sportives liées exclusivement à la pratique équestre ;

2° CONSENT

à cet effet à la conclusion d'un bail de droit commun en application des dispositions du Code Civil, assimilé à une location à usage professionnel, et portant sur une dépendance du domaine privé de la Collectivité, moyennant le versement d'un loyer mensuel de 200 € HT, assujetti à la Taxe sur la Valeur Ajoutée et révisable chaque année à date anniversaire en fonction de l'indice du coût de la construction (ICC de référence

2^{ème} trimestre), le preneur assumant également le paiement de l'ensemble des taxes et charges locatives et d'entretien incombant normalement à un locataire ;

3° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la concrétisation de ce dispositif.

N° 119/06/2017 ADJONCTION D'UN PERMISSIONNAIRE DE CHASSE SUR LE LOT DE CHASSE INTERCOMMUNAL N°2I

Exposé

Dans le cadre du renouvellement des locations de chasses communales et intercommunales pour la période 2015-2024, le Conseil Municipal a, par délibération n°145/07/2014 du 27 octobre 2014, approuvé notamment la conclusion d'une convention de bail de chasse de gré à gré pour le lot intercommunal n°2I avec M. Paul KLEIM domicilié à Obernai.

Le Conseil Municipal a également eu l'occasion de se prononcer, en avril 2015, juin 2015, avril 2016 et avril 2017 respectivement sur le désistement de permissionnaires, l'agrément d'un garde-chasse sur ce même lot et l'adjonction de permissionnaires.

Le locataire soumet désormais à l'agrément de la Ville la candidature de M. Claude MOMON, domicilié à OBERNAI, en tant que permissionnaire supplémentaire.

La Commission Consultative Intercommunale de la Chasse, consultée en vertu de l'article 8-2 du Cahier des Charges pour la location des chasses communales pour la période 2015-2024, a émis un avis favorable quant à cette candidature.

Il est proposé au Conseil Municipal d'agréer ladite candidature.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

- VU** la loi du 7 février 1881 sur l'exercice du droit de chasse ;
- VU** la loi du 7 mai 1883 modifiée sur la police de la chasse ;
- VU** le Code de l'Environnement et notamment ses articles L.420-1 et suivants ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2541-12 et L.2543-5 ;
- VU** l'Arrêté Préfectoral du 8 juillet 2014 définissant le cahier des charges type relatif à la location des chasses communales du Bas-Rhin pour la période du 2 février 2015 au 1^{er} février 2024 ;
- VU** sa délibération n°145/07/2014 du 27 octobre 2014 portant notamment approbation du renouvellement de baux en procédure de gré à gré et choix de la procédure d'appel d'offres comme mode de location des autres lots vacants ;
- VU** ses délibérations n°033/03/2015 du 13 avril 2015, n°066/04/2015 du 22 juin 2015, n°035/02/2016 du 25 avril 2016 et n°042/02/2017 du 10 avril 2017 se prononçant

respectivement notamment sur le désistement de permissionnaires, l'agrément d'un garde-chasse et l'adjonction de permissionnaires sur le lot de chasse intercommunal n°21 ;

CONSIDERANT la demande du locataire du lot de chasse intercommunal n°21 portant sur l'agrément d'un nouveau permissionnaire ;

VU l'avis de la Commission Consultative Intercommunale de Chasse ;

SUR PROPOSITION de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° AGREE

M. Claude MOMON domicilié à Obernai en tant que permissionnaire du lot de chasse intercommunal n°21 ;

2° CHARGE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toute démarche et signer tout document tendant à la concrétisation du présent dispositif.

N° 120/06/2017 MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL D'OBERNAI

Exposé

Le multi-accueil d'Obernai, qui a ouvert ses portes au Pré'O le 1^{er} janvier 2015, est un établissement destiné à l'accueil collectif des enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans. Accueillant aujourd'hui 90 enfants, il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement de ceux-ci.

Ce service public municipal est agréé par le Conseil Départemental du Bas-Rhin – Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), et financé notamment par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin (CAF).

Un règlement de fonctionnement visant à régir les règles internes d'organisation de l'établissement a été adopté par le Conseil Municipal le 15 décembre 2014. Ce règlement a pour vocation :

- de définir l'organisation générale de l'établissement multi-accueil et les conditions d'accueil des enfants inscrits au sein de l'établissement ;*
- de déterminer les conditions de participation financière des familles au service d'accueil des enfants.*

Il constitue un acte réglementaire opposable aux usagers de ce service public en ne revêtant toutefois pas un caractère contractuel (CAA Marseille, 2 sept. 2008). Il doit être accepté par les familles lors de l'inscription des enfants au sein de l'établissement.

Une mise à jour du document a été adoptée par délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 2016. Il est aujourd'hui proposé de procéder à quelques modifications complémentaires permettant de préciser certaines règles de fonctionnement de la structure, et notamment :

- *la typologie des contrats proposés, permettant de s'adapter au plus près des besoins des parents : accueil forfaitisé à l'année, accueil occasionnel régulier non forfaitisé, accueil occasionnel ponctuel non forfaitisé,*
- *le rôle du psychologue intervenant au sein de la structure,*
- *les conditions de vaccination des enfants.*

Conformément à l'article L.2541-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'Assemblée délibérante a seule compétence pour procéder à la création de services publics locaux. Elle a également compétence pour fixer les règles générales d'organisation de ces services, et arrêter les dispositions qui doivent figurer dans le règlement intérieur de ces derniers (article L 2221-3 du CGCT).

Le Conseil Municipal est par conséquent appelé à se prononcer sur la modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil d'Obernai, joint au présent rapport, dans les conditions ci-dessus présentées.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la loi N° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi N° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux responsabilités et libertés locales ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2541-12-3° et L 2221-3 ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L 214-1 à L 214-7 relatifs à l'accueil des jeunes enfants ;

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L 2324-1 à L 2324-4 et R 2324-1 à R 2324-48 relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU le décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

VU ses délibérations N° 166/08/2014 du 15 décembre 2014 et N° 121/07/2016 du 19 décembre 2016 portant respectivement adoption et modification du règlement de fonctionnement de l'établissement multi-accueil de la Ville d'Obernai ;

VU le Règlement de fonctionnement actuel de l'établissement multi-accueil d'Obernai ;

CONSIDERANT la nécessité de modifier l'actuel Règlement de fonctionnement de l'établissement multi-accueil d'Obernai qui régit les règles internes de

fonctionnement de ce service public, afin de préciser certaines modalités de fonctionnement, et de répondre au mieux aux besoins des familles ;

CONSIDERANT à cet égard que l'assemblée délibérante est seule compétente pour déterminer les règles générales d'organisation d'un service public quel que soit sa nature ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'adopter le Règlement de fonctionnement de l'établissement multi-accueil d'Obernai modifié, dans les conditions qui lui ont été présentées et selon le document joint en annexe.

2° PRECISE

qu'il appartient à Monsieur le Maire de procéder à la publication de cet acte administratif à caractère réglementaire selon les modalités prévues en la matière.

**N° 121/06/2017 ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A
L'ASSOCIATION POUR LA CONSERVATION DU PATRIMOINE OBERNOIS
– SECTION KAGENFELS – EN SOUTIEN A LA REALISATION D'UN
RELEVÉ TOPOGRAPHIQUE EXHAUSTIF DU CHÂTEAU ET DE SES
ABORDS**

Exposé

La ruine du château du Kagenfels, édifié à partir de 1262, est la propriété indivise de la Ville d'Obernai et de la Commune de Bernardswiller. Elle est située sur le ban d'Ottrott au cœur de la forêt.

Depuis 2002, sous l'impulsion de Monsieur Mathias HEISSLER, Architecte du Patrimoine, un groupe de bénévoles passionnés d'histoire, regroupés au sein de la « section Kagenfels » de l'Association pour la Conservation du Patrimoine Obernois (ACPO), s'est fixé comme objectif d'exhumer et de consolider les ruines de l'édifice.

En quinze ans, un travail considérable a d'ores et déjà été accompli avec notamment la récente reconstitution de la porte d'entrée du XVI^{ème} siècle.

Le château du Kagenfels est intégré au Chemin des Châteaux forts d'Alsace. La renommée du site et du chantier de restauration s'étend cependant largement au-delà du cadre local, plusieurs reportages à l'échelle nationale ayant déjà mis en lumière ce patrimoine historique remarquable.

L'Association a désormais identifié la nécessité de réaliser un relevé topographique complet et actualisé de l'ensemble du site bâti, mais aussi des rochers et du fossé

permettant de mettre à jour les données graphiques (vues, coupes, plans, détails) et bases de données (localisation des blocs d'architecture par exemple).

En soutien à l'action de la section Kagenfels de l'ACPO, participant au rayonnement historique et patrimonial d'Obernai et de sa région, il est proposé de lui octroyer une subvention exceptionnelle à hauteur de 2 000 € pour le financement de ces relevés topographiques. Les crédits seront prélevés sur le compte 6748 du budget 2017 de la Ville.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Loi D.C.R.A.) et notamment son article 10 ;
 - VU** pour son application le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;
 - VU** l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu à l'article 10 de la loi DCRA du 12 avril 2000 ;
 - VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7 et L.2541-12-10° ;
 - VU** la demande présentée par la section Kagenfels de l'Association pour la Conservation du Patrimoine Obernois tendant à solliciter une participation financière de la Ville d'Obernai en soutien à la réalisation d'un relevé topographique exhaustif du château du Kagenfels et de ses abords ;
- CONSIDERANT** l'intérêt de cette participation, concourant au rayonnement patrimonial et historique de la Ville d'Obernai et de sa région ;
- SUR** les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer à la section Kagenfels de l'Association pour la Conservation du Patrimoine Obernois une subvention exceptionnelle de 2 000 € en soutien à la réalisation d'un relevé topographique exhaustif du château du Kagenfels et de ses abords ;

2° DIT

que les crédits nécessaires à son versement seront prélevés de l'article 6748 du budget 2017 de la Ville ;

3° SOULIGNE

qu'il sera procédé au versement de la subvention sur production du compte-rendu financier dans les conditions de contrôle de conformité visées par le décret N° 2001-495 du 6 juin 2001 et l'Arrêté Ministériel du 11 octobre 2006 dont les modalités

seront précisées dans la convention à intervenir à cet effet, que le Maire ou son adjoint délégué est autorisé à signer.

N° 122/06/2017 ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION PREVISIONNELLE D'EQUILIBRE AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE POUR L'EXERCICE 2018

Exposé

En vertu des principes antérieurs qui avaient conduit la Ville d'OBERNAI à réorganiser le processus général des accompagnements financiers consentis soit dans le cadre des contrats d'objectifs et de moyens conclus avec les organismes para-municipaux, soit au profit d'associations investies d'une mission d'intérêt général à caractère local, leurs dotations annuelles de fonctionnement sont généralement fixées concomitamment à l'adoption du budget primitif de l'exercice considéré.

Cependant, en raison d'une part de la date d'approbation du budget primitif 2018 qui interviendra le 12 mars 2018, et dans le souci d'autre part de pouvoir répondre à certains impératifs de trésorerie, une décision d'anticipation paraît légitime.

A cet effet, conformément aux bilans prévisionnels de gestion présentés, il a été proposé d'arrêter ces enveloppes comme suit pour l'exercice 2018 :

ETABLISSEMENTS PUBLICS COMMUNAUX	2018
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	200.000
ORGANISMES PARA-MUNICIPAUX	
COMITE DES FETES	64.000
ESPACE ATHIC	350.000
CENTRE ARTHUR RIMBAUD	<u>223.500</u>
TOTAL	837.500
ASSOCIATIONS INVESTIES D'UNE MISSION D'INTERET GENERAL	
OBERN'AIDE (Boutique alimentaire)	21.000
LE SQUARE DES PETITS (structure parents-enfants)	<u>32.000</u>
TOTAL	53 000

La légalité de ce dispositif est conforme aux dispositions financières et comptables prévues par l'article L.1612-1 du CGCT relatif aux mesures conservatoires autorisées jusqu'à l'adoption du budget et a été confirmée par la jurisprudence administrative visant précisément l'attribution des subventions (CAA Bordeaux du 22 juin 2004, Communauté Urbaine de Bordeaux).

Il est rappelé que suite au transfert de la compétence « Accueil de Loisirs Sans Hébergement d'été » à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile au 1^{er} janvier 2018, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 20 juin 2017, la Ville d'Obernai n'a plus vocation à financer le Centre Socio-Culturel Arthur Rimbaud pour cette activité particulière, le soutien à ce titre (financement de la charge nette évaluée à 16.500 euros) s'effectuant désormais au niveau intercommunal. Ce montant sera néanmoins prélevé sur celui de l'attribution de compensation versée par la

Communauté de Communes à la Ville, dans le cadre des mécanismes financiers mis en place concomitamment au passage à la fiscalité professionnelle unique.

Conformément au décret du 6 juin 2001 modifié relatif à la transparence financière des aides octroyées par des personnes publiques, les concours aux associations seront formalisés par un conventionnement et seront soumis aux modalités de contrôle prévues par l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'exclusion de la subvention d'équilibre au CCAS qui est extraite de ce dispositif qui s'applique uniquement aux bénéficiaires de droit privé.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2541-12-10° ;

VU le rapport de Madame la Présidente déléguée du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'OBERNAI relatif à la gestion prévisionnelle de l'Etablissement Public Communal pour l'année 2018 au titre des actions relevant de sa compétence ;

VU les états financiers produits à l'appui de cette démarche ;

SUR PROPOSITION de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer une subvention prévisionnelle d'équilibre de **200.000 €** au CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE D'OBERNAI au titre de sa participation globale à son fonctionnement pour l'exercice 2018 ;

2° PRECISE

que le mandatement des fonds devra s'opérer par fractionnement selon les besoins de financement de l'Etablissement Public.

**N° 123/06/2017 ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AU COMITE
DES FETES DE LA VILLE D'OBERNAI POUR L'EXERCICE 2018**

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

(Mme Isabelle OBRECHT n'a pas participé aux débats, ni au vote – art. L 2541-17 du CGCT),

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7, L.2313-2° et L.2541-12-10° ;

VU le décret N° 2001-495 du 6 juin 2001 modifié par le décret N° 2006-362 du 21 mars 2006 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi D.C.R.A. du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par des personnes publiques ;

VU le rapport de Madame la Présidente du Comité des Fêtes de la Ville d'OBERNAI portant présentation du programme des festivités locales pour l'année 2018 à l'appui d'un bilan prévisionnel ;

SUR PROPOSITION de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer une subvention de **64.000 €** au COMITE DES FETES D'OBERNAI au titre de sa participation à son fonctionnement pour l'exercice 2018 ;

2° PRECISE

que les obligations inhérentes au contrôle des modalités d'affectation des fonds prévu par le décret précité au 6 juin 2001 prendront appui sur la convention d'objectifs conclue le 30 juin 2003 entre la Ville d'Obernai et l'association bénéficiaire, et seront précisées par une annexe financière en application de la présente délibération.

N° 124/06/2017 ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT A L'ASSOCIATION CULTURELLE D'OBERNAI AU TITRE DE L'ANIMATION DU RELAIS CULTUREL ESPACE ATHIC POUR L'EXERCICE 2018

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7, L.2313-2° et L.2541-12-10° ;

VU le décret N° 2001-495 du 6 juin 2001 modifié par le décret N° 2006-362 du 21 mars 2006 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi D.C.R.A. du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par des personnes publiques ;

VU le rapport de Monsieur le Président de l'Association Espace Athic portant présentation du bilan prévisionnel d'action pour 2018 dans le cadre de sa mission de service public d'animation et de gestion du Relais Culturel ;

SUR PROPOSITION de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer une subvention de **350.000 €** à l'Association Culturelle d'Obernai au titre de sa participation au fonctionnement du Relais Culturel Espace Athic pour l'exercice 2018 ;

2° PRECISE

que les obligations inhérentes au contrôle des modalités d'affectation des fonds au sens du décret précité du 6 juin 2001 prendront appui sur la convention d'objectif conclue le 30 août 2000 entre la Ville d'OBERNAI et l'association bénéficiaire ainsi que sur la convention d'objectifs tripartite 2016-2018 avec le Conseil Départemental du Bas-Rhin, et seront précisées par une annexe financière en application de la présente délibération.

N° 125/06/2017 ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT A L'ASSOCIATION ARTHUR RIMBAUD POUR L'ANIMATION DU CENTRE SOCIO-CULTUREL POUR L'EXERCICE 2018

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7, L.2313-2° et L.2541-12-10° ;
- VU** le décret N° 2001-495 du 6 juin 2001 modifié par le décret N° 2006-362 du 21 mars 2006 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi D.C.R.A. du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par des personnes publiques ;
- VU** le rapport de Monsieur le Président de l'Association Arthur Rimbaud portant présentation du bilan prévisionnel d'action pour 2018 dans le cadre de sa mission de service public d'animation et de gestion du Centre Socio-Culturel de la Ville d'OBERNAI ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 17 août 2017 portant modification des statuts de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile entérinant le transfert de la compétence « Accueil de Loisirs sans Hébergement d'été » à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- SUR PROPOSITION** de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer une subvention de **223.500 €** à l'Association Arthur Rimbaud au titre de sa participation au fonctionnement du Centre Socio-Culturel pour l'exercice 2018 ;

2° PRECISE

que les obligations inhérentes au contrôle des modalités d'affectation des fonds prévu par le décret précité du 6 juin 2001 prendront appui sur la convention d'objectifs et de moyens renouvelée le 1^{er} juillet 2013 modifiée entre la Ville d'Obernai et l'association bénéficiaire et seront précisées par une annexe financière en application de la présente délibération.

N° 126/06/2017 ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT A L'ASSOCIATION OBERN'AIDE DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA BOUTIQUE ALIMENTAIRE POUR L'EXERCICE 2018

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

- VU** la loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (loi D.C.R.A.) et notamment son article 10 ;
 - VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7 et L.2541-12-10° ;
 - VU** le décret N° 2001-495 du 6 juin 2001 modifié par le décret N° 2006-362 du 21 mars 2006 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi D.C.R.A. du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par des personnes publiques ;
 - VU** l'Arrêté Ministériel du 24 mai 2005 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la Loi DCRA du 12 avril 2000 ;
 - VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7 et L.2541-12-10° ;
 - VU** ensemble ses délibérations des 5 novembre 2007 et 31 mars 2008 statuant dans le cadre de la création sur le territoire local d'une « Boutique alimentaire » dont la mise en œuvre et la gestion ont été confiées à l'Association « OBERN'AIDE » et portant ainsi désignation d'un représentant du Conseil Municipal siégeant au Conseil d'Administration ;
 - VU** la demande de Madame la Présidente de l'Association « OBERN'AIDE » sollicitant, à l'appui d'un budget prévisionnel, une aide au fonctionnement de la Boutique alimentaire pour l'exercice 2018 ;
- SUR PROPOSITION** de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer une subvention de **21.000 €** à l'Association « OBERN'AIDE » au titre de sa participation au fonctionnement de la Boutique alimentaire pour l'exercice 2018 ;

2° PRECISE

que les obligations inhérentes au contrôle des modalités d'affectation des fonds au sens du décret susvisé du 16 juin 2001 et de l'Arrêté Ministériel du 24 mai 2005 prendront appui sur la convention à intervenir à cet effet portant, notamment, sur la production du compte rendu financier.

N° 127/06/2017 ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT A L'ASSOCIATION LE SQUARE DES PETITS DANS LE CADRE DE L'ANIMATION DE LA STRUCTURE POUR L'EXERCICE 2018

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

- VU** la loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (loi D.C.R.A.) et notamment son article 10 ;
 - VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7 et L.2541-12-10° ;
 - VU** le décret N° 2001-495 du 6 juin 2001 modifié par le décret N° 2006-362 du 21 mars 2006 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi D.C.R.A. du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par des personnes publiques ;
 - VU** l'Arrêté Ministériel du 24 mai 2005 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la Loi DCRA du 12 avril 2000 ;
 - VU** la demande de Madame la Présidente de l'Association « LE SQUARE DES PETITS » sollicitant, à l'appui d'un budget prévisionnel, une aide au fonctionnement d'une structure d'accueil parents-enfants pour l'exercice 2018 ;
- SUR PROPOSITION** de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer une subvention de **32.000 €** à l'Association «LE SQUARE DES PETITS» au titre de sa participation au fonctionnement de la structure pour l'exercice 2018 ;

2° PRECISE

que les obligations inhérentes au contrôle des modalités d'affectation des fonds au sens du décret susvisé du 16 juin 2001 et de l'Arrêté Ministériel du 24 mai 2005 prendront appui sur la convention à intervenir à cet effet portant, notamment, sur la production du compte rendu financier.

N° 128/06/2017 CONCLUSION D'UN PARTENARIAT AVEC ELECTRICITE DE STRASBOURG DANS LE CADRE DU PROJET DE MISE EN VALEUR DU DOMAINE DE LA LEONARDSAU

Exposé

Depuis plusieurs années, Electricité de Strasbourg développe une coopération avec les collectivités territoriales autour d'actions en faveur de la culture et du patrimoine. A ce titre, et dans le cadre d'une démarche de mécénat, Electricité de Strasbourg propose de soutenir financièrement la Ville d'Obernai au titre du programme de mise en valeur du Domaine de la Léonardsau.

Ce soutien prendrait la forme d'un don de 19 000 euros versé à la Ville d'Obernai au titre de l'année 2017. En contrepartie, la Ville d'Obernai s'engage à autoriser la société à faire état de son soutien dans ses diverses publications.

Consultés, les services fiscaux de la Direction Générale des Finances Publiques ont confirmé l'éligibilité de l'opération publique de mise en valeur du Domaine de la Léonardsau au régime des dons et du mécénat permettant l'émission, par la Ville d'Obernai, de reçus fiscaux aux donateurs, en l'espèce Electricité de Strasbourg.

La concrétisation de ce dispositif nécessite la conclusion d'une convention de mécénat entre les deux parties.

Ce soutien financier permettrait en outre de compenser la perte induite par l'arrêt, depuis l'exercice 2016, du versement par Electricité de Strasbourg à la Ville d'Obernai d'une redevance spéciale qui avait été acquise historiquement dans le cadre du contrat de concession du service public de distribution d'énergie électrique, le fondement juridique de ladite redevance étant devenu caduc.

Il est par conséquent proposé au Conseil Municipal d'autoriser M. le Maire ou son Adjoint délégué à conclure avec Electricité de Strasbourg une convention de mécénat permettant à la Ville de bénéficier d'un soutien financier dans le cadre de l'opération précitée et à effectuer plus généralement toute démarche nécessaire en ce sens.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2331-8 et L.2541-12 ;
- VU** le Code Général des Impôts et notamment ses articles 200 et 238 bis ;
- VU** le Livre des Procédures Fiscales ;
- VU** sa délibération N°085/05/2016 du 19 septembre 2016 portant notamment approbation, dans le cadre du projet de mise en valeur du Domaine de la Léonardsau, du programme de restauration du château et de création d'un espace d'expositions d'art en son rez-de-chaussée et décision d'appel à mécénat en soutien au projet ;

CONSIDERANT la proposition d'aide financière sous forme de mécénat d'Electricité de Strasbourg en soutien audit projet ;

CONSIDERANT l'avis du Pôle de gestion fiscale de la Direction Générale des Finances Publiques, formulé par courrier du 29 novembre 2016, confirmant l'éligibilité de ce projet au régime des dons et du mécénat ;

CONSIDERANT qu'il appartient au Conseil Municipal de statuer sur la conclusion d'une convention de mécénat avec Electricité de Strasbourg ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés résultant du Rapport de Présentation ;

et

après avoir délibéré,

1° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à procéder à la signature de la convention de mécénat avec Electricité de Strasbourg, consacrant le dispositif de soutien de cette dernière au projet de mise en valeur du Domaine de la Léonardsau ;

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toute démarche et signer tout document nécessaire à la concrétisation du présent dispositif.

N° 129/06/2017 ACCEPTATION DES REGLEMENTS DES PREJUDICES SUITE A DES SINISTRES OCCASIONNES PAR DES TIERS

Exposé

Dans sa séance du 14 avril 2014, le Conseil Municipal a défini les modalités de mise en œuvre des délégations permanentes du Maire au titre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, et notamment en vertu de son article 5^{ème}, ces délégations portent sur la passation des contrats d'assurance ainsi que sur l'acceptation des indemnités des sinistres y afférentes.

En revanche, est exclue de leur champ d'application l'acceptation des indemnités des sinistres occasionnés par des tiers qui ne constitue pas une mesure d'exécution des contrats d'assurance pour laquelle l'organe délibérant reste seul compétent.

Aussi et au regard des dossiers clos, les propositions d'indemnisation suivantes sont présentées :

Sinistre du 10 avril 2017 : Deux potelets de signalisation ont été endommagés allée des Prés suite à un choc de véhicule

<i>Montant des réparations :</i>	<i>314,60€ TTC</i>
<i>Indemnité proposée pour acceptation :</i>	<i>314,60€</i>

Sinistre du 8 juin 2017 : Un candélabre a été endommagé rue des Hauts Pâturages suite à un choc de véhicule

Montant des réparations : 2 592,00 € TTC
Indemnité proposée pour acceptation : 2 592,00 €

Sinistre du 2 septembre 2017 : Deux croix de Saint André ont été endommagées rue du Général Gouraud suite à un choc de véhicule

Montant des réparations : 663,60 € TTC
Indemnité proposée pour acceptation : 663,60 €

Sinistre du 26 septembre 2017 : Un dépôt sauvage d'ordures ménagères a été constaté au lieu-dit Immerschenberg

Montant des réparations : 100,00 € TTC
Indemnité proposée pour acceptation : 100,00 €

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2541-12 ;
- VU** la loi N° 2007-1787 du 20 décembre 2007 modifiée relative à la simplification du droit ;
- VU** sa délibération du 14 avril 2014, relative aux délégations permanentes du Maire au titre de l'article L.2122-22 du CGCT, et plus particulièrement son article 5^{ème} ;
- VU** les dossiers de sinistres en cours et les propositions d'indemnisation des règlements des préjudices occasionnés par des tiers et intervenant hors application des contrats d'assurance ;
- SUR** proposition de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;
- SUR** les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré ;

1° ACCEPTE

en règlement définitif des préjudices occasionnés, le versement par les tiers responsables des indemnisations correspondant aux frais engagés par la Collectivité pour les sinistres suivants :

Date du sinistre	Objet	Montant de l'indemnité
10 avril 2017	Potelets de signalisation endommagés allée des Prés	314,60 €
8 juin 2017	Candélabre endommagé rue des Hauts Pâturages	2 592,00 €
2 septembre 2017	Croix de Saint André endommagées rue du Gal Gouraud	663,60 €
26 septembre 2017	Dépôt sauvage d'ordures lieu-dit Immerschenberg	100,00 €

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document s'y rapportant.

N° 130/06/2017 ADMISSION EN NON VALEUR DE CREANCES IRRECOURABLES

Exposé

Madame la Trésorière d'Obernai a soumis un certain nombre de créances détenues par la Ville d'Obernai au titre du budget principal et du budget annexe « Camping » pour lesquelles tous les moyens de recouvrement à la disposition du Trésor Public n'ont pu aboutir pour différentes raisons : débiteurs insolvables, sommes trop minimes pour faire l'objet de poursuites, liquidation judiciaire du débiteur...

Les créances concernées ainsi que les motifs de non-recouvrement sont récapitulés en annexe du présent rapport de présentation et s'élèvent à un total de 2 185,60€ (934,54 € au titre des créances « classiques » et 1 251,06€ au titre des créances éteintes) pour le budget principal et de 1 837,20€ pour le budget annexe « Camping ».

En vertu de l'article L.2541-12-9° du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal a la possibilité d'admettre ces créances, devenues irrécouvrables ou éteintes, en non-valeur. Cette opération ne constitue pas une remise de dette et ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur si cela s'avérait possible ou à l'exercice d'éventuelles poursuites contentieuses.

Il est proposé d'admettre en non-valeur les créances présentées. Les crédits nécessaires seront prélevés aux comptes 6541 « créances admises en non-valeur » et 6542 « créances éteintes » du budget principal de la Ville et du budget annexe « Camping » 2017.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité,

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1617-5 et L.2541-12-9° ;

VU les demandes présentées par Madame la Trésorière d'Obernai tendant à l'admission en non-valeur de différentes créances irrécouvrables ou éteintes détenues par la Ville d'Obernai au titre de produits du budget principal et du budget annexe « Camping » ayant fait l'objet de titres de recettes ;

CONSIDERANT que l'ensemble des moyens de recouvrement à la disposition du Trésor Public est demeuré infructueux ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR le Rapport de Présentation préalable ;

et

après en avoir délibéré,

1° ACCEPTE

l'admission en non-valeur des créances opposables aux débiteurs selon le détail joint en annexe, pour un montant total de 2 185,60 € (934,54 € au titre des créances « classiques » et 1 251,06 € au titre des créances éteintes) au titre du budget principal de la Ville et de 1 837,20 € au titre du budget annexe « Camping » ;

2° SOULIGNE

que cette disposition comptable ne constitue pas une remise de dette et ne fait ainsi pas obstacle à un éventuel recouvrement ultérieur si cela s'avérait possible ou à l'exercice d'éventuelles poursuites contentieuses ;

3° PRECISE

que cette opération fera l'objet d'un débit des comptes 6541 « créances admises en non-valeur » ou 6542 « créances éteintes » selon la nature de la créance, au budget principal et au budget annexe « Camping » pour les titres de recettes émis ;

4° CHARGE

Monsieur le Maire ou son adjoint délégué de l'exécution de ces mesures.

N° 131/06/2017 MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE AP/CP (AUTORISATION DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS) POUR L'OPERATION DE RESTAURATION DE L'EGLISE SAINTS PIERRE-ET-PAUL D'OBERNAI

Exposé

Conformément aux principes régissant les Finances Publiques, le budget des collectivités locales comporte obligatoirement un caractère annuel.

Or, cette annualité ne prend pas en compte les programmes d'investissement portant sur la réalisation d'équipements ou sur des opérations d'aménagement dont l'importance exige un phasage sur plusieurs exercices.

Pour concilier l'annualité budgétaire et la pluriannualité de certains programmes d'investissement, le législateur a mis en place le dispositif des autorisations de programme et crédits de paiement, communément appelé AP/CP.

Cette procédure vise à planifier la mise en œuvre des investissements sur le plan financier en respectant les règles d'engagement. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements financiers de la collectivité à moyen terme.

Obéissant initialement à une relative complexité, la procédure AP/CP a été considérablement assouplie et simplifiée par l'Ordonnance du 26 août 2005 et le décret du 27 décembre 2005 relatif aux règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leurs sont rattachés.

Ainsi, ce sont les articles L.2311-3 et R.2311-9 du CGCT qui encadrent désormais cette procédure selon les règles suivantes :

- *l'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation et elle peut être révisée tout moment ;*
- *les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.*

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements, les autorisations de programmes étant retracées dans un état annexé au budget.

Selon le 3^{ème} alinéa de l'article R.2311-9 du CGCT, les autorisations de programme et leur révision éventuelle sont présentées par le Maire, et sont votées, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou de décisions modificatives.

Par délibération de ce jour, le Conseil Municipal a été appelé à approuver le programme et l'économie générale de l'opération de restauration de l'église Saints Pierre-et-Paul d'Obernai.

Afin d'assurer une bonne planification des travaux, il est proposé de mettre en place le protocole AP/CP comme suit :

Autorisation de programme n°06/2017			
2 637 880 € TTC			
Echéancier des crédits de paiement			
Montants en € TTC			
	2017	2018	2019
Etudes et travaux	25 000 €	1 316 794 €	1 296 086 €

Les crédits de paiement ouverts pour l'exercice 2017 sont disponibles au Budget 2017 de la Ville d'Obernai.

Le financement du projet sera assuré au budget principal essentiellement par l'autofinancement. Des demandes de soutien financier seront introduites auprès de l'ensemble des entités susceptibles de subventionner ces travaux.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

- VU** la loi n°82-212 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2311-3 et R.2311-9 ;
- VU** l'Ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leurs sont rattachés ;
- VU** le décret n°2005-1661 du 27 décembre 2005 modifiant le Code Général des Collectivités Territoriales et relatif aux règles budgétaires et comptables

applicables aux collectivités territoriales, à leurs groupements et aux établissements publics locaux qui leurs sont rattachés ;

VU le décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU sa délibération n° 103/06/2017 de ce jour portant approbation du programme et de l'économie générale de l'opération de restauration de l'église Saints Pierre-et-Paul d'Obernai ;

CONSIDERANT que la réalisation de cette opération nécessite la mobilisation de crédits correspondants sur plusieurs exercices et qu'il est dès lors opportun de mettre en place le protocole AP/CP ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

l'institution d'une Autorisation de Programme d'un montant total de 2 637 880 € TTC pour la restauration de l'église Saints Pierre-et-Paul d'Obernai dans les conditions suivantes :

Autorisation de programme n°06/2017			
2 637 880 € TTC			
Echéancier des crédits de paiement			
Montants en € TTC			
	2017	2018	2019
Etudes et travaux	25 000 €	1 316 794 €	1 296 086 €

2° PRECISE

que les crédits de paiement ouverts pour l'exercice 2017 sont disponibles au Budget 2017 de la Ville d'Obernai.

N° 132/06/2017 DECISION MODIFICATIVE DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017 – DM2

Exposé

Dans sa séance du 13 février 2017, le Conseil Municipal a approuvé les budgets primitifs de l'exercice 2017.

Une première décision modificative a été adoptée le 20 juin 2017 prenant en compte les résultats définitifs de l'exercice 2016 ainsi que diverses modifications d'ouverture de crédits pour l'exercice 2017, tant en fonctionnement qu'en investissement.

Il est désormais proposé d'adopter une seconde décision modificative permettant certains ajustements nécessaires afin de pouvoir enregistrer les travaux réalisés en

régie municipale et abonder certaines lignes de fonctionnement compte tenu des consommations constatées à ce jour.

Le détail des opérations, détaillées en annexe, a été examiné par la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale dans sa réunion du 20 novembre 2017.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1612-11, L.2224-2 et L.2312-1 ;

VU ses délibérations N° 025/01/2017 du 13 février 2017 et N° 075/03/2017 du 20 juin 2017 portant adoption respectivement des Budgets Primitifs de l'exercice 2017 et de la Décision Modificative N°1 pour 2017 ;

CONSIDERANT que la réalisation de certaines opérations induit des réajustements tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement ;

CONSIDERANT qu'il convient par conséquent d'adopter une nouvelle décision modificative du Budget de l'exercice 2017 ;

SUR EXAMEN de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017 ;

et

après en avoir délibéré ;

1° APPROUVE

la **DECISION MODIFICATIVE N° 2 DES BUDGETS DE L'EXERCICE 2017** conformément aux écritures figurant dans les états annexes ;

2° CONSTATE

que ces mouvements relèvent le niveau global en équilibre consolidé des crédits votés lors de l'adoption des budgets primitifs à 34 872 643,41 € en section de fonctionnement et respectivement à 21 278 453,50 € en section d'investissement.

**N° 133/06/2017 AUTORISATION D'ENGAGEMENT, DE LIQUIDATION ET DE
MANDATEMENT DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE
DU BUDGET 2018**

Exposé

L'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption du budget, de :

- *mettre en recouvrement les recettes, engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;*
- *mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance durant cette période ;*
- *engager, liquider et mandater les dépenses nouvelles d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, sur autorisation de l'organe délibérant précisant le montant et l'affectation des crédits. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.*

Cette dernière disposition ne s'applique pas aux restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice précédent et correspondant aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre durant cet exercice. Ces derniers peuvent en effet faire l'objet d'une réalisation dès la transmission d'un état récapitulatif au comptable.

Par ailleurs, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Le budget primitif 2018 sera soumis au vote du Conseil Municipal lors de la séance plénière prévue le 12 mars 2018.

Aussi et afin d'assurer la continuité normale de la gestion financière de la Collectivité et d'honorer les dépenses d'investissement jusqu'à cette date pour faire face à des besoins d'équipement urgents, il est proposé d'autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider, mandater et donc payer des dépenses d'investissement dans la limite de 25% des investissements budgétés l'année précédente selon le détail figurant dans l'état annexe.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.1612-1 al.3 ;

VU ses délibérations n°025/01/2017 du 13 février 2017, n°075/03/2017 du 20 juin 2017 et n° 132/06/2017 du 4 décembre 2017 portant adoption respectivement des Budgets Primitifs de l'exercice 2017 et des décisions modificatives n°1 et n°2 pour 2017 ;

CONSIDERANT que le budget primitif 2018 sera soumis au vote du Conseil Municipal lors de sa séance plénière prévue le 12 mars 2018 ;

CONSIDERANT qu'il convient d'assurer la continuité normale de la gestion financière de la Collectivité et d'honorer les dépenses d'investissement jusqu'à cette date pour faire face à des besoins d'équipement urgents ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 20 novembre 2017;

et

après en avoir délibéré ;

AUTORISE

conformément à l'article L.1612-1 alinéa 3 du CGCT, Monsieur le Maire, en tant qu'ordonnateur de la Collectivité, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement jusqu'à l'adoption du prochain budget, dans la limite du quart des crédits ouverts dans cette section au titre du budget 2017, réparti sur le budget principal et certains budgets annexes et selon l'affectation définie dans l'état annexe.



Rapport portant sur la situation des agents et programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire (Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée)

Article n° 17 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée

"Dans un délai de trois mois suivant la publication des décrets prévus à l'article 16, l'autorité territoriale présente au comité technique compétent un rapport sur la situation des agents remplissant les conditions définies aux articles 14 et 15 ainsi qu'un programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire. Ce programme détermine notamment " Dans un délai de trois mois à compter de la publication du décret pris pour l'application de la présente loi dans sa rédaction résultant de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, l'autorité territoriale présente au comité technique compétent un bilan sur la mise en oeuvre du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire prévu au présent article, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 précitée, comportant, le cas échéant, le bilan de la transformation des contrats à durée déterminée en contrats à durée indéterminée, en application des articles 21 et 41 de la présente loi. L'autorité présente également un rapport sur la situation des agents remplissant les conditions définies aux articles 14 et 15 ainsi qu'un programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire. Ce programme détermine notamment, en fonction des besoins de la collectivité territoriale ou de l'établissement public intéressé et des objectifs de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, les cadres d'emplois ouverts aux recrutements réservés, le nombre d'emplois ouverts à chacun de ces recrutements et leur répartition entre les sessions successives de recrutement.

Pour les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre mis en place au 1er janvier 2017, le rapport et le programme pluriannuel prévus aux deux dernières phrases du premier alinéa sont présentés par l'autorité territoriale au comité technique au plus tard le 30 juin 2017.

La présentation du rapport et du programme donne lieu à un avis du comité technique dans les conditions fixées à l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée.

Le programme pluriannuel d'accès à l'emploi est soumis à l'approbation de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public, puis mis en oeuvre par l'autorité territoriale."

Le présent dossier est présenté, pour avis, au Comité Technique du 14/11/2016 et du 20/11/2017

Fait à, le

Signature de l'Autorité territoriale

I - DONNEES GENERALES DE LA COLLECTIVITE

1. Informations générales

Nom de votre collectivité :	Mairie d'Obernai
Type de collectivité :	Commune
Type de CTP :	CT propre
Date de la situation exposée	24/10/2016
Nombre d'agents titulaires et stagiaires	140
Nombre d'agents non-titulaires	41
Nombre d'agents sous contrats privés	0

2. Coordonnées de la personne en charge du dossier

Nom et prénom :	BOEHLER Philippe
Courriel :	drh@obernai.fr
Téléphone :	03 88 49 95 70

saisissez votre numéro au kilomètre (sans espaces, sans points, sans tirets)
ex : 0492273434 ce qui affichera 04 92 27 34 34

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 106/06/2017

II. RAPPORT SUR LA SITUATION DES AGENTS REPLISSANT LES CONDITIONS DEFINIES AUX ARTICLES 14 ET 15

1. Rapport sur l'éligibilité des agents au dispositif de titularisation au 31 mars 2013 et ultérieurement au 31 mars 2013

		Nombre de dossiers éligibles			Nombre de dossiers non éligibles		
		Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total
Éligibilité à la titularisation au 31 mars 2013	Cat. A	1	0	1	1	0	1
	Cat. B	0	0	0	9	5	14
	Cat. C	1	1	2	4	19	23
Éligibilité à la titularisation ultérieurement au 31 mars 2013	Cat. A	0	0	0	/		
	Cat. B	1	0	1			
	Cat. C	0	1	1			

Répartition des dossiers éligibles au dispositif de titularisation par filière et catégorie	Filière	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Total
	Administrative	0	0	0	0
	Technique	1	0	2	3
	Animation	0	0	0	0
	Culturelle	0	0	0	0
	Sportive	0	0	0	0
	Sociale	0	0	0	0
	Médico-sociale	0	0	0	0
	Médico-technique	0	0	0	0
	Sapeurs-pompiers	0	0	0	0

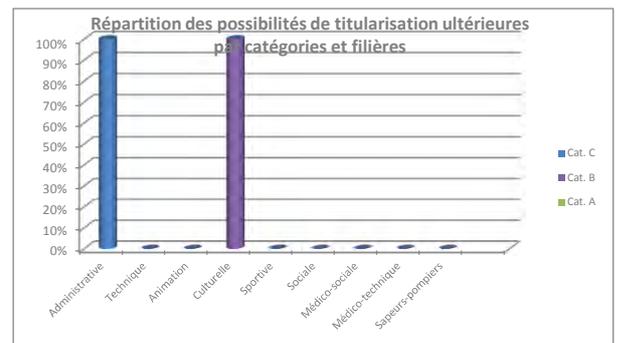
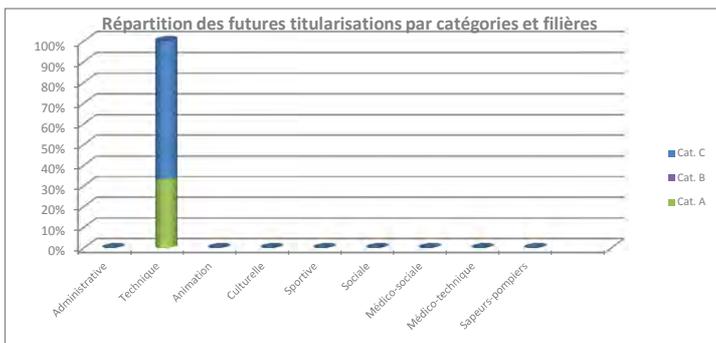
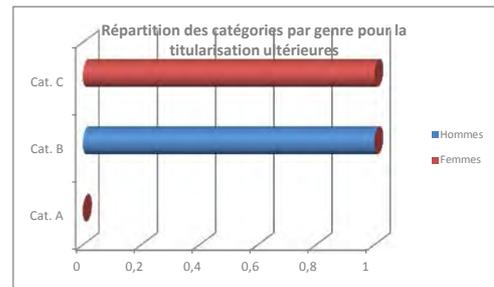
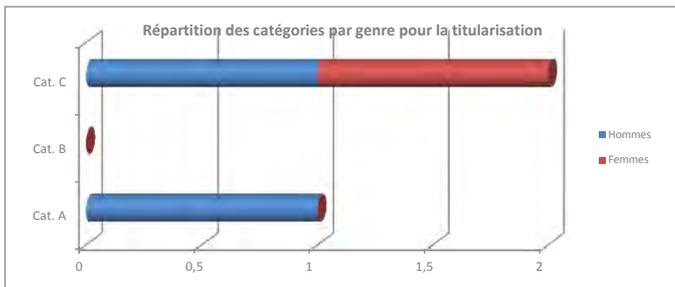
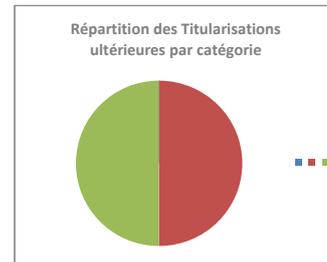
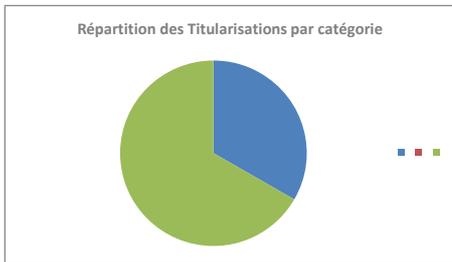
2. Rapport sur l'éligibilité des agents au dispositif de titularisation au 31 mars 2013 et ultérieurement au 31 mars 2013 (suite)

Répartition des dossiers éligibles ultérieurement au 31 mars 2013 au dispositif de titularisation par filière et catégorie	Filière	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Total
	Administrative	0	0	1	1
	Technique	0	0	0	0
	Animation	0	0	0	0
	Culturelle	0	1	0	1
	Sportive	0	0	0	0
	Sociale	0	0	0	0
	Médico-sociale	0	0	0	0
	Médico-technique	0	0	0	0
	Sapeurs-pompiers	0	0	0	0

Le présente partie, relative à la situation des agents remplissant les conditions définies aux articles 14 et 15 de la loi du 12 mars 2012 modifiée, est complétée par l'état de l'ancienneté acquise individuellement (dossier par dossier) et se trouve en annexe du présent rapport (à partir de la page 16).
Elle est à compléter partiellement et garantit l'anonymat de présentation de votre dossier.

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 106/06/2017

2. Rapport sur l'éligibilité des agents au dispositif de titularisation et titularisation ultérieure (suite)



ANNEXE A LA DELIBERATION N° 106/06/2017

III. PROGRAMME PLURIANNUEL D'ACCES A L'EMPLOI TITULAIRE

1 - Définition des besoins de la collectivité en fonction de ses objectifs de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences*a. En matière de recrutement direct**Filière technique :*

* 1 adjoint technique territorial de 2ème classe - En 2017

*b. En matière de sélections professionnelles**Filière administrative :*

* 1 adjoint administratif territorial de 1ère classe (nouveau grade = adjoint administratif territorial principal de 2ème classe) - En 2018

Filière technique :

* 1 adjoint technique territorial de 1ère classe (nouveau grade = adjoint technique territorial principal de 2ème classe) - En 2018 (CDI)

* 1 ingénieur territorial - En 2018 (CDI)

Filière culturelle :

* 1 Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe - En 2017

3 - Données du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire (PPAET)**a. Accès au dispositif de sélection professionnelle**

A renseigner en fonction des besoins de recrutement de votre structure et des objectifs de G.P.E.E.C.

	Effectif éligible (RSA)	Nb d'éligibles au RSA ultérieur	Effectif éligible d'un grade équivalent	Besoins de la collectivité en 2016	Besoins de la collectivité en 2017	Besoins de la collectivité en 2018	Convention CDG
ATTACHE	0	0					
REDACTEUR PPAL DE 2ème CL	0	0					
REDACTEUR	0	0					
ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ère CL	0	1	1			1	Oui
ANIMATEUR PPAL DE 2ème CL	0	0					
ANIMATEUR	0	0					
ADJOINT D'ANIMATION DE 1ère CL	0	0					
ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	0	0					
BIBLIOTHECAIRE	0	0					
PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE CLASSE NORMALE	0	0					
ASSISTANT DE CONSERV. DU PAT ET DES BIB.	0	0					
ASSISTANT DE CONSERV. DU PAT ET DES BIB. PPAL DE 2ème CL	0	0					
ASS. D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PPAL DE 2ème CL	0	1	1		1		Oui
ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	0	0					
ADJOINT DU PATRIMOINE DE 1ère CL	0	0					
CADRE DE SANTE DE 2ème CLASSE	0	0					
CONSEILLER SOCIO-EDUCATIF	0	0					
PSYCHOLOGUE DE CLASSE NORMALE	0	0					
PUERICULTRICE DE CLASSE NORMALE	0	0					
SAGE-FEMME DE CLASSE NORMALE	0	0					
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	0	0					
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	0	0					
INFIRMIER EN SOINS GENERAUX DE CLASSE NORMALE	0	0					

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 106/06/2017

3 - Données du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire (PPAET)

a. Accès au dispositif de sélection professionnelle (suite)

	Effectif éligible (RSA)	Nb d'éligibles au RSA ultérieur	Effectif éligible d'un grade équivalent	A renseigner en fonction des besoins de votre structure et des objectifs de G.P.E.E.C.			Convention CDG
				Besoins de la collectivité en 2016	Besoins de la collectivité en 2017	Besoins de la collectivité en 2018	
MONITEUR-EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL	0	0					
TECHNICIEN PARAMEDICAL DE CLASSE NORMALE	0	0					
AGENT SOCIAL DE 1ère CL	0	0					
ATSEM DE 1ère CL	0	0					
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DE 1ère CLASSE	0	0					
AUXILIAIRE DE SOINS DE 1ère CL	0	0					
CONSEILLER APS	0	0					
EDUCATEUR APS PPAL DE 2ème CL	0	0					
EDUCATEUR APS	0	0					
OPERATEUR DES APS	0	0					
INGENIEUR	1	0	1			1	Oui
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2ème CL	0	0					
TECHNICIEN	0	0					
AGENT DE MAÎTRISE	0	0					
ADJOINT TECHNIQUE DE 1ère CL	1	0	1			1	Oui
ADJOINT TECHNIQUE 1ère CL DES ETS D'ENSEIGNEMENT	0	0					
SAPEUR DE 1ERE CLASSE	0	0					
SERGEANT	0	0					
INFIRMIER SAPEUR POMPIER DE CLASSE NORMALE	0	0					
LIEUTENANT DE 2ème CL	0	0					
LIEUTENANT DE 1ère CL	0	0					
CADRE DE SANTE DE SAPEUR POMPIER DE 2ème CL	0	0					
CAPITAINE	0	0					
AUTRE	2	2	4	Le total des cellules "AUTRE" (RSA et RSA ultérieur) doit être égal au total de la cellule "Effectif éligible d'un grade équivalent"			

3 - Données du programme pluriannuel d'accès à l'emploi titulaire (PPAET)

b. Accès aux recrutements réservés des catégories C sans concours

	Effectif éligible (RSA)	Nb d'éligibles au RSA ultérieur	Effectif éligible d'un grade équivalent	A renseigner en fonction des besoins de recrutement de votre structure et des objectifs de G.P.E.E.C.		
				Besoins de la collectivité en 2016	Besoins de la collectivité en 2017	Besoins de la collectivité en 2018
ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2ème CL	0	0				
ADJOINT TECHNIQUE DE 2ème CL	1	0	1		1	
ADJOINT D'ANIMATION DE 2ème CL	0	0				
AGENT SOCIAL DE 2ème CL	0	0				
ADJOINT TECHNIQUE DE 2ème CL DES ETS D'ENSEIGNEMENT	0	0				
ADJOINT DU PATRIMOINE DE 2ème CL	0	0				

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 106/06/2017

ANNEXE

Etat de l'ancienneté individuelle acquise des agents remplissant les conditions des articles 14 et 15

Pour actualiser le contenu du tableau, aller sur le filtre de la colonne "N° réf. du dossier" (cellule "A234") puis cliquer sur "OK" (*ni décocher ni cocher d'autres cellules*)

N° réf. du dossier	Fonctions des agents référencés	Admissibilité titularisation	Admissibilité titularisation ultérieure	Ancienneté acquise au 31/03/2013	Ancienneté acquise à la date d'édition du rapport
1	Responsable Achats et Subventions	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
2	Assistante administrative	Non éligible	Éligibilité ultérieure	3 an(s) 0 mois 0 jour(s)	7 an(s) 7 mois 9 jour(s)
3	Assistante administrative	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
4	Animateur socio-éducatif	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
5	Animateur socio-éducatif	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
6	Animateur socio-éducatif	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
7	Animateur socio-éducatif	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
8	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
9	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
10	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
11	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
12	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
13	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
14	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
15	Directeur EMMDD	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
16	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
17	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
18	Enseignant artistique	Non éligible	Éligibilité ultérieure	3 an(s) 3 mois 0 jour(s)	7 an(s) 10 mois 9 jour(s)
19	Enseignant artistique	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
20	ATSEM	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
21	ATSEM	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
22	ATSEM	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
23	ATSEM	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
24	ATSEM	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
25	ATSEM	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
26	Responsable Service des Sports	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
27	Electricien	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
28	Agent de surveillance des sorties d'école	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
29	Agent technique polyvalent	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
30	Agent de surveillance des sorties d'école	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
31	Gardien de nuit	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
32	Agent d'entretien polyvalent	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
33	Responsable Service Sono/électricité	Éligible		Remplir la case manuellement, votre agent est en CDI	an(s) mois jour(s)
34	Chargé de la Direction du PLT	Éligible		Remplir la case manuellement, votre agent est en CDI	an(s) mois jour(s)
35	Chargé d'opération "voirie et génie urbain"	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
36	Agent d'entretien	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
37	Agent de surveillance des sorties d'école et agent de surveillance sortie des écoles sportives	Éligible		4 an(s) 2 mois 0 jour(s)	8 an(s) 9 mois 9 jour(s)
38	Agent de surveillance des sorties d'école	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
39	Electricien	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
40	Agent d'entretien	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies
41	Agent d'entretien	Non éligible	Non éligible	Conditions non remplies	Conditions non remplies

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET L'AMELIORATION DE SERVICE PUBLIC A LA VILLE D'OBERNAI



Elaboré par : Direction des Ressources Humaines
Date de création : novembre 2001
Soumis au CTP le : 16 juin 2014
Modifié le : 1^{er} décembre 2003 – 13 mars 2006 -
14 mai 2007 - 3 novembre 2008 – 26 septembre 2011 –
20 juin 2014 – 27 octobre 2014 – 04 décembre 2017

PREAMBULE

Le protocole d'accord sur la réduction du temps de travail et l'amélioration de service public à la Ville d'Obernai a été approuvé par le Conseil Municipal le 17 décembre 2001, puis modifié en 2003, 2006, 2007, 2008, 2011 et 2014.

Le protocole d'accord constitutif de la Ville d'Obernai définit dans un accord cadre les grands principes du dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail à la Ville d'Obernai. Il est approuvé par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique commun (C.T.) compétent.

Ce protocole pourra être modifié et complété par des modalités catégorielles qui traduiront concrètement l'accord en termes d'aménagement du temps de travail et d'amélioration du service public.

La Ville d'Obernai s'est engagée dans un processus de réduction du temps de travail. Sa mise en œuvre ne s'accompagne d'aucune mesure de réduction du traitement des agents. Des mesures de simplification et d'efficacité seront mises en œuvre afin de limiter l'impact de ces nouveaux dispositifs sur le budget communal.

L'accord cadre définit notamment :

- les personnels concernés,
- la définition du temps de travail des différentes catégories d'agents ;
- les congés annuels et les heures supplémentaires ;
- le cumul d'emploi ;
- le compte épargne-temps ;
- le contrôle du temps de travail ;
- la rémunération ;
- les mesures d'accompagnement (*efforts de gestion - amélioration des services publics*).

Dans le cadre notamment d'une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail, ce protocole a été profondément remanié. La collectivité démontre ainsi son attachement au respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des agents.

TEXTES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n°2001-02 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale.
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret N° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Décret N°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'État (J.O. du 29.08.2000).
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale.
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Circulaire du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

SOMMAIRE

<i>PREAMBULE.....</i>	<i>2</i>
<i>TEXTES.....</i>	<i>3</i>
▪ Article 1 : La loi n°2001-02 du 3 janvier 2001.....	6
▪ Article 2 : Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié.....	6
<i>CHAPITRE II : CHAMP D'APPLICATION.....</i>	<i>7</i>
<i>CHAPITRE III : TEMPS DE TRAVAIL – DISPOSITIONS GENERALES.....</i>	<i>7</i>
▪ Article 1 : Définition du temps de travail effectif.....	7
• Article 1.1 : Cas général.....	7
• Article 1.2 : Agents à temps non complet	8
• Article 1.3 : Cas particuliers (<i>modifié</i>).....	8
○ Article 1.3.1 : les agents affectés à l'Hôtel de Ville (<i>Nouveau</i>)	9
○ Article 1.3.2 : la Police Municipale	12
○ Article 1.3.3 : le Pôle Logistique et Technique (<i>modifié</i>)	13
○ Article 1.3.4 : la médiathèque municipale (<i>modifié</i>).....	13
○ Article 1.3.5 : le personnel ATSEM des écoles maternelles (<i>modifié</i>).....	14
○ Article 1.3.6 : le camping municipal.....	15
○ Article 1.3.7 : l'école municipale de musique, danse et dessin	16
○ Article 1.3.8 : le service multi-accueil du Pôle Petite Enfance	16
▪ Article 2 : Garanties légales	18
• Article 2.1 : La définition des garanties minimales (<i>modifié</i>).....	18
• Article 2.2 : Les mesures dérogatoires aux garanties minimales	19
▪ Article 3 : Journée de solidarité	20
<i>CHAPITRE IV : HEURES SUPPLEMENTAIRES.....</i>	<i>20</i>
▪ Article 1 : Définition (<i>modifié</i>).....	20
▪ Article 2 : Indemnisation.....	21
▪ Article 3 : Cas particulier – le temps de travail des cadres.....	21
▪ Article 4 : Les astreintes	22
<i>CHAPITRE V : CONGES ANNUELS – CONGES EXCEPTIONNELS (modifié) .</i>	<i>22</i>
<i>CHAPITRE VI : CUMUL D'EMPLOI (modifié).....</i>	<i>24</i>
<i>CHAPITRE VII : LE COMPTE EPARGNE-TEMPS.....</i>	<i>26</i>
<i>CHAPITRE VIII : CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL (modifié).....</i>	<i>27</i>
<i>CHAPITRE IX : REMUNERATION.....</i>	<i>28</i>
<i>CHAPITRE X : MESURES D'ACCOMPAGNEMENT.....</i>	<i>28</i>
▪ Article 1 : Effort de gestion.....	28
▪ Article 2 : Amélioration du service public.....	28
<i>CHAPITRE XI : CREATION D'EMPLOIS.....</i>	<i>29</i>

CHAPITRE XII : L'AMELIORATION DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS (nouveau)	29
▪ Article 1 : Les déroulements de carrière et la mobilité.....	29
▪ Article 2 : Titularisation des agents contractuels	30
▪ Article 3 : Instauration d'un régime indemnitaire.....	30
▪ Article 4 : Une politique volontariste pour l'emploi des personnes handicapées	31
▪ Article 5 : L'égalité femmes/hommes	31
▪ Article 6 : Dialogue social.....	31
▪ Article 7 : L'hygiène, la sécurité et la santé	31
▪ Article 8 : La formation	32
▪ Article 9 : La politique sociale.....	33
CHAPITRE XIII : MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF – SUIVI DE L'ACCORD...	33

CHAPITRE I : CADRE JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE

Dans la Fonction Publique Territoriale, le dispositif statutaire de l'aménagement et la réduction du temps de travail est déterminé par :

- la loi n°2001-02 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ;
 - le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'État
- **Article 1 : La loi n°2001-02 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale**

L'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction publique Territoriale, introduit par la loi n°2001-02 du 3 janvier 2001 dispose que :

« les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'État, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. »

- Les collectivités locales sont donc compétentes pour définir le temps de travail, sa durée et ses modalités d'aménagement.
 - Elles doivent respecter les limites applicables aux agents de l'État même si elles prennent en compte la spécificité des missions qui leur incombent.
- **Article 2 : Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'État**

La définition des règles et garanties essentielles est opérée dans les mêmes termes dans l'ensemble de la Fonction Publique en France à compter du 1^{er} janvier 2002.

Il en est ainsi de :

- la fixation et la définition de la durée du travail ;
- l'organisation du temps de travail ;
- la définition des situations qui permettent des dérogations ;
- le cadre juridique des situations particulières ;
- les règles de procédure de la mise en place de l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

CHAPITRE II : CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent protocole concernent les personnels suivants :

- Tous les agents titulaires ou contractuels, à temps complet ou non complet.
- Tous les agents sous contrat de droit public ou de droit privé (y compris les agents sous statut emplois jeunes, contrat unique d'insertion, apprentis),
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la Ville d'Obernai

CHAPITRE III : TEMPS DE TRAVAIL – DISPOSITIONS GENERALES

▪ **Article 1 : Définition du temps de travail effectif**

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 :

« La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur, et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »

Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée de référence de 35 heures par semaine, effectuées sur les 5 jours ouvrés.

• **Article 1.1 : Cas général**

○ **Horaires de travail**

Dans le cadre de la mise en place d'horaires permettant d'assurer la bonne efficacité du service public et une diminution effective du temps de travail d'autre part, **le principe général de l'horaire fixe** est maintenu comme suit, et comme préconisé lors de la réunion réunissant l'ensemble des agents de la Ville et le Maire d'Obernai en date du 2 octobre 2003 :

Lundi	8h15 – 12 h 13 h 45 – 17 h
Mardi	8h15 – 12 h 13 h 45 – 17 h
Mercredi	8h15 – 12 h 13 h 45 – 17 h
Jeudi	8h15 – 12 h 13 h 45 – 17h30
Vendredi	8h15 – 12h 13 h 45 – 16 H 30
TOTAL	35 H

- ✓ Les quotités de travail à temps partiel sont déterminées par rapport à un temps plein fixé à 35 heures hebdomadaires.

Un règlement du temps partiel commun à la Ville d'Obernai et au Centre Communal d'Action Sociale d'Obernai a été approuvé par le Comité Technique Paritaire le 24 mars 2009 et entré en vigueur en date du 3 avril 2009. Ce document a pour objet de retracer l'ensemble des dispositions relatives aux différentes formes de temps partiel, en conformité avec la réglementation actuelle en vigueur.

- ✓ Ce cycle de travail n'engendre pas de congés supplémentaires (RTT) puisque la durée effective de travail n'est pas supérieure à 35 heures.
- ✓ **Le temps de travail réglementaire est de 1 593 heures annuelles en Alsace-Moselle, pour un agent à temps complet.**
- ✓ N'est pas considéré comme constituant du temps de travail effectif, le temps de trajet entre le domicile et le travail.

- **Article 1.2 : Agents à temps non complet**

La situation des agents à temps non complet est régie par :

- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale (articles 104 à 108) ;
- le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Il revient à la collectivité de définir la durée hebdomadaire de ces agents, en fonction des nécessités et des objectifs des services.

L'organe délibérant définit au tableau des effectifs la liste des emplois à temps non complet et pour chaque emploi la quotité de temps de travail (décret n°91-298 du 20 mars 1991).

La durée hebdomadaire de service des agents à temps non complet est fixée en fraction de temps complet exprimée en heures, sur la base des horaires préconisés pour les agents à temps complet.

- **Article 1.3 : Cas particuliers *(modifié)***

Le temps de travail est fixé à 35 heures avec des aménagements horaires possibles.

En effet, certains services de la Ville d'Obernai peuvent faire l'objet d'adaptation et d'aménagement des horaires particuliers liés à la mission même du service public :

- **les agents affectés à l'Hôtel de Ville ;**
- **la police municipale ;**
- **le Pôle logistique et technique ;**
- **la médiathèque municipale ;**

- **les écoles maternelles ;**
- **le camping municipal ;**
- **le service des Sports ;**
- **l'école municipale de musique, de danse et de dessin ;**
- **Le service multi-accueil du Pôle Petite Enfance.**

Le cadre général des horaires pour les agents de ces services est celui énoncé à l'article 1, mais nécessitent des modalités particulières qui seront évaluées de manière catégorielle. Ces modalités seront plus particulièrement précisées, soit ci-dessous, soit à partir de plannings de travail ou de notes internes élaborés par les responsables de service.

Ces mesures sont également proposées suite à la parution de la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, qui rappelle notamment les grands principes de la réglementation applicable aux obligations annuelles de travail.

o **Article 1.3.1 : les agents affectés à l'Hôtel de Ville (Nouveau)**

Pour offrir aux agents la possibilité d'opter pour une organisation plus souple de leur temps de travail, il est convenu de mettre en place **un dispositif d'horaires variables**. Néanmoins, il est rappelé que **la souplesse individuelle des horaires variables doit nécessairement être conciliée avec le bon fonctionnement des services** (*article 6 du décret n°2000-815 susvisé*).

Au travers de cette démarche, **la collectivité démontre son attachement au respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des agents et par conséquent de l'amélioration des conditions de vie et de travail des agents.**

Néanmoins, ce système de « l'horaire variable » est avant tout fondé sur la confiance et le sens des responsabilités. Aussi, chaque agent se doit d'en respecter les règles sous couvert du responsable hiérarchique.

a) Cadre général

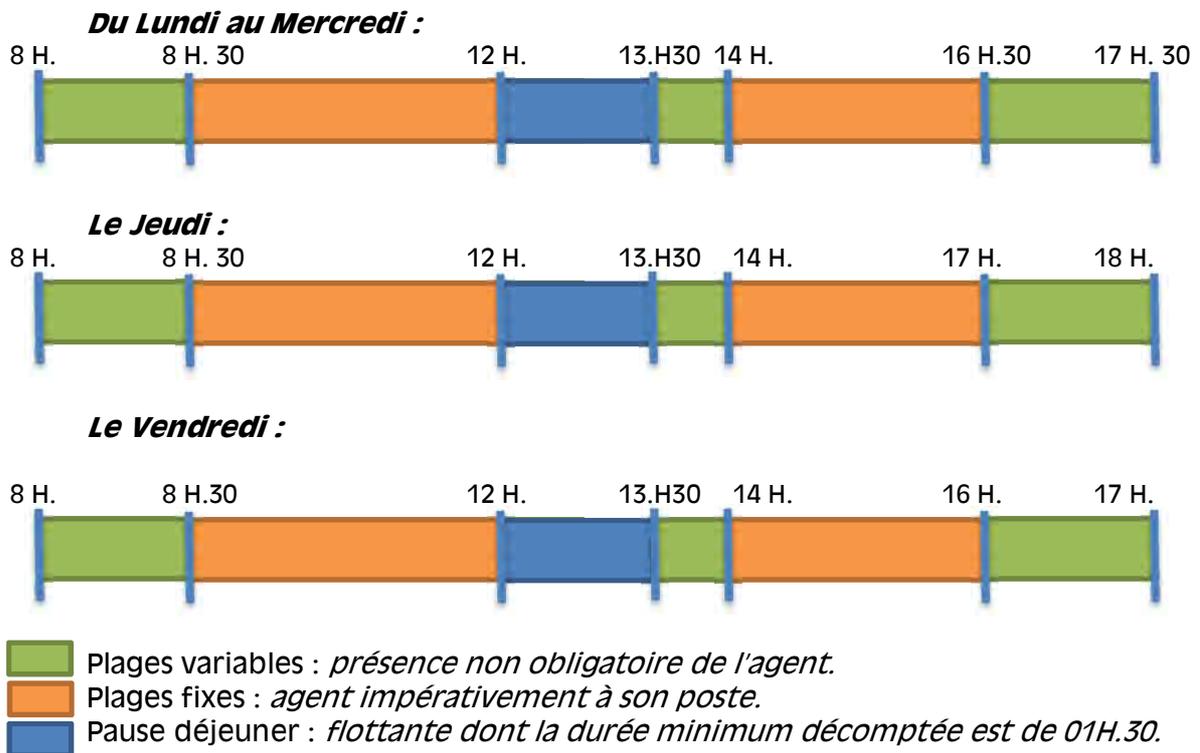
La durée hebdomadaire est fixée à 35 heures sur 5 jours du Lundi au Vendredi, conformément à l'article 1.1 du présent protocole.

La pratique de l'horaire variable ne doit pas déroger aux garanties légales des horaires de travail (*Cf. article 2*).

La journée de travail se compose :

- **De plages variables**, ce qui permet à chaque agent de débiter et de cesser son activité au moment qui lui convient ;
- **De plages fixes**, pendant lesquelles l'ensemble des agents doivent être présents à leur poste de travail ;
- **D'une pause déjeuner**, considérée comme une plage variable au cours de laquelle le collaborateur doit nécessairement cesser le travail durant une période minimale prédéterminée.

Par rapport aux horaires mentionnés à l'article 1.1, les plages horaires sont les suivantes :



b) Généralités :

La période de référence pour le calcul des temps de présence est le mois. Le temps mensuel de travail à accomplir se détermine en multipliant le nombre de jours ouvrés par 7 heures.

Ce temps de travail devra obligatoirement avoir été effectué par chaque agent à la fin de chaque mois (sauf congé ou maladie ou récupération).

Dans l'intervalle de cette période de référence, l'agent organise le débit et le crédit des heures sous le couvert du responsable hiérarchique.

A la fin du mois, l'agent peut avoir un crédit d'heures, mais en aucun cas un débit d'heures.

Les agents travaillant à temps partiel doivent être obligatoirement présents pendant les plages fixes correspondant aux journées ou demi-journées de travail répondant à leur organisation de travail.

c) Report d'heures :

- Crédit d'heures :

C'est le nombre d'heures effectué, selon le libre choix de l'agent, au-delà de la durée de travail le concernant. **L'excédent constaté en fin de semaine peut être reporté sur la semaine suivante, dans la limite de 2 heures. Au-delà de cette limite hebdomadaire, l'excédent est perdu.**

Les heures reportées sont sans effet sur le nombre et le paiement des heures supplémentaires qui doivent rester exceptionnelles et ne peuvent être accomplies que sur demande expresse de l'employeur (*Cf. chapitre IV*).

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'excédent reporté ne sera pas réduit proportionnellement au taux d'activité de l'intéressé(e).

▪ Débit d'heures

C'est le nombre d'heures manquant par rapport à la durée de travail concernant l'agent. **Le déficit constaté en fin de semaine peut être reporté sur la semaine suivante, dans la limite de 2 heures. Au-delà de cette limite hebdomadaire, le déficit fera l'objet d'une régularisation** (*cf. paragraphe ci-dessous*).

▪ Cumul des reports

A la fin de la période de référence, l'agent ne pourra **présenter un crédit d'heures global supérieur à 6 heures**. Sachant que le **report** de crédit d'heures en fin de période de période est **autorisé**.

Par contre et à la fin de la période de référence, **aucun débit d'heures ne sera autorisé**. L'agent devra obligatoirement avoir rattrapé son déficit d'heures à la fin du mois.

En tout état de cause, l'agent ne doit accumuler, en crédit ou en débit, un nombre trop important d'heures de report sans les utiliser ou les régulariser. En effet, l'objectif des horaires variables est de lui faire bénéficier d'une souplesse dans l'organisation de votre travail. Les limites des reports sont fixées par les règlements d'horaires variables en fonction des possibilités locales

Le solde éventuel de l'horaire variable en fin d'année n'est pas pris en compte pour apprécier, le cas échéant, le respect de la durée annuelle de travail effectif de référence (*Cf. article 1.1*). Il en résulte, par principe, l'obligation de limiter la durée annuelle de travail à celle de référence et d'adapter le crédit de fin d'année en conséquence.

En cas de départ définitif de la collectivité, l'agent est tenu de régulariser le crédit ou débit d'heure.

▪ Dépassement des crédits ou des débits d'heures autorisés

L'exécution d'heures au-delà des plafonds susmentionnés, non expressément demandée ou générée par des contraintes de service validées par la hiérarchie, **n'est pas autorisée** (*Cf. chapitre IV*).

Elle n'entraînera aucun paiement ni aucune compensation.

Tout débit mensuel pourra donner lieu à régularisation sur les congés payés acquis à la fin du mois concerné.

Le crédit ou le débit d'heures devra être régularisé totalement en cas de départ volontaire de l'agent (*mutation, démission, retraite, etc...*).

Il est strictement interdit d'alimenter le crédit d'heures par la transposition d'un ou plusieurs jours du solde des congés annuels, ainsi que par le crédit d'heures de récupération réalisées conformément au chapitre V du présent protocole.

d) Contrôle des heures :

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent sera opéré à partir du dispositif décrit au chapitre VIII. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

e) Personnel en charge de l'accueil du public

L'organisation des horaires variables est déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public.

L'accueil physique et téléphonique du public s'effectuera en fonction des horaires d'ouverture au public et devra être assorti du présentéisme nécessaire à la prise en charge des usagers.

Le bénéfice de l'horaire variable peut donc être lié dans certains cas à l'instauration d'une permanence pour répondre aux attentes des usagers et des agents.

En tout état de cause, il appartiendra au Chargé de direction ou responsable de service, en sa qualité de responsable hiérarchique, d'assurer le bon fonctionnement du service et de porter la pleine réussite de ce dispositif.

f) Phase test

Pour une mise en œuvre efficiente du régime des horaires variables, il est prévu une phase test durant six mois. Un retour pour avis sur le dispositif sera présenté aux membres du Comité Technique commun. Sachant qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'approuver et d'entériner définitivement ce dispositif.

g) Suspension du dispositif

Le régime des horaires variables peut être suspendu en cas de non-respect du dispositif susmentionné (*notamment non-respect des plages fixes et variables, non-respect des limites de report d'heures,...*).

○ **Article 1.3.2 : la Police Municipale**

Pour la Police Municipale, il convient de se référer au plan d'organisation du service de la police municipale d'Obernai, approuvé par le C.T.P. en date du 26 avril 2010.

○ **Article 1.3.3 : le Pôle Logistique et Technique** *(modifié)*

Les agents du Pôle Logistique et Technique (P.L.T.) effectuent 35 h sur 4 jours et demi par semaine, ce qui correspond à leur demande et à une organisation optimale de l'ensemble des missions assurées par le P.L.T., de la manière suivante :

Lundi	8h – 12 h 13 h 30 – 17 h
Mardi	7h45 – 12 h 13 h 30 – 17 h
Mercredi	7h45 – 12 h 13 h 30 – 17 h
Jeudi	7h45 – 12 h 13 h 30 – 17 h
Vendredi	7h45 – 12 h
TOTAL	35 H

Des adaptations pourront être opérées au regard de la nécessité de service, de l'optimisation du travail ou de l'organisation de manifestations.

Eu égard au planning hebdomadaire susmentionné, conformément au chapitre V du présent protocole et des dispositions législatives, le nombre de congés annuels est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, soit 4,5 jours x 5 jours.

○ **Article 1.3.4 : la médiathèque municipale** *(modifié)*

Les agents de la médiathèque effectuent 35 h du mardi au samedi, ce qui correspond à une organisation optimale du service et permet de faciliter l'accès du public à ce service.

Concernant les agents de la médiathèque, il est convenu de mettre en place **un dispositif d'horaires variables. Il convient de se référer aux dispositions prévues à l'article 1.3.1 du présent chapitre par rapport aux différentes modalités pratiques.**

Par rapport aux horaires, les plages horaires sont les suivantes :

	Ouverture au public	Cadre général	Horaires variables
Mardi	16 h – 18 h	9 h – 12 h 14 h – 18 h	08 h 45 à 09 h 15 11 h 45 à 12 h 00 13 h 45 à 14 h 30
Mercredi	10 h – 12 h 14 h – 18 h	9 h 30 – 12 h 13 h 30 – 18 h	9 h 15 à 9 h 45 13 h 15 à 13 h 45
Jeudi	10 h – 12 h 16 h – 18 h	9 h – 12 h 14 h – 18 h	08 h 45 à 09 h 15 11 h 45 à 12 h 00 13 h 45 à 14 h 30
Vendredi	15 h – 19 h	10 h – 12 h 14 h – 19 h	9 h 45 à 10 h 15 11 h 45 à 12 h 00 13 h 45 à 14 h 30
Samedi	10 h – 16 h	9 h – 16 h	8 h 45 à 9 h 15
TOTAL		35 H	

o **Article 1.3.5 : le personnel ATSEM des écoles maternelles** *(modifié)*

Le temps de travail du personnel ATSEM est établi sur le principe de l'annualisation du temps de travail.

Les ATSEM dont l'activité est liée aux rythmes scolaires sont organisés selon **des cycles de travail** correspondant d'une part aux périodes scolaires (*en moyenne 36 semaines scolaires*) et d'autre part aux périodes de vacances scolaires. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur **l'année à 35 heures par semaine en moyenne**, dans le respect des garanties légales (*cf. article 2 du présent protocole*).

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail des ATSEM à la spécificité de leurs missions. Ils varient ainsi en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 593 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée hebdomadaire de service du personnel ATSEM durant les périodes scolaires est fixée de la manière suivante :

	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Total
Lundi	07:45	11:45	13:15	18:00	08:45
Mardi	07:45	11:45	13:15	18:00	08:45
Mercredi	08:00	11:00			03:00
Jeudi	07:45	11:45	13:15	18:00	08:45
Vendredi	07:45	11:45	13:15	18:00	08:45
TOTAL hebdomadaire					38:00

La durée hebdomadaire de service du personnel ATSEM durant les périodes de vacances scolaires est fixée de la manière suivante :

	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Total
Lundi	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00
Mardi	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00
Mercredi	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00
Jeudi	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00
Vendredi					00:00
TOTAL hebdomadaire					32:00

Chaque année, la Direction des Ressources Humaines établira un calendrier annuel afin de tenir compte notamment des différentes fêtes légales.

Ce calendrier ne pourra pas être modifié en cours d'année, sauf urgence et cas de force majeure.

Afin que la durée annuelle de travail effectif soit assurée par les ATSEM et en fonction de l'élaboration du calendrier annuel, il pourra être légèrement dérogé aux modalités d'accomplissement de la durée hebdomadaire de service durant les périodes de vacances scolaires sus déterminées.

Concernant les agents à temps non complet et à temps partiel, le calcul du temps de travail de ces agents travaillant selon le rythme scolaire est particulier, dans la mesure où aucun texte réglementaire n'officialise cette procédure, ou tout du moins n'en donne la méthode de calcul.

Le principe de ce calcul sera de raisonner par rapport à un agent à temps complet pour ensuite proratiser selon le volume horaire annuel de l'agent suivant le rythme scolaire.

Même annualisés, les ATSEM devront **obligatoirement poser des congés annuels.**

En cas de besoin et à titre exceptionnel, les horaires de travail habituels du personnel ATSEM pourront être modulés dans le cadre de l'annualisation, et les agents pourront travailler soit le mercredi, soit le samedi, en vue d'assurer des missions ponctuelles, à savoir :

- préparation d'ateliers et d'activités diverses ;
- préparation et participation à des sorties scolaires et à des fêtes scolaires,...

Cette liste n'est pas limitative.

Ces interventions ponctuelles devront être motivées et faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

En cas de besoin, le personnel ATSEM est autorisé à participer à des sorties scolaires. Celles-ci se déroulent dans le cadre du temps de travail des agents et de leur durée hebdomadaire de service.

Le dépassement des horaires habituels de travail qui en découlerait, le cas échéant, est autorisé.

Toute participation à une sortie scolaire (hors résidence administrative de l'agent) y compris celle excédant les horaires normaux de l'agent, donne lieu à une autorisation préalable de l'autorité territoriale et à l'établissement d'un ordre de mission.

○ **Article 1.3.6 : le camping municipal**

Le temps de travail des agents du camping municipal est annualisé afin de tenir compte des variations d'activités saisonnières propres à ce service et d'assurer un accueil optimal 7 jours sur 7, tout au long de l'année.

Un planning hebdomadaire prévisionnel de travail des agents du camping est établi, sous le contrôle du chargé de la Direction des Finances et de l'Exploitation du Patrimoine (DIFEP).

Un ordre de mission préalable à tout déplacement effectué hors résidence administrative devra être établi et validé.

○ **Article 1.3.7 : l'école municipale de musique, danse et dessin**

1) Le secrétariat de la structure :

Les agents du secrétariat de l'EMMDD effectuent **35 heures hebdomadaires de service sur 5 jours** dans le respect du cadre légal exposé ci-dessous. Un planning hebdomadaire de service sera établi par le Directeur de l'EMMDD.

Ce planning pourra être ajusté en fonction des nécessités de service, notamment à l'occasion de chaque nouvelle année scolaire.

Cette organisation permet de répondre de manière efficiente aux attentes de la direction, des enseignants artistiques et des usagers, en terme notamment d'ouverture au public.

2) L'équipe enseignante de la structure :

En application du principe de libre organisation des services municipaux fondant les adaptations particulières au titre des présentes dispositions dérogatoires, **il est notamment rappelé que l'Ecole Municipale de Musique, de Danse et de Dessin relève d'un service public culturel au travers de ses missions générales à caractère pédagogique, artistique et d'animations culturelles**, et qu'elle a ainsi vocation à développer des actions complémentaires aux cursus réguliers définis par les schémas d'enseignement applicables en la matière, en favorisant toute activité susceptible d'être déployée sur place ou hors site, notamment en dehors des périodes scolaires stricto sensu.

Conformément à leurs statuts particuliers, les professeurs territoriaux d'enseignement artistique assurent en toute circonstance une obligation hebdomadaire de service de seize heures, et les assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique une obligation hebdomadaire de service de vingt heures.

La règle précédente s'appliquant aux emplois créés à temps complet, la quotité horaire des agents employés à temps non complet est calculée proportionnellement sur ces mêmes bases hebdomadaires de service.

Au respect des principes énoncés précédemment, l'autorité territoriale de nomination dispose sur l'ensemble de l'année d'un pouvoir discrétionnaire d'affectation des agents considérés selon les besoins d'organisation de ce service.

○ **Article 1.3.8 : le service multi-accueil du Pôle Petite Enfance**

1) Le personnel de direction :

Le temps de travail du personnel de direction est fixé à **35 heures hebdomadaires de service réalisées sur les 5 jours ouvrés** (lundi au vendredi).

Les agents effectuent **7 heures par jour réparties sur le temps d'ouverture de la structure** et pouvant **varier en fonction des impératifs et besoins du service** (*réunions, rendez-vous, missions,...*).

Au regard de l'amplitude d'ouverture de la structure et la nécessité d'assurer la continuité de la fonction de direction durant toute la période d'ouverture, l'équipe de direction établira un planning de service permettant de répondre à ces contraintes dans le respect du cadre légal exposé ci-dessous. Il conviendra de se référer au règlement de fonctionnement pour toutes les modalités liées à la continuité de la fonction de direction.

Enfin, l'équipe de direction reste soumise aux principes énoncés ci-dessous sur le temps de travail des cadres (chapitre. IV article 3).

Ces agents assurent notamment une mission de management, d'encadrement et d'objectifs de leur direction.

Ils doivent s'assurer en toutes circonstances du bon fonctionnement du service.

2) Le personnel d'accueil et d'encadrement des enfants :

La réglementation concernant l'accueil de jeunes enfants de moins de six ans est fixée par le décret du 20 février 2007.

Les textes prévoient la présence d'au moins un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Ce ratio s'apprécie en fonction du nombre d'enfants effectivement et physiquement présents dans l'établissement, quel que soit le nombre de places théoriques autorisées.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil **ne doit pas être inférieur à 2**, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R.2324-42.

Le temps de travail du personnel d'accueil et d'encadrement des enfants est fixé à 35 heures hebdomadaires de service, réalisées sur 5 jours ouvrés, du lundi au vendredi, dans le respect du cadre légal exposé ci-dessous.

Un planning hebdomadaire de service sera établi par la Direction sur le temps d'ouverture de la structure. Il sera modulé et ajusté en fonction des impératifs, besoins du service et du nombre d'enfants présents dans la structure afin de respecter la réglementation susmentionnée.

Ce planning sera révisé annuellement à l'occasion notamment de la réouverture de la structure après la saison estivale.

3) Le personnel technique :

Le temps de travail du personnel technique de la structure est fixé à 35 heures hebdomadaires de service, réalisées sur 5 jours ouvrés, du lundi au vendredi.

Chaque agent effectue 7 heures de travail journalier dans le respect du cadre légal exposé ci-dessous.

Un planning hebdomadaire de service sera établi par la Direction. Il sera modulé et ajusté en fonction des impératifs, et besoins du service.

Ce planning sera révisé annuellement à l'occasion notamment de la réouverture de la structure après la saison estivale.

Concernant les congés annuels de la structure, l'établissement sera fermé durant les périodes suivantes :

- 3 semaines en été
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- 1 semaine aux vacances de printemps, selon le calendrier scolaire.

Le solde de congés est posé librement par les agents, en tenant compte cependant des besoins et nécessités de service.

Pour toutes les autres dispositions liées aux congés annuels, il convient de se référer au chapitre V du présent document.

▪ **Article 2 : Garanties légales**

La législation européenne a défini des garanties minimales qui doivent être respectées dans l'organisation du temps de travail, et qui ont été transposées dans le droit national.

Ces garanties légales s'appliquent à l'ensemble des agents de la Ville d'Obernai.

• **Article 2.1 : La définition des garanties minimales** *(modifié)*

Durée maximale de travail

- * quotidienne : 10 heures maximales de travail par jour
- * hebdomadaire :
 - 48 heures maximales de travail au cours d'une même semaine, heures supplémentaires comprises ;
 - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.

Durée minimale de repos

- * quotidienne : 11 heures minimum de repos quotidien ;
- * hebdomadaire : 35 heures minimum de repos hebdomadaire comprenant, en principe, le dimanche.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures

L'amplitude est l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son départ du travail, temps de repos et de pause compris. L'amplitude n'est donc pas synonyme de durée quotidienne de travail effectif.

Travail de nuit

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Temps de pause

L'agent doit bénéficier de la pause de 20 minutes lorsque 6 heures de travail effectif ont été accomplies. Le temps de pause correspond à du temps de travail effectif si et seulement si l'agent reste sur son lieu de travail et à la disposition de son employeur, sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

La circulaire n° 83-111 du Ministre de l'Intérieur et de la décentralisation du 5 mai 1983 recommande une durée minimale de 45 minutes pour le temps de repas.

Temps d'habillage, déshabillage et de douche

Le code du travail (article L 3121-3) n'impose pas d'inclure le temps d'habillage et de déshabillage dans le temps de travail effectif, mais ne l'interdit pas.

Il prévoit, pour les entreprises qui ne le comptent pas dans le temps de travail l'obligation d'accorder des compensations, sous forme de repos ou d'indemnités lorsque deux conditions sont réunies :

- le port d'une tenue de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires,
- l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail.

Ces dispositions paraissent transposables à la fonction publique territoriale, pour les fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

L'article R 4228-8 du code du travail prévoit que dans les établissements où sont effectués des travaux insalubres et salissants et ou des douches doivent être mises à la disposition des travailleurs, le temps passé à la douche est considéré comme temps de travail effectif.

• Article 2.2 : Les mesures dérogatoires aux garanties minimales

Des dérogations aux garanties minimales peuvent être décidées dans des situations bien précises :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'État, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

▪ **Article 3 : Journée de solidarité**

Une journée de solidarité due par les salariés du secteur privé ainsi que par les agents du secteur public a été instituée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, modifiée par la loi n°2008-351 du 16 avril 2008, en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Pour les agents titulaires et contractuels relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (collectivités locales, EPCI, etc.), elle prend la forme d'une journée fixée par délibération de l'organe exécutif de l'assemblée territoriale compétente, après avis du Comité technique.

Il s'agit :

- du travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai,
- éventuellement d'une autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

Ces heures de travail ne donneront lieu ni à rémunération, ni à compensation.

Chaque année, il appartiendra à l'autorité territoriale de définir les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité dans le respect des dispositions susmentionnées et après avis du Comité Technique. Un arrêté individuel sera ensuite élaboré et notifié à chaque agent.

Pour les agents à temps non complet, la durée supplémentaire de travail sera calculée sur la base de $\frac{1}{35}$ ème de 7 heures (exemple : un agent nommé sur un emploi correspondant à $\frac{17}{35}$ ème d'un temps plein devra effectuer au titre de la journée de solidarité $\frac{17}{35}$ ème de 7 heures à savoir 3,4 heures.

Dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, la journée de solidarité ne peut être accomplie ni les premier et second jours de Noël (Jour de Noël et Saint Etienne), ni le Vendredi Saint.

Du fait de ces dispositions, la durée légale de travail est majorée d'une durée de sept heures par an.

CHAPITRE IV : HEURES SUPPLEMENTAIRES

▪ **Article 1 : Définition *(modifié)***

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures qui correspondent à une nécessité effective de service et accomplies à la demande expresse des autorités hiérarchiques lorsqu'elles dépassent les horaires normaux de travail (cadre général), à savoir en cas de surcharge de travail inhérente à des missions exceptionnelles ou liée à une participation à un évènement ou à une manifestation exceptionnels.

Ce dispositif exclut donc les heures supplémentaires réalisées à la seule initiative des agents, sans validation préalable.

La circulaire susvisée rappelle fortement que les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail.

Comme évoqué à l'article 1.3.1-C du chapitre III du présent protocole, les heures effectuées dans le cadre de la modulation horaire sont dissociées du dispositif des heures supplémentaires.

▪ **Article 2 : Indemnisation**

Ces travaux supplémentaires feront obligatoirement l'objet d'une autorisation préalable écrite de la part du chargé de direction. Les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront rémunérées dès lors qu'elles n'ont pas été compensées par un repos compensateur (récupération).

L'indemnisation des heures supplémentaires renvoie aux nouvelles dispositions relatives au régime indemnitaire applicables à partir de l'année 2004.

L'autorisation préalable des heures supplémentaires payées devra être transmise à la Direction des Ressources humaines au plus tard le 5 du mois suivant la réalisation de ces heures. A défaut, les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées.

▪ **Article 3 : Cas particulier – le temps de travail des cadres**

Les chargés de direction dirigent et animent les pôles respectifs de compétences qui leur sont assignés avec l'intégralité des attributions rattachées notamment au plan du pouvoir hiérarchique.

Ils assument en liaison avec les commissions et groupes de travail de l'assemblée délibérante, le portage et la coordination de l'ensemble des missions relevant de leur domaine.

Les chargés de direction assurent notamment une mission de management, d'encadrement et d'objectifs de leur direction.

Ils doivent s'assurer en toutes circonstances du bon fonctionnement du service.

Eu égard à leurs responsabilités, les chargés de direction peuvent bénéficier exceptionnellement de quelques latitudes particulières dans l'organisation de leur temps de travail en concertation avec le Directeur Général des Services et le Maire et sous réserve de la bonne exécution du travail.

▪ **Article 4 : Les astreintes**

Article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 alinéa 1 :

« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, **a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.** »

Elles comportent deux éléments :

1. L'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur.
2. L'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité. Il doit être en mesure d'exercer ses fonctions immédiatement en cas de besoin. En cas d'intervention et exclusivement, l'agent sera rémunéré ; la durée de l'intervention étant considérée comme un travail effectif. La collectivité prévoira les cas de recours aux astreintes conformément à la réglementation et les modalités de rémunération.

CHAPITRE V : CONGES ANNUELS – CONGES EXCEPTIONNELS

(modifié)

Les congés annuels sont régis par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Le décret prévoit en outre en son article 4 qu'un agent ne peut pas prendre une période de congés supérieure à 31 jours consécutifs *(dérogation notamment pour les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère qui peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint).*

Le nombre de congés annuels est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Des jours de congés supplémentaires sont accordés dans certaines conditions. Les agents à temps partiel bénéficient du même droit à congé annuel qu'un agent permanent, calculé au prorata du temps travaillé.

La durée des congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés ouverts pour une année, tout comme le crédit des heures supplémentaires, **doivent impérativement être posés entre le 1^{er} janvier N au 31 janvier N + 1. Ils ne peuvent en aucun cas être cumulés et se reporter au-delà de cette période.** L'autorité territoriale peut, **de manière exceptionnelle, autoriser ce report si elle l'estime nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.**

L'obligation de respect du droit communautaire impose de prendre en compte les dispositions de la directive européenne 2003/88/CE relative à l'aménagement du temps de travail et de la jurisprudence de la CJCE.

Une circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 a précisé qu'il appartenait à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence (31 décembre). La période de report de ces jours de congés est limitée à 12 mois à partir de la date de fin de la période de référence.

Enfin, les congés annuels non pris **peuvent être déposés sur un compte épargne-temps**, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale (Cf. chapitre VII).

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 (Cf. note interne sur le don de jours de repos).

Les agents peuvent également bénéficier d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des nécessités de service (Cf. règlement sur les A.S.A.).

Le Maire se réserve la possibilité d'octroyer à tous les agents un ou deux jours de congés exceptionnels maximum par an.

Compte tenu des nécessités de service qui s'appliquent à certains agents (ATSEM, médiathèque,...), les congés annuels de ces agents devront être posés pendant les vacances scolaires.

Les droits à congés des personnels employés au sein de l'Ecole Municipale de Musique, de Danse et de Dessin sont déterminés conformément aux dispositions communes régissant la Fonction Publique Territoriale, à savoir sur une base égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les modalités relatives à la liquidation des congés ainsi qu'aux adaptations liées au particularisme des missions des agents publics chargés de l'enseignement sont fixées par l'autorité territoriale après consultation des agents et en fonction des nécessités de service, des aménagements pouvant toutefois être consentis sur avis du Comité Technique.

En tout début d'année, une note interne précisera la planification annuelle des congés (congés annuelles, congés exceptionnels, calendrier des fêtes légales) et les directives. Cette note de service précisera les règles relatives aux congés annuels et aux autorisations spéciales d'absences.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du responsable hiérarchique.

L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ. La collectivité met à la disposition de certains agents un portail pour la saisie des demandes de congés.

Le Chargé de Direction définit un calendrier annuel pour les agents relevant de sa responsabilité en répertoriant les absences au titre des congés annuels ordinaires, des autorisation d'absences connues par anticipation, des récupérations des heures supplémentaires, du calendrier des fêtes légales, des congés exceptionnels et des temps partiels.

Un planning trimestriel des congés du service devra impérativement être établi par le Chargé de Direction et soumis dans les délais impartis (2 mois à l'avance) à la Direction des Ressources Humaines, au Directeur Général des Services et à M. le Maire pour validation préalable.

Toute modification apportée au planning prévisionnel des congés devra être validée par le Directeur Général des Services et transmise à la Direction des Ressources Humaines.

Le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.

CHAPITRE VI : CUMUL D'EMPLOI *(modifié)*

Le principe de non cumul est posé par l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée : **le fonctionnaire et l'agent contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.**

Ce principe est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels, à temps partiel ou à temps plein, occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet (des règles spécifiques sont cependant prévues pour les agents occupant un emploi à temps non complet pour une durée inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail – voir infra), aux collaborateurs de cabinet. Sont exclus de cette réglementation les vacataires.

Les agents placés en congé de maladie ou en congé annuel, notamment, sont toujours soumis à ce principe de non cumul. Les fonctionnaires placés en congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée ne peuvent pas exercer une activité rémunérée pendant ce congé (art. 28 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987).

Les agents peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Elle ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service public.

Cette activité accessoire ne peut intervenir qu'en dehors du temps de service des agents. On distingue le cumul d'une activité publique avec une ou plusieurs activités publiques et/ou privées.

Certaines activités accessoires sont interdites, d'autres libres ou soumises à autorisation. Le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 précise la liste des activités accessoires autorisées dans son article 6 :

- **Expertise et consultation** – le fait de donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique (*même devant une juridiction étrangère ou internationale*) reste interdit. Les fonctionnaires peuvent être autorisés à apporter leur concours à une entreprise en application de l'article L. 531-8 du code de la recherche ;
- **Enseignement et formation ;**
- **Activité à caractère sportif ou culturel**, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- **Activité agricole** dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- **Activité de conjoint collaborateur** au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- **Aide à domicile** à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un PACS ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- **Travaux de faible importance** réalisés chez des particuliers ;
- **Activité d'intérêt général** exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- **Mission d'intérêt public** de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.

Toutes ces activités accessoires peuvent être exercées sous le régime du micro-entrepreneur ou sous tout autre régime. Certaines activités accessoires ne peuvent être exercées **que sous le régime du micro-entrepreneur** :

- **Les services à la personne** :
 - La garde d'enfants ;
 - L'assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ;
 - Les services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales.
- **La vente de biens fabriqués** personnellement par l'agent.

Un régime particulier est également en vigueur dans le cas de :

- L'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions.
- La création ou reprise d'entreprise.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire, doit au préalable solliciter une autorisation, par écrit, auprès de son employeur principal, dans des délais raisonnables. Cette autorisation prend la forme d'une demande écrite. Dans certains cas, la commission de déontologie sera obligatoirement saisie pour avis préalable.

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé.

En cas de non-respect des règles du cumul, des sanctions peuvent être envisagées.

Il convient de se référer à la note interne portant sur le cumul d'emploi pour de plus amples renseignements.

CHAPITRE VII : LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Le Compte Épargne-Temps (C.E.T) a été institué dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004.

Il vient compléter le dispositif d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (A.R.T.T.) pour les fonctionnaires et les agents territoriaux, et prolonge les mesures déjà mises en place dans le secteur privé par les lois AUBRY et dans la Fonction Publique État par le décret du 29.04.2002.

Le Compte Épargne-Temps ouvre aux agents la possibilité de « capitaliser du temps », par report d'une année sur l'autre de jours de congé, ou de repos compensateurs pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

En effet, la majorité des cadres et certains personnels sont dans l'impossibilité d'épuiser le solde de congé avant le 31/12 de l'année pour des raisons de nécessité de service ou de plan de charge.

Le dispositif du compte épargne-temps a été largement modifié par le décret du 20 mai 2010 avec :

- La simplification de la gestion du CET par la suppression de la plupart des règles qui l'encadraient (nombre maximal de jours épargnés (22 jours), durée d'utilisation (5 ans), nombre minimum de jours avant utilisation (20 jours), nombre minimum de jours à prendre (5 jours) ;
- L'introduction de différentes modalités d'utilisation des jours épargnés.

En application du principe de libre administration des collectivités territoriales, il appartient au Conseil Municipal, après avis du Comité Technique, de déterminer, dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Le compte épargne-temps est ouvert à demande des agents et, pour répondre à cette demande, l'autorité territoriale est tenue de mettre en place le compte épargne-temps dans la collectivité.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation **sont déterminées par l'assemblée délibérante, après avis du comité technique (CT).**

C'est également à l'assemblée délibérante qu'il appartient de décider de l'application des différentes options d'utilisation du compte épargne-temps.

En cas d'absence de délibération de l'assemblée, le compte épargne-temps est appliqué sur la base des seules modalités déterminées par le décret précité.

CHAPITRE VIII : CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL *(modifié)*

Le contrôle de la durée effective du travail sera effectué par tout moyen approprié et sous le couvert du responsable hiérarchique, de la Direction des Ressources Humaines et du Directeur Général des Services.

Pour les agents affectés à l'Hôtel de Ville, à la Médiathèque, au Pôle Logistique et Technique, au service Multi-Accueil et à la Police Municipale, ce contrôle s'effectuera au moyen d'un système de badgeuse électronique. Ce dispositif pourra être étendu à d'autres services.

L'enregistrement du temps de travail par badgeuse se fait à l'aide d'une carte magnétique personnelle attribuée à chaque collaborateur et en utilisant impérativement l'horodateur situé sur son lieu de travail. Cette carte ne peut en aucun cas être utilisée par un autre collaborateur que son titulaire.

Par dérogation au paragraphe précédent et par principe de simplification, les Chargés d'opération de la Direction de l'Aménagement et des Equipements sont autorisés à badger directement au Pôle Logistique et Technique dans la mesure où ils se rendent aussitôt sur un chantier après récupération du véhicule de service.

Eu égard à la mise en œuvre des horaires variables et dans le cadre d'une saine gestion, le caractère impérieux du badgeage est souligné. Les agents devront impérativement « badger » lors de chaque mouvement d'entrée / sortie de la journée.

Il convient ainsi d'enregistrer :

- **chaque début de travail ;**
- **chaque fin de travail ;**
- **chaque interruption de travail (*sauf les pauses autorisées*) ;**
- **chaque absence comptant comme temps de travail ;**
- **en utilisant le système installé sur son lieu de travail.**

L'agent appelé à sortir fréquemment du bâtiment de service pour exercer ses fonctions peut être libéré par son supérieur hiérarchique de l'obligation d'enregistrer le temps d'absence, s'il regagne son poste avant la fin du travail (midi et soir) et qu'il reste sur le lieu ordinaire de son travail.

Eu égard à l'autonomie dans l'organisation de leur travail, les chargés de direction peuvent déroger à l'obligation de badgeage.

A défaut d'enregistrement des horaires de travail, le collaborateur est considéré comme absent.

Les horaires effectués au-delà ou en deçà de la durée de référence, sont gérés sous forme de crédit ou de débit, dans le respect du cadre fixé par le présent protocole d'accord (*Cf. article 1.3.1*).

En cas d'oubli de badgeage, le système ne comptabilisera aucune heure sur la journée travaillée. **L'omission d'enregistrement est considérée comme une absence sauf intervention du supérieur hiérarchique.**

En cas d'oubli de badgeage pendant la pause déjeuner, **le système décomptera automatiquement la totalité de la pause méridionale** en tenant compte des horaires variables (*2 heures pour les agents de l'Hôtel de Ville par exemple*).

La régularisation des oublis de badgeage doit être effectuée auprès du supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné, et en cas d'absence du supérieur, auprès de la DRH.

La perte du badge devra être immédiatement signalée à la Direction des ressources humaines et pourra donner lieu à une participation aux frais de renouvellement.

CHAPITRE IX : REMUNERATION

La modification du temps de travail s'applique sans réduction ni gel de rémunération, dans le respect strict de la loi et de ses décrets d'application.

La situation particulière des personnels d'enseignement titulaires et stagiaires exerçant leur activité au sein de l'Ecole Municipale de Musique, de Danse et de Dessin au sens des dispositions prévues pour ces cadres d'emploi au § 1.3.6 de l'article 1 du chapitre III et au chapitre V n'emporte aucune incidence sur la conservation intégrale de leur traitement annuel.

CHAPITRE X : MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

▪ Article 1 : Effort de gestion

Ces efforts porteront sur la modernisation et la simplification des circuits et des procédures, la productivité des services, le moindre recours à des remplacements (renforcements ponctuels, remplacement d'été saisonniers, remplacement pour congés maladies).

Le Comité Technique sera saisi des modalités de mise en œuvre.

▪ Article 2 : Amélioration du service public

Des mesures d'amélioration ont été proposées par M. le Maire, la Directrice Générale des Services et les responsables de service dans le cadre de la mission organisationnelle et transcrites dans une charte qualité de service public notifiée à chaque agent.

Ces améliorations visent :

- **la qualité de l'accueil au public,**
- **au traitement optimal des demandes (raccourcir les délais de réponse),**
- **à la hiérarchisation des priorités dans le travail,**
- **à développer l'écoute et le conseil aux administrés, à leur donner les informations adéquates et les guider dans leurs démarches, en toutes circonstances.**
- **à l'utilisation optimale des moyens informatiques et la bonne circulation de l'information dans le respect de la charte d'utilisation des outils de communications et informatiques commune à la Ville d'Obernai et au C.C.A.S. d'Obernai.**

Ces améliorations sont aussi bien tournées vers le public que vers le fonctionnement interne dans le cadre d'une dynamique déjà amorcée.

Cette modernisation du service public fera l'objet d'une évaluation permanente par le C.T.

CHAPITRE XI : CREATION D'EMPLOIS

La Ville d'Obernai a créé des emplois au titre de l'ARTT suite à l'adoption du protocole ARTT en 2001. La collectivité a également accompli un effort en matière de résorption d'emplois précaires.

CHAPITRE XII : L'AMELIORATION DE LA QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS *(nouveau)*

▪ Article 1 : Les déroulements de carrière et la mobilité

Les agents ont droit à des déroulements de carrière dans le cadre des statuts qui les régissent ainsi qu'à la mobilité à l'intérieur de la collectivité comme à l'extérieur de celle-ci.

La mobilité entre services enrichit les parcours professionnels, diffuse les innovations et renouvelle l'intérêt du travail tout au long de la carrière. Elle doit être encouragée. Dans ce cadre, la publicité des postes vacants sera plus largement assurée, notamment en recourant aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Afin d'assurer une meilleure adéquation entre profil des agents et postes à pourvoir, une gestion prévisionnelle des compétences (GPEC) acquises par les agents et requises par les postes sera mise en œuvre. La gestion des parcours professionnels sera développée pour les corps au sein desquels la gestion des compétences se révélera nécessaire.

▪ **Article 2 : Titularisation des agents contractuels**

La collectivité a toujours et régulièrement rappelé aux agents contractuels la nécessité de se présenter aux épreuves des concours administratifs. Cette démarche, fortement affirmée par les élus, vise à démontrer l'engagement de l'agent en vers le service public.

Depuis ces 10 dernières années, il faut souligner l'effort important réalisé par la collectivité en matière de titularisations, notamment suite à la réussite aux concours, mais également dans le cadre de l'application de la loi du n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, qui a introduit diverses dispositions en faveur de la résorption de l'emploi précaire au sein de la fonction publique.

▪ **Article 3 : Instauration d'un régime indemnitaire**

L'organe délibérant a mis en place au bénéfice des agents de la Ville d'Obernai depuis de nombreuses années un régime indemnitaire, qui a notamment été refondu en 2004. Depuis et afin de respecter les évolutions législatives, cette délibération a été modifiée à plusieurs reprises, notamment en 2012 avec l'instauration de la Prime de Fonctions et de Résultats (PFR) et surtout en 2016 avec la création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Dans une vision d'un service public moderne et efficient, la collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire de l'ensemble des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- prendre en compte la place de chacun dans l'organigramme de la collectivité et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- valoriser l'expérience professionnelle;
- prendre en compte le niveau de responsabilité et d'expertise des différents postes ;
- reconnaître les contraintes liées au poste et valoriser la charge de travail ;
- simplifier le système du régime indemnitaire, tant pour les agents, l'encadrement, les gestionnaires que pour les élus ;
- faire évoluer les modes de management ;
- poursuivre la démarche de valorisation de la manière de servir ;
- favoriser la motivation et diminuer l'absentéisme.

Les agents bénéficient également de la prime dite « de fin d'année » (13^{ème} mois) dans le cadre du maintien à titre collectif pour les dispositifs institués avant le 27 janvier 1984.

- **Article 4 : Une politique volontariste pour l'emploi des personnes handicapées**

La collectivité s'engage au respect de la réglementation en vigueur (*article 35 bis de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*). La collectivité offrira des réponses concrètes en matière de reclassement professionnel, de formation continue, de déroulement de carrières, de recrutement externe.

A noter que la Ville d'Obernai et le C.C.A.S. d'Obernai remplissent les obligations fixées par la loi susmentionnée depuis 2008, sans interruption.

- **Article 5 : L'égalité femmes/hommes**

L'égalité des femmes et des hommes au sein de la collectivité est une priorité essentielle.

Un rapport relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes comportant notamment des données relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle est présenté auprès du Comité Technique commun.

- **Article 6 : Dialogue social**

Le droit syndical est un droit fondamental et constitutionnel, qui concerne l'ensemble des personnes. Les syndicats assurent la défense collective et individuelle des intérêts des agents.

La collectivité reconnaît l'utilité de la représentation syndicale comme contributive au bon dialogue social. C'est d'ailleurs dans cette voie, avec un souci de qualité et de progrès, que la collectivité s'est engagée.

Dans le cadre du respect du statut et notamment du décret n°85-937 du 03 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, le protocole d'accord en vigueur au sein de la collectivité s'inscrit dans cette priorité réaffirmée de favoriser les conditions d'exercice des droits syndicaux et de garantir les droits dont bénéficient les représentants des organisations syndicales au sein de la Ville d'Obernai et du CCAS d'Obernai.

Les relations entre la collectivité et les organisations syndicales sont assurées par la Direction des Ressources Humaines, en lien avec la Direction Générale des Services.

- **Article 7 : L'hygiène, la sécurité et la santé**

L'hygiène, la sécurité et la santé au travail sont réaffirmées comme des priorités pour la collectivité.

Les agents jouent un rôle actif dans l'élaboration de cette politique d'hygiène et de sécurité en prenant soin de leur sécurité et de leur santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de leurs actes ou de leurs omissions au travail.

La politique mise en œuvre doit privilégier une démarche responsable, participative et pluridisciplinaire permettant l'émergence d'une culture de prévention au sein des services. L'objectif de cette politique vise à réduire les accidents de travail et les maladies contractées en service, à éliminer les dangers liés aux activités des services pouvant créer un risque pour la santé et la sécurité des personnels et à améliorer les conditions de travail et la qualité du service public.

Dans le cadre de cette politique, la collectivité pourra s'appuyer sur les compétences des services du Centre de Gestion du Bas-Rhin et notamment du service de médecine préventive.

Les directions devront tout mettre en œuvre pour faire respecter les décisions prises en Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Dans le cadre de la démarche de prévention des risques professionnels assurée depuis plusieurs années, la collectivité a entrepris de multiples démarches : élaboration et mise à jour du DUERP, désignation d'assistants de prévention, élaboration de procédures de sécurité, élaboration livret d'accueil, élaboration d'un plan « ambiance thermique », réalisation d'études et d'audits sécurité, réalisation d'un diagnostic RPS et d'exposition aux facteurs de risque de pénibilité au travail, réalisation de formations, acquisition de matériel et d'EPI adaptés,...

▪ **Article 8 : La formation**

La formation facilite les déroulements de carrière, la mobilité des personnels ainsi que la modernisation des services. Elle contribue également pour une part importante à la prévention des risques professionnels.

A ce titre, la collectivité a procédé à l'élaboration d'un règlement de formation et d'un plan de formation :

- Le règlement de formation a pour objet de présenter les formations statutaires, les dispositifs encadrant les actions de formation, ainsi que l'organisation pratique liée à la formation. Ce document est conçu comme un aide-mémoire destiné à faciliter l'accès à la formation, à présenter les différents dispositifs de formation et à répondre aux questions pratiques s'y rapportant.
- L'élaboration d'un plan de formation répond à une obligation faite par la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la FPT. Le plan de formation prévoit les projets d'action de formation correspondants aux objectifs à moyen terme de l'agent et de la direction dont il relève. Le plan de formation des collectivités et établissements constitue un élément clé pour la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle.

Au-delà de l'outil pratique, ces documents sont un acte fort de communication par lequel la collectivité entend affirmer la nécessité de la formation comme une composante importante au maintien d'un service public de qualité.

▪ **Article 9 : La politique sociale**

La qualité de vie des agents est un souci qui doit guider en permanence l'action municipale.

La politique sociale doit en conséquence permettre l'amélioration de l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle des agents.

Par délibération du 6 juillet 2009 modifiée, **la collectivité a mis en œuvre un dispositif d'action sociale pour les agents** de la Ville d'Obernai dans le cadre de l'application de la loi du 19 février 2007 et a déterminé les prestations d'action sociale directement gérées et délivrées par la Ville d'Obernai et celles assurées par un organisme externe (*titres restaurant, amicale, CNAS-GAS, participation aux frais des transports en commun,...*).

CHAPITRE XIII : MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF – SUIVI DE L'ACCORD

La mise en œuvre du présent protocole sera suivie et évaluée par le C.T. commun, qui rassemble des représentants du personnel et des représentants de la collectivité.

Ils formuleront toute recommandation favorisant son application.

Cet accord cadre pourra être adapté en cas de nouvelles dispositions législatives et réglementaires concernant la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale. Le Comité Technique commun sera saisi pour avis afin d'examiner les incidences sur le présent accord.

Obernai, le

Bernard FISCHER

*Maire d'Obernai
Vice-Président du Conseil Départemental du Bas-Rhin*



Liste des Véhicules de service de la Ville d'Obernai et du CCAS d'Obernai

MARQUE VEHICULE	type	COLLECTIVITE
PEUGEOT EXPERT	fourgonnette	Ville d'Obernai
CITROEN JUMPY	fourgonnette	
CITROEN BERLINGO	fourgonnette	
RENAULT KANGOO	fourgonnette	
RENAULT KANGOO	fourgonnette	
RANAULT TRAFIC	fourgon	
TORO WORCKMANN	micro plateau	
RENAULT SUPER 5	voiture	
TORO	tondeuse hélicoïdale	
IVECO 35J12	plateau	
IVECO 35C15	plateau	
IVECO (double cabine)	plateau	
IVECO 35S9	plateau	
MF 6290	tracteur	

MARQUE VEHICULE	type	COLLECTIVITE
M.F 3085	tracteur	Ville d'Obernai
ISEKI S.F/V.R -330	tondeuse autoportée	
ISEKI S.F 330	tondeuse autoportée	
ISEKI S.F 330	tondeuse autoportée	
FULGOR P.L.T	bras de débroussaillage	
IVECO 35C13	plateau	
RENAULT MAXTER 270	camion	
RENAULT S 150	camion	
MERCEDES UNIMOG 406	camion	
RENAULT 652	tracteur	
ZA95011	balayeuse	
PEUGEOT 206	voiture	
RENAULT CLIO	voiture	
PEUGEOT 206	voiture	
PEUGEOT PARTNER	fourgonnette	
ELEVATEUR J.C.B	chariot élévateur	
PEUGEOT PARTNER	fourgonnette	
PEUGEOT PARTNER	fourgonnette	
PEUGEOT 308	voiture	
PEUGEOT 206	voiture	

MARQUE VEHICULE	type	COLLECTIVITE
DACIA SANDERO	voiture	Ville d'Obernai
FIAT SCUDO	voiture	
MOTO HONDA	moto	
PEUGEOT BOXER	fourgon	
CITROEN JUMPER	fourgon	
RENAULT EXPRESS	fourgonnette	
IVECO / ML110E	camion	
MITSUBISHI / FB634D	plateau	
RENAULT EXPRESS	fourgonnette	
IVECO 35 C 15	fourgon	
PEUGEOT EXPERT	fourgonnette	
RENAULT KANGOO	fourgonnette	
RENAULT KANGOO	fourgonnette	CCAS d'Obernai
RENAULT MASTER	minibus	

STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE

Article 1^{er} : CONSTITUTION

En application des articles L.5210-1 à L.5211-58 et L.5214-1 à L.5214-29 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été créé par arrêté du 16 décembre 1998 une Communauté de Communes entre les communes de BERNARDSWILLER – INNENHEIM – KRAUTERGERSHHEIM – MEISTRATZHEIM – NIEDERNAI – OBERNAI

Une Communauté de Communes qui prend la dénomination de :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE

Article 2 : OBJET ET COMPETENCES

La Communauté de Communes a pour objet de favoriser la mise en œuvre de projets de développement du Pays de Sainte Odile dans un souci de cohérence globale. En particulier elle mettra en œuvre la Charte Intercommunale de Développement et d'Aménagement du Pays de Sainte Odile à travers une stratégie visant :

- à préserver durablement et renforcer l'identité et la cohésion du territoire et de son offre en services publics et tertiaires pour stimuler et maîtriser son attractivité résidentielle et économique,
- à faire du territoire un pôle et une destination économique, touristique et culturelle,
- à renforcer la valorisation du potentiel économique pour conforter le positionnement et le rayonnement du Pays de Sainte Odile.

I- COMPETENCES OBLIGATOIRES

- 1. Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ; schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ; plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ;**
La compétence PLU devient obligatoire à compter du 27 mars 2017, sauf si le quart des communes représentant 20% de la population s'y oppose avant cette date.
- 2. Actions de développement économique** dans les conditions prévues à l'article L.4251-17 du CGCT; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielles, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme dont la création d'offices du tourisme ;
- 3. A compter du 1^{er} janvier 2018, Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations dans les conditions prévues à l'article L.211-7 du Code de l'environnement.**
- 4. Aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil des gens du voyage à compter du 1^{er} janvier 2017.**
- 5. Collecte et traitement des déchets des ménages et assimilés**

II – COMPETENCES OPTIONNELLES

- 1. Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre des schémas départementaux et soutiens aux actions de maîtrise de la demande d'énergie :**

* La Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile est compétente en matière d'élaboration et de mise en œuvre de tout plan ou schéma intercommunal en faveur du développement durable. Est reconnu d'intérêt communautaire l'élaboration et la mise en œuvre d'un agenda 21 local.

* Préservation et mise en valeur des paysages naturels par la réalisation d'actions de protection et de reconquête des paysages.

- 2. Politique du logement et du cadre de vie :**

* Elaboration et mise en œuvre d'Opérations Programmées pour l'Amélioration de l'Habitat.

* Elaboration et mise en œuvre d'un Programme Local de l'Habitat.

* Valorisation du patrimoine bâti non protégé en complémentarité et conjointement avec la politique menée par le Département du Bas-Rhin.

* PLAN LUMIERE

-Elaboration d'un schéma de mise en valeur par la lumière des édifices et lieux remarquables

-Est reconnu d'intérêt communautaire la réalisation en maîtrise d'ouvrage intercommunale des valorisations par la lumière des entrées de village et de ville de la communauté de communes

3. **Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipement de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire :**
 - * Est reconnu d'intérêt communautaire, la construction, l'entretien et la gestion d'un équipement nautique intercommunal au lieu-dit LEIMTAL à OBERNAI.
 - * Est reconnu d'intérêt communautaire la construction, l'entretien et la gestion de l'équipement « Piscine Plein Air » situé à Obernai. Le transfert de compétence sera effectif à compter du 1er juin 2016.
4. **Assainissement**
5. **Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service au public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations**
6. **Eau.**

III –COMPETENCES FACULTATIVES

1. **Mise en œuvre des actions de nature intercommunale définies dans la charte d'itinéraire.**
2. **Actions favorisant l'accueil des personnes âgées et leur maintien à domicile.** Est reconnu de compétence intercommunale la création d'une Instance de Coordination Gériatrique.
3. **Technologies de l'Information et de la communication.** Elaboration et mise en œuvre d'un schéma de développement des technologies de l'Information et de la Communication sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile.
4. **La mise en œuvre de toutes actions intéressant l'ensemble des communes membres visant à améliorer les conditions d'accueil de la jeunesse.** Est d'intérêt communautaire, le partenariat financier et technique engagé par la Communauté de Communes avec la Mission Locale Bruche-Mossig-Piémont visant notamment à favoriser l'insertion par l'emploi des jeunes de 16 à 25 ans.
5. **Accueil de Loisirs Sans Hébergement**

La Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile est compétente pour le financement et l'organisation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pendant les vacances d'été sur son territoire.

*PERISCOLAIRE

-Mise en place d'une politique d'activités périscolaires par l'organisation des services et la prise en charge des dépenses de fonctionnement afférentes.

Ces activités périscolaires concernent toutes les activités nouvelles qui s'exercent dans le cadre d'un projet éducatif global : la gestion et l'exploitation des structures d'accueil périscolaires, des mercredis récréatifs et des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) organisés durant les petites vacances scolaires à l'exception des vacances de Noël et des jours fériés.

Les investissements relatifs aux constructions des structures d'accueil restent à la charge des communes et sous leur maîtrise d'ouvrage.

Les structures d'accueil concernées par la compétence intercommunale sont :

- Périscolaire LE PARC, 204B route d'Ottrott, 67210 Obernai ;
- Périscolaire FREPPEL, 29 rue du Général GOURAUD, 67210 Obernai ;
- Périscolaire EUROPE à OBERNAI, 7, rue du Maréchal Juin, 67210 OBERNAI ;
- Périscolaire de NIEDERNAI, 44 rue du Château, 67210 Niedernai ;
- Périscolaire de BERNARDSWILLER, rue du Rebgarten, 67210 Bernardswiller ;
- Périscolaire de KRAUTERGERSCHEIM, 10 rue du Fossé, 67880 Krautergersheim ;
- Périscolaire d'INNENHEIM, 1 rue de la Grotte, 67880 Innenheim ;
- Périscolaire de MEISTRATZHEIM, 283 Rue Principale, 67210 Meistratzheim.
- Signature d'un Contrat Enfance Jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin.

* Mise en place d'un accompagnement éducatif des jeunes de 10 à 25 ans de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile par la signature d'un Projet Territorial pour la Jeunesse avec le Conseil Général du Bas-Rhin.

- Mise en place du transport des élèves scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Communauté de Communes pour la pratique de la natation scolaire à L'O espace aquatique à Obernai. »

6. Gestion des relais d'assistantes maternelles.

7. Gestion d'un service de transport à la demande par délégation du Département du Bas-Rhin en liaison le cas échéant avec les EPCI limitrophes.

8. Groupement Local de Coopération Transfrontalière

Adhésion au Groupement Local de Coopération Transfrontalière « Vis-à-Vis » pour :

- La réalisation d'études de faisabilité afin d'évaluer la possibilité de réaliser un pont sur le Rhin
- L'organisation de manifestations culturelles et sportives transfrontalières
- L'édition d'un calendrier des manifestations « vis-à-vis »
- La mise en place de liaisons de transports publics transfrontalières en accord avec le Département du Bas-Rhin

- La promotion des activités et des échanges entre les établissements scolaires allemands et ceux des communes membres de la Communauté de Communes
- La promotion des activités et des échanges entre les associations allemandes et celles des communes membres des Communautés de Communes.

9. Aménagement numérique du territoire

Adhésion de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile au Schéma Directeur Territorial d'Aménagement Numérique (SDTAN) régional et son financement.

10. Elaboration et mise en œuvre d'une Politique Globale de Déplacements (PGD) incluant l'intégralité des modes de déplacement.

11. Aménagements cyclables

Elaboration d'un plan intercommunal des liaisons cyclables ;
La conception, la réalisation et l'entretien des pistes cyclables entre agglomérations et hors domaines d'intervention du Département du Bas-Rhin en accord avec le plan intercommunal des liaisons cyclables.

12. Action de valorisation du Massif du Mont Sainte Odile, le cas échéant avec les EPCI concernés.

13. Est d'intérêt communautaire la participation à la solidarité fiscale et à la répartition des produits de la plate-forme départementale d'activités de Dambach-La-Ville

Article 3 : REALISATION DE PRESTATIONS DE SERVICES OU D'OPERATIONS SOUS MANDAT

La Communauté de Communes peut confier par convention la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à ses communes membres.

De la même manière, les communes membres de la communauté peuvent par convention, lui confier la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de leurs attributions.

La Communauté de Communes pourra assurer pour ses communes membres, dans le cadre d'une convention de mandat, l'exercice de tout ou partie de certaines attributions de la maîtrise d'ouvrage, dans les conditions prévues par la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée modifiée par l'ordonnance n°2004-566 du 17 juin 2004.

Dans le cas où la communauté assure une prestation de service pour le compte d'une commune membre, d'une autre collectivité, d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte, les dépenses de fonctionnement correspondantes sont retracées dans un budget annexe, dont les recettes comprennent :

- le produit des redevances ou taxes correspondant au service assuré
- les contributions de la collectivité ou de l'établissement au bénéfice duquel la prestation est assurée

Les dépenses afférentes à la réalisation d'un investissement pour le compte d'une commune membre, d'une autre collectivité, d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte, sont retracées budgétairement et comptablement comme opération sous mandat.

ARTICLE 4 : MISE EN COMMUN DE MOYENS – HABILITATION STATUTAIRE

a) Mise en commun de moyens avec la commune de Saint Nabor et achat d'eau.

*Mise en commun de moyens avec la commune de Saint Nabor dans le cadre de la convention d'échange d'eau entre la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et la commune de Saint Nabor et mise en commun d'ouvrages concourant au bon fonctionnement de leurs services publics de distribution d'eau potable.

b) Mise en commun de moyens avec le Syndicat Intercommunal des Eaux d'Erstein Nord (SIEEN).

*Mise en commun de moyens avec le SIEEN dans le cadre de la convention d'achat d'eau conclu entre la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et le SIEEN.

c) Mise en commun de moyens avec la commune de Boersch.

* Mise en commun de moyen avec la commune de Boersch dans le cadre de la convention relative à la construction et à l'exploitation des installations de neutralisation dites de Klingenthal.

ARTICLE 5 : RECETTES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Les recettes de la Communauté de Communes comprennent :

- Les ressources fiscales mentionnée à l'article 1609 nonie c du Code général des impôts ;
- Le revenu des biens meubles ou immeubles ;
- Les sommes reçues des administrations publiques, associations, particuliers, en échange d'un service rendu ;
- Les subventions de l'Etat, de la Région, du Département et des communes ;
- Le produit des dons et legs ;
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ;
- Le produit des emprunts ;

-Le produit du versement destiné aux transports en commun, si la communauté est compétente pour l'organisation des transports urbains.

ARTICLE 6 : VERSEMENT DE FONDS DE CONCOURS ENTRE LA COMMUNAUTE ET SES MEMBRES

Afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la Communauté de Communes et ses communes membres dans les conditions définies par la loi.

ARTICLE 7 : SIEGE ET DUREE

Le siège de la communauté est fixé à 67210 OBERNAI, 38 rue du Maréchal KOENIG. Les réunions de la Communauté pourront cependant se tenir dans d'autres endroits (communes membres par exemple).

La Communauté de Communes est instituée pour une durée illimitée.

ARTICLE 8 : ADMINISTRATION

a) Le Conseil de Communauté

Le Conseil Communautaire est l'Assemblée Délibérante de la Communauté de Communes. Il administre la communauté de Communes et est composé d'élus désignés dans les conditions des articles L.5211-6 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Le nombre de sièges à pourvoir au sein de l'Assemblée Délibérante, est fixé par un tableau arrêté par le législateur et varie en fonction de la taille démographique de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal à fiscalité propre selon les dispositions de l'article L.5211-6-1 Code général des collectivités territoriales.

La composition du conseil est ainsi la suivante :

COMMUNE	NOMBRE DE SIEGE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.5211-6-1 DU CGCT	REPARTITION AVEC MAJORATION DE 10% L.5211-6-1 DU CGCT
OBERNAI	13	13
KRAUTERGERSHEIM	3	3
MEISTRATZHEIM	3	3
BERNARDSWILLER	3	3
NIEDERNAI	2	3
INNENHEIM	2	3
NOMBRE TOTAL DE SIEGES		28

Cette répartition tient compte de chaque recensement total ou partiel. La population prise en compte pour fixer la répartition des sièges est la population municipale de chaque commune.

Ainsi, le réajustement du nombre de sièges attribués à chaque commune intervient lors du renouvellement général du conseil de communauté.

Le délégué qui ne peut assister à une séance peut donner pouvoir à un autre délégué pour voter en son nom. Une seule procuration est admise par délégué.

Fonctionnement du Conseil de Communauté :

-Le conseil de communauté se réunit au moins une fois par trimestre, au siège de la communauté ou dans un lieu choisi par l'organe délibérant dans l'une des communes membres.

-les conditions de validité des délibérations du conseil de communauté et, le cas échéant, de celles du bureau ou du Président procédant par délégation du conseil, de convocations, d'ordre du jour et de tenues des séances sont celles que le Code Général des Collectivités Territoriales a fixées pour les conseils municipaux :

La communauté est soumise aux règles, applicables aux communes de 3 500 habitants et plus, suivantes :

- ▶ Etablissement d'un règlement intérieur
- ▶ Convocation sur demande du tiers des membres
- ▶ Délai de convocation du conseil de 5 jours et établissement d'une note de synthèse sur les affaires soumises à délibération
- ▶ Fixation par le règlement intérieur des règles de présentation et d'examen des questions orales
- ▶ Représentation proportionnelle au sein des commissions

Toutefois, si cinq membres ou le Président le demande(nt), le conseil de communauté peut décider, sans débat, à la majorité absolue, de se réunir à huit clos.

-Les lois et règlements relatifs au contrôle administratif et financier des communes sont également applicables à la Communauté de Communes.

b) Rôle du Président

-Le Président est l'organe exécutif de la communauté. Il prépare et exécute les délibérations du conseil de communauté. Il ordonne les dépenses et prescrit l'exécution des recettes de la communauté. Il est le chef des services de la communauté et la représente en justice.

-Le Président peut recevoir délégation de l'organe délibérant, pour une partie de ses attributions à l'exception :

- ▶ du vote du budget,
- ▶ de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances,

- ▶ de l'approbation du compte administratif,
 - ▶ des dispositions à caractère budgétaire relatives à l'inscription de dépenses obligatoires,
 - ▶ des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée de la communauté
 - ▶ de l'adhésion de la communauté à un autre établissement public
 - ▶ de la délégation de la gestion d'un service public
 - ▶ des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace communautaire et, le cas échéant, d'équilibre social de l'habitat et de politique de la ville.
- Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le président rend compte, le cas échéant, des attributions qu'il a exercées par délégation.
- Il est seul chargé de l'administration, mais il peut déléguer, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions :
- ▶ aux vice-présidents
 - ▶ et en l'absence ou en cas d'empêchement de ceux-ci ou dès lors qu'ils sont tous titulaires d'une délégation, à d'autres membres du bureau.

c) Le bureau

- Le bureau est composé du président, de vice-président(s), et d'autres membres. Le nombre de vice-présidents est fixé par le conseil communautaire dans la limite d'un maximum de 20% du nombre de délégués. L'organe délibérant peut, à la majorité des deux tiers, fixer un nombre de vice-présidents supérieur sans pouvoir dépasser 30 % de son propre effectif et le nombre de quinze.
- Le conseil de communauté élit en son sein les membres du bureau, le nombre de membres du bureau et la répartition des communes au sein du bureau sont fixés dans le règlement intérieur.
- Le bureau dans son ensemble peut recevoir délégation de l'organe délibérant, pour une partie de ses attributions (à l'exception de celles déjà déléguées au président ou vice-présidents ayant reçu délégation)
- Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le président rend compte, le cas échéant, des travaux du bureau et des attributions que celui-ci a exercées par délégation. Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que celui des membres de l'organe délibérant

Article 9 : RECEVEUR COMMUNAUTAIRE

Les fonctions de receveur communautaire sont assurées par le Comptable du Trésor d'Obernai.

Article 10 : MODIFICATIONS STATUTAIRES

Les présents statuts peuvent être modifiés dans les conditions prévues par la loi en cas :

- d'extension ou de réduction du périmètre de la communauté ;
- de transfert de nouvelles compétences ou de restitution de celles de la communauté aux communes membres ;
- de modification dans l'organisation de la communauté ;
- de modification du nombre et de la répartition des sièges ;
- en cas de transformation de la communauté ou de fusion avec d'autres EPCI.

Article 11 : ADHESION DE LA COMMUNAUTE A UN SYNDICAT MIXTE

L'adhésion à un syndicat mixte est subordonnée à l'accord de la majorité des 2/3 des membres du conseil communautaire.

Le retrait de la communauté s'effectue dans les mêmes conditions.

Pour l'élection des délégués de la communauté au comité du syndicat mixte, le choix du conseil communautaire peut porter sur :

- l'un de ses membres ;
- ou tout conseiller municipal d'une commune membre.

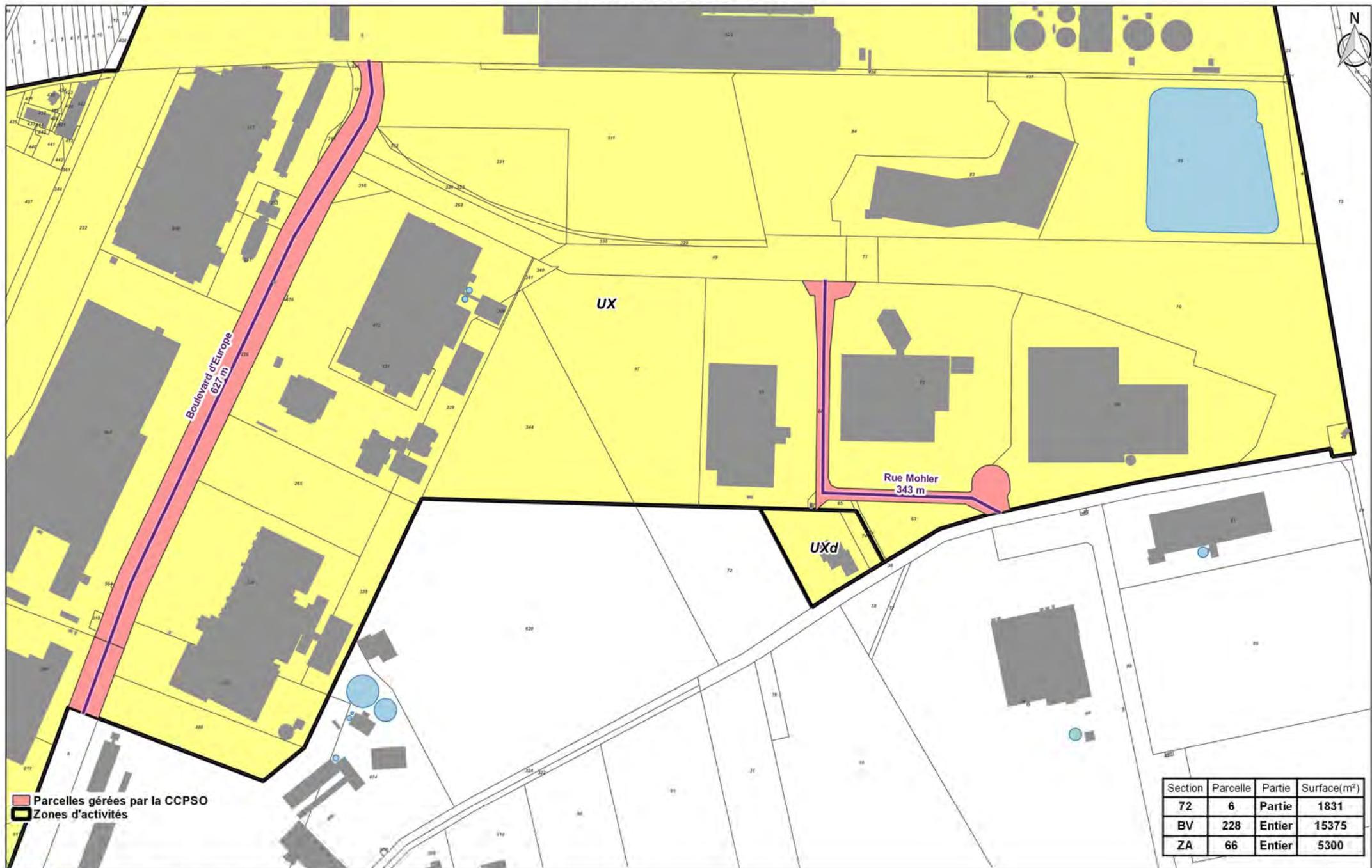


Section	Parcelle	Partie	Surface(m²)
BT	1267	Entier	13252
BT	1300	Entier	4129
BT	1308	Entier	48
BT	1309	Entier	922
BT	1346	Entier	32
BT	1384	Entier	966
BT	1421	Entier	2109
ZE	222	Partie	417

- Parcelles gérées par la CCPSO
- Parcelles en zones d'activités
- COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS STE ODILE
- COMMUNE D'OBERNAI
- Zones d'activités

Source du fond de plan : MAJICIII, 29/09/2017
 Carte éditée le 31/10/2017
 Cabinet Claude ANDRES - Dossier : 4824/1

Commune d'OBERNAI



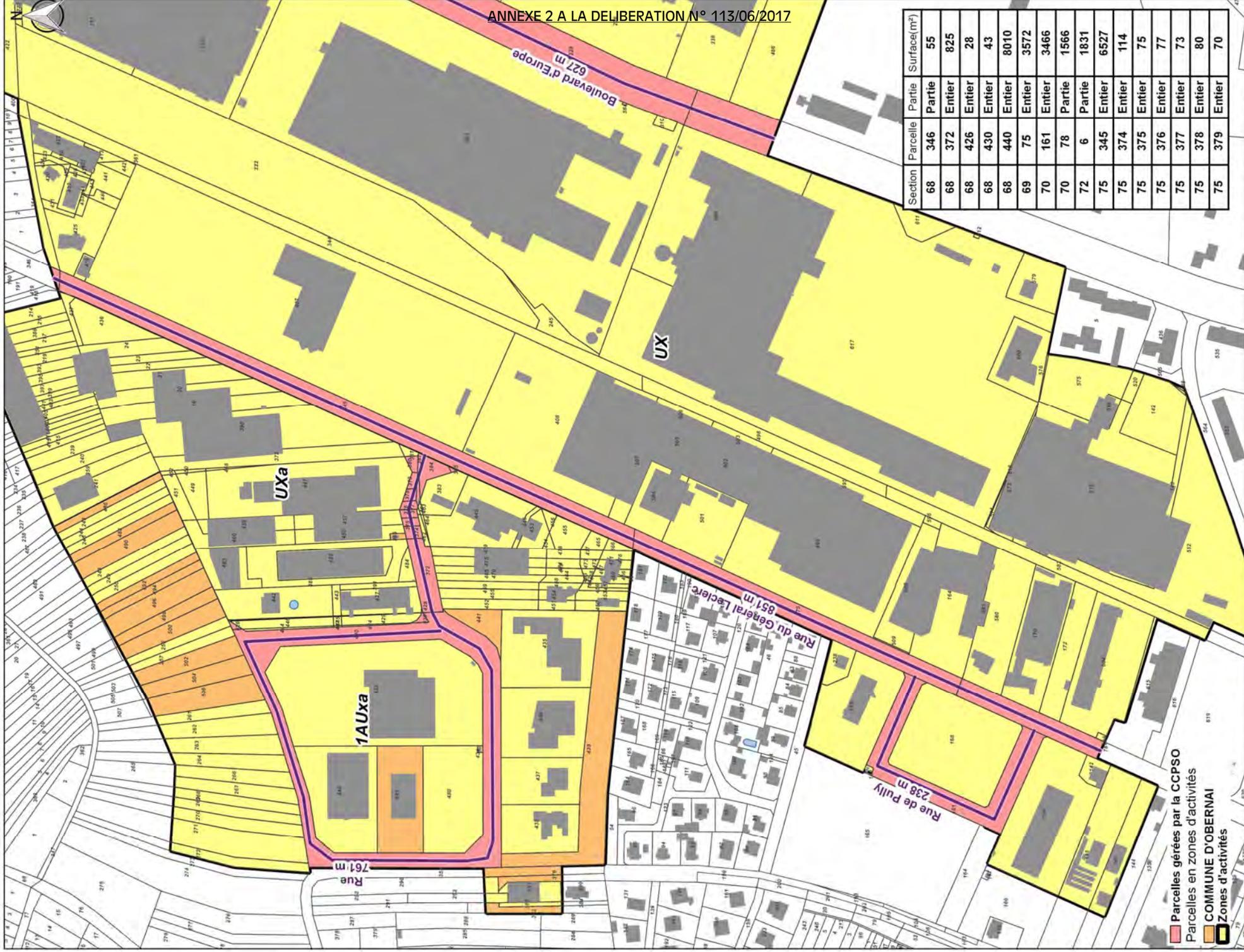
Source du fond de plan : MAJICIII, 29/09/2017

Carte éditée le 06/11/2017

Cabinet Claude ANDRES - Dossier : 4824/1

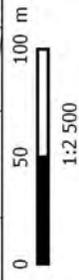
0 50 100 m

1:3 000



Section	Parcelle	Partie	Surface(m²)
68	346	Partie	55
68	372	Entier	825
68	426	Entier	28
68	430	Entier	43
68	440	Entier	8010
69	75	Entier	3572
70	161	Entier	3466
70	78	Partie	1566
72	6	Partie	1831
75	345	Entier	6527
75	374	Entier	114
75	375	Entier	75
75	376	Entier	77
75	377	Entier	73
75	378	Entier	80
75	379	Entier	70

- Parcelles gérées par la CCPSO
- Parcelles en zones d'activités
- COMMUNE D'OBERNAI
- Zones d'activités



1:2 500





Le Multi-Accueil de la Ville d'Obernai

Le Règlement
de fonctionnement



Le Pré'O - Pôle Petite Enfance
Multi-Accueil de la Ville d'Obernai
18, rue des Érables - CS 80 205 - 67 213 Obernai Cedex
Tél. 03 88 20 87 60
multiaccueil@obernai.fr
www.obernai.fr/multiaccueil

The logo for the City of Obernai, featuring the word "Obernai" in a stylized red font with a green swoosh underneath. A small registered trademark symbol (®) is located above the 'i'.

SOMMAIRE

L'ORGANISATION GENERALE	3
ARTICLE 1 : GESTION.....	3
ARTICLE 2 : MISSIONS.....	3
ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL	3
ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE.....	3
ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT	4
5.1 : LA DIRECTION.....	4
5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.....	4
5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL	4
5.4 LA PSYCHOLOGUE.....	4
ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE	5
ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE	5
ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION.....	5
8.1 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	5
8.2 DOCUMENTS CONCERNANT L'ENFANT.....	6
ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL.....	6
9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :	6
9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE	7
9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS	7
ARTICLE 10 : L'ADMISSION.....	7
10.1 L'ADAPTATION	7
10.2 ADMISSION DEFINITIVE.....	7
10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE	7
LES CONDITIONS D'ACCUEIL.....	8
ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	8
ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU	8
ARTICLE 13 : L'HYGIENE	8
ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION.....	9
ARTICLE 15 : LA SECURITE.....	9
15.1 LES BIJOUX	9
15.2 LE DIGICODE.....	9
15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT	9
ARTICLE 16 : LES SORTIES.....	9
LA PROTECTION SANITAIRE.....	10
ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL.....	10
ARTICLE 18 : VACCINATIONS.....	10
ARTICLE 19 : MALADIES - ACCIDENTS.....	10
19.1 AU DOMICILE	10
19.2 AU MULTI-ACCUEIL.....	10
19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE	11
19.4 LA MEDICAMENTATION.....	11
L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT.....	12
ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE.....	12
ARTICLE 21 : LE DEPART	12
21.1 LE DEPART QUOTIDIEN.....	12
21.2 LE DEPART DEFINITIF	12
ARTICLE 22 : L'EXCLUSION	12

LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE	13
ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE.....	13
ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION	14
24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE.....	14
24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE	14
24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION	15
ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION	15
L'ACCEPTATION DU REGLEMENT	16
ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION.....	16

L'ORGANISATION GENERALE

ARTICLE 1 : GESTION

Le multi-accueil d'Obernai est géré, sous la responsabilité du Maire ou de son Adjoint, dont le siège est situé aux coordonnées suivantes :

Ville d'Obernai
Place du Marché
CS 80205

67213 OBERNAI CEDEX

☎ 03 88 49 95 95

📠 03 88 49 90 83

Il fonctionne dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique (articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-47).

ARTICLE 2 : MISSIONS

Le multi-accueil d'Obernai est un établissement destiné à l'accueil collectif des enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Sous réserve de l'avis favorable du médecin du multi-accueil, il peut concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, afin que les parents puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil d'Obernai est agréé par le Conseil Départemental du Bas-Rhin – Service de Protection Maternelle et Infantile.

Sa capacité d'accueil est fixée par arrêté du Président du Conseil Départemental comme suit :

- 90 places de 6 heures 45 à 18 heures 45 du lundi au jeudi
- 90 places de 6 heures 45 à 17 heures 45 le vendredi.

ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert sans interruption :

- du lundi au jeudi : de 6 heures 45 à 18 heures 45.
- les vendredis : de 6 heures 45 à 17 heures 45.

Le multi-accueil est fermé :

- les samedis, dimanches et jours fériés.
- pendant une période d'une semaine durant les vacances de printemps.
- pendant une période de trois semaines durant la saison estivale.
- pendant une période d'une semaine durant les vacances de Noël.

Le Maire se réserve la possibilité d'une fermeture durant d'autres périodes.

Le calendrier annuel des fermetures est communiqué aux parents au courant du 4^{ème} trimestre de l'année précédente.

ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT

5.1 : LA DIRECTION

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité fonctionnelle d'une Directrice, titulaire du Diplôme d'État de Puériculture.

La Directrice est secondée par une Adjointe, titulaire du Diplôme d'État d'Infirmière, qui supplée à ses absences.

En cas d'absence simultanée de la Directrice et de son Adjointe, la continuité de la direction est assurée par les Éducatrices de Jeunes Enfants, qui prennent alors en charge le suivi téléphonique en cas d'urgence et sont garantes de la sécurité des enfants.

Pour ce faire, elles peuvent être présentes à l'ouverture et à la fermeture.

La Direction est présente de 6H45 à 19H00 au multi-accueil.

La Directrice, chargée de l'organisation du multi-accueil, met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour que la structure fonctionne dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Elle assurera notamment les missions :

- ✎ d'accueil des enfants et de leurs parents.
- ✎ de veille concernant la santé physique et psychique des enfants.
- ✎ d'aide à la parentalité.
- ✎ d'animation et de suivi de l'équipe pluridisciplinaire.
- ✎ de collaboration avec les partenaires institutionnels et associatifs.

5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- ✎ La Directrice, Puéricultrice D.E.
- ✎ L'Adjointe à la Directrice, Infirmière D.E.
- ✎ Les Éducatrices de Jeunes Enfants
- ✎ L'équipe de référents
- ✎ L'équipe technique

Tous les membres du personnel doivent se conformer aux exigences prophylactiques qui pourront être formulées par le Médecin de la structure, ainsi qu'à celles du service de Médecine du Travail qui appliquera à leur égard les dispositions réglementaires.

5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL

La Ville d'Obernai s'est attachée, par voie de convention, le concours de Médecins Pédiatres dont le rôle consiste à :

- ✎ organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✎ assurer les visites d'admission au multi-accueil.
- ✎ assurer le suivi préventif des enfants accueillis.
- ✎ veiller au bon développement des enfants et à leur adaptation à la structure en liaison avec le médecin traitant.
- ✎ établir les protocoles de soins d'urgence.
- ✎ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ✎ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

5.4 LA PSYCHOLOGUE

Le multi-accueil d'Obernai a recours à une Psychologue pour assurer l'aide et le soutien de l'équipe pluridisciplinaire.

Dans ce cadre, des réunions sont régulièrement organisées avec les différentes équipes, et ont pour fonction :

- ✎ l'analyse de la pratique professionnelle au quotidien,
- ✎ la réactualisation de la connaissance, du développement et de l'évolution singulière de l'enfant,
- ✎ le développement du professionnalisme.

Il s'agit d'un travail de réflexion et d'analyse mené à partir de l'expression de situations vécues au quotidien, et portant sur des thèmes choisis avec les équipes.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE

Cette inscription s'effectue auprès de la direction qui remet aux futurs parents un dossier d'inscription à compléter et à rapporter le plus rapidement possible.

La direction reste à disposition pour répondre aux questions concernant le fonctionnement du multi-accueil, les modalités de tarification ou tout autre questionnement.

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas attribution ou réservation d'une place.

ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Elle se fait en fonction des places disponibles au vu de :

- la date d'inscription sur la liste d'attente ;
- l'âge de l'enfant ;
- la date souhaitée du placement ;
- la priorisation en fonction :
 - des inscriptions concernant les enfants résidant à Obernai
 - Selon l'article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une attention particulière sera portée aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
 - de regroupement des fratries.

ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION

Afin de valider l'attribution d'une place, les parents devront impérativement constituer un dossier d'admission comprenant obligatoirement les documents et pièces justificatives suivantes :

Il convient de vous préciser que le multi-accueil utilise le service CAFPRO WEB de la CAF afin de connaître les ressources des familles à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant. L'acceptation du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du site Internet CAFPRO permettant d'accéder à certaines informations nécessaires à l'exercice de notre mission. Toutefois, vous pouvez vous opposer à l'utilisation de ce site Internet en nous contactant au sens de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Dans ce cas, il est nécessaire de nous fournir la copie de l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N -2.

8.1 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ✂ extrait de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ✂ copie intégrale du livret de famille ;
- ✂ copie de l'attestation de couverture sociale ;
- ✂ attestation d'assurance "responsabilité civile" ;
- ✂ la liste des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant ;
- ✂ En cas de divorce :
 - copie du jugement ;
 - justificatif de la pension alimentaire perçue ou versée.
- ✂ le contrat d'accueil (cf. : article 9) ;
- ✂ copie de l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N -2 (*ex : pour l'année 2016 les revenus de 2014*) ;
- ✂ justificatif ou courrier C.A.F. ou M.S.A. avec numéro d'allocataire ;
- ✂ ➤ Aucune condition d'activités ni de condition minimum de fréquentation ne sont demandées aux parents.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

8.2 DOCUMENTS CONCERNANT L'ENFANT

- ↵ certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant ;
- ↵ copie des certificats de vaccination de l'enfant ;
- ↵ ordonnance du médecin traitant, renouvelée tous les 3 mois ainsi qu'en cas de modification dans l'intervalle, stipulant l'antipyrétique et la posologie à administrer en cas de température ;
- ↵ les autorisations parentales de :
 - médication antipyrétique ;
 - soins et/ou d'hospitalisation en cas d'urgence ;
 - participation aux sorties organisées par le multi-accueil ;
 - photographier leur enfant ;
 - autorisation de couchage de l'enfant à l'extérieur ;
 - accuser réception du règlement ;
 - engagement des parents.

ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL

Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires de fonctionnement du multi-accueil.

A ce titre, il est précisé que tout quart d'heure entamé est facturé, et qu'en cas de non-respect des horaires, l'enfant ne sera plus admis dans la structure.

9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :

Un contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels exposés par les parents et des possibilités du multi-accueil lors d'un entretien.

Différents contrats d'accueil peuvent être proposés.

9.1.1 ACCUEIL REGULIER FORFAITISE A L'ANNEE :

Le contrat d'accueil se base sur le calendrier hebdomadaire d'heures réservées selon les besoins de garde des parents.

Ce calendrier, établi en concertation entre les parents et la Directrice préalablement à l'admission de l'enfant, reste valable 1 an et est tacitement reconduit pour les années suivantes au mois de janvier.

Il n'est effectué aucun remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou un congé.

9.1.2 ACCUEIL OCCASIONNEL REGULIER NON FORFAITISE :

Les parents s'engagent à donner un planning le mois précédent. Une fois le planning validé, aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

9.1.3 ACCUEIL OCCASIONNEL PONCTUEL NON FORFAITISE :

La directrice propose des jours d'accueil selon les disponibilités du multi-accueil. Dès que les jours sont retenus par les familles aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

Les seules déductions admises sont :

- La fermeture du multi-accueil ;
- La maladie médicalement justifiée, sur présentation d'un certificat médical à remettre au plus tard le premier jour du retour de l'enfant au multi-accueil et avant la fin du mois en cours (*dans ce cas, la participation parentale n'est pas due*) ;
- L'éviction par le médecin du multi-accueil ;
- L'hospitalisation de l'enfant ;
- Période d'absence de l'enfant : une période supplémentaire de deux semaines de congés peut être prise en compte. Elle fait l'objet d'une demande écrite auprès de la direction dans le mois précédant la date de départ en congés.

9.1.4 MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL :

Tout contrat en cours peut être modifié. A titre exceptionnel, une modification du calendrier de réservation peut être envisagée avec la Directrice en raison des motifs figurant à l'article 24 de ce règlement.

Le contrat d'accueil peut être modifié en dehors des cas précités à l'article 24 de ce règlement en cas de modifications des contraintes horaires des parents et/ou un contrat inadapté à la présence réelle de l'enfant.

La modification prendra effet au plus tôt le mois suivant pour le contrat forfaitisé.

Quel que soit le motif invoqué, la demande de modification du calendrier doit être présentée par écrit à la Directrice.

9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE

Deux places ne pourront faire l'objet d'aucune réservation, de sorte d'être disponibles pour faire face aux demandes des familles bénéficiaires des minima sociaux et/ou d'accueil d'urgence.

9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS

Les parents s'engagent à tenir la Directrice du multi-accueil informée de tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques ainsi que tout changement de situation familiale ou professionnelle.

ARTICLE 10 : L'ADMISSION

10.1 L'ADAPTATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant, une période progressive d'adaptation déterminée par la Directrice est obligatoire et est facturée aux parents.

Ce protocole comprend :

- ↪ un premier temps où l'enfant, accompagné de ses parents, est accueilli sur trois périodes d'une heure.
- ↪ un second temps où il est accueilli seul sur une période d'une heure, de trois heures et sur une période de 6 heures.
- ↪ A la suite de la période d'adaptation, une période d'essai d'un mois est effectuée pour permettre aux familles et au multi-accueil d'ajuster le contrat si besoin est.

Un questionnaire portant sur les habitudes de vie de l'enfant sera complété par le professionnel référent du groupe en concertation avec les parents.

10.2 ADMISSION DEFINITIVE

L'admission définitive au multi-accueil n'est prononcée que sur avis favorable du Pédiatre du multi-accueil, rendu à la suite de l'examen médical de l'enfant.

10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'admission définitive d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique ne deviendra définitive qu'après :

- ↪ avis favorable du Médecin Pédiatre conformément aux dispositions de l'article 10.2 ci-dessus ;
- ↪ une concertation entre les parents et les professionnels qui prendront l'enfant en charge ;
- ↪ un temps d'observation de l'enfant au sein de la structure ;
- ↪ Une tarification spécifique est appliquée (voir annexe).

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Préalablement à l'admission de l'enfant, la Directrice reçoit chaque famille afin de :

- expliquer le présent règlement ;
- présenter le projet de vie de l'établissement ;
- répondre aux questions des parents, et les rassurer quant à l'accueil de leur enfant en structure collective ;
- constituer le dossier d'admission de l'enfant.

La participation des parents à la vie du multi-accueil a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant.

Elle permet d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, et aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités.

Les parents sont invités à partager les temps d'accueil et de départ, moments importants de transition dans la journée de l'enfant.

Ce sont également des moments privilégiés de dialogue entre les parents et professionnels qui peuvent à cette occasion échanger des informations concernant l'enfant.

Par ailleurs, un cahier de transmission est mis en place afin de permettre aux parents et professionnels de se transmettre des informations par écrit.

Les parents sont régulièrement conviés à participer à des réunions d'échanges avec les professionnels autour de thèmes précis.

Enfin, les parents sont invités à participer à la vie quotidienne du multi-accueil en s'associant aux activités, animations, sorties, fêtes, décorations.

ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU

Les parents doivent obligatoirement fournir un trousseau composé de :

- vêtements de rechange ;
- chaussettes antidérapantes ou chaussons souples antidérapants ;
- sac à linge sale ;
- l'objet favori ou le "doudou" de l'enfant (aux normes C.E.).

le tout marqué au nom de l'enfant

ARTICLE 13 : L'HYGIENE

La toilette de l'enfant est assurée par la famille ; l'enfant doit être confié chaque matin au multi-accueil en parfait état de propreté.

Le biberon du petit déjeuner est assuré par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Toute personne entrant dans le multi-accueil devra obligatoirement chausser les sur-chaussures qui sont tenues à leur disposition dans le sas d'entrée (bac à chaussures).

Il est interdit aux parents de déambuler dans la structure pieds nus.

ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION

L'alimentation de l'enfant se fait d'après les indications écrites du pédiatre, avec l'avis des parents et en fonction du protocole de la structure.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure, à l'exclusion des laits spéciaux et autres aliments de régime.

Cependant, le multi-accueil s'engage à respecter les prescriptions alimentaires sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ces cas, les laits et autres aliments sont à fournir par les parents, dans leur conditionnement d'origine et non entamés.

Enfin, il est souligné qu'en raison des risques inhérents aux intolérances et allergies alimentaires, seules les préparations culinaires élaborées par le cuisinier du multi-accueil sont distribuées aux enfants.

ARTICLE 15 : LA SECURITE

15.1 LES BIJOUX

En raison des risques d'accident, perte ou détérioration, **le port de bijoux tels que chaînettes, colliers d'ambre, bagues, boucles d'oreilles, gourmettes est rigoureusement interdit**, ainsi que tous les objets de type cordelettes ou chaînettes à sucette.

De même, les accessoires à cheveux, tels que barrettes ou pinces, sont interdits.

Dans la mesure où ces dispositions ne seraient pas respectées, la Ville d'Obernai décline toute responsabilité en cas d'accident imputable à ces derniers ou de perte de ces bijoux et/ou accessoires.

15.2 LE DIGICODE

L'utilisation du digicode pour entrer dans les locaux du multi-accueil **est exclusivement réservée à l'usage des parents et du personnel.**

Les autres personnes devant obligatoirement sonner pour accéder au multi-accueil, **les parents s'engagent à ne pas divulguer le code d'accès.**

Il est formellement interdit à toute personne étrangère d'entrer dans le multi-accueil.

Refermer les portes derrière vous, à vos entrées et sorties.

Ne laisser aucun inconnu vous suivre (utilisation de la tablette Tactil'O obligatoire pour tous).

Le cas contraire prévenir un membre du personnel le plus rapidement possible.

15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT

Afin de permettre à l'équipe de joindre rapidement un "parent" en cas d'urgence, les coordonnées téléphoniques devront être tenues à jour, et les téléphones – notamment portables – accessibles pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant.

ARTICLE 16 : LES SORTIES

Dans le cadre de ses projets éducatifs et d'animation, le multi-accueil organise des sorties à l'extérieur de l'établissement.

Les parents sont informés de l'organisation de ces animations auxquelles ils peuvent être invités à participer.

D'une manière générale, les parents autorisent le transport de leur enfant en car ou minibus, mais peuvent s'opposer par écrit à une sortie proposée.

LA PROTECTION SANITAIRE

ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant. Les Pédiatres du multi-accueil assurent essentiellement une médecine préventive, mais peuvent être amenés à examiner l'enfant sur la demande de la Directrice ou de son Adjointe lors de leur présence dans la structure.

ARTICLE 18 : VACCINATIONS

Les enfants admis au multi-accueil devront avoir leurs vaccinations obligatoires à jour selon la réglementation en vigueur.

En cas de contre-indication, les parents doivent présenter une attestation établie par le Médecin Traitant qui en stipule la durée et la date à laquelle l'enfant pourra être vacciné.

A l'échéance de cette attestation temporaire de contre-indication, les parents font vacciner l'enfant ou produisent un nouveau certificat.

Le non-respect des dispositions du présent article peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 19 : MALADIES - ACCIDENTS

19.1 AU DOMICILE

Dans le cas où l'enfant a subi à domicile un problème de santé (fièvre, diarrhée, etc...) ou a été victime d'un autre incident (chute, etc...), les parents sont tenus d'en informer la Directrice ou son Adjointe, en expliquant les soins prodigués et les médicaments administrés.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de cette maladie doit être précisée, et l'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat de guérison ou de non contagion.

Si l'enfant est malade le matin, il est recommandé de consulter le Médecin Traitant.

Si sa température est égale ou supérieure à 38°5, il ne sera admis au multi-accueil qu'en fonction de l'avis médical et de son état de santé.

En toutes circonstances, la Directrice ou son Adjointe, ou le cas échéant les Educatrices de Jeunes Enfants, se réservent le droit d'apprécier au moment de l'accueil si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence à la structure, tant dans son intérêt que celui des autres enfants accueillis.

19.2 AU MULTI-ACCUEIL

En cas de maladie ou d'accident pendant la présence de l'enfant au multi-accueil, les parents sont prévenus le plus rapidement possible par la Directrice ou son Adjointe, qui pourront exiger son retrait dans les plus brefs délais.

Si l'enfant présente de la température, un traitement adapté lui est administré par la Directrice ou son Adjointe selon le protocole défini par les Pédiatres du multi-accueil conformément à l'ordonnance faite par le médecin traitant et après information des parents

En cas de maladie ou d'épidémie, les Pédiatres du multi-accueil décident des mesures à prendre.

19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Un protocole d'urgence vitale a été mis en place au multi-accueil.

La prise en charge de l'enfant est assurée soit par le SAMU, soit par les Pompiers d'Obernai, qui le transfèrent au Centre Hospitalier Universitaire de Strasbourg-Hautepierre.

Le Pédiatre du multi-accueil est appelé en même temps que les services de secours d'urgence, et les parents prévenus dans les plus brefs délais.

19.4 LA MEDICATION

Les enfants atteints d'une maladie bénigne non contagieuse peuvent être accueillis au multi-accueil sous réserve de l'accord de la Directrice ou de son Adjointe.

Le cas échéant, les parents veilleront à assurer eux-mêmes la prise du traitement médical de l'enfant avant son accueil dans la structure.

Si des médicaments doivent être administrés à l'enfant pendant son temps d'accueil, les parents devront obligatoirement fournir une copie de la prescription du médecin, quand bien même il s'agirait de médicaments homéopathiques et/ou pouvant être délivrés sans ordonnance.

Les parents devront apporter ces médicaments dans leurs emballages d'origine identifiés au nom de l'enfant.

**AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE ET
SANS AUTORISATION ECRITE DES PARENTS.**

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE

Le multi-accueil est équipé d'un système de badgeage qui permet d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les parents doivent obligatoirement badger chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il est formellement interdit aux enfants de toucher à ce dispositif.

En effet, pour des raisons de sécurité, il est indispensable que les professionnels puissent savoir à chaque instant quels enfants sont présents dans la structure.

Par ailleurs, ces enregistrements permettent également de vérifier les temps de présence de l'enfant, et ainsi d'éviter la facturation d'heures supplémentaires indues.

ARTICLE 21 : LE DEPART

21.1 LE DEPART QUOTIDIEN

L'enfant n'est rendu qu'à ses parents ou son responsable légal.

Cependant, l'enfant pourra également être confié aux personnes majeures désignées par écrit par les parents et munis d'une pièce d'identité.

Dans ce cas, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel du multi-accueil au préalable.

Lors de l'admission, les parents titulaires de l'autorité parentale s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant.

Toute décision judiciaire relative à l'exercice de l'autorité parentale doit être portée à la connaissance de la direction du multi-accueil et justifiée par la production d'une copie du jugement.

21.2 LE DEPART DEFINITIF

Les parents doivent informer par écrit la Directrice de la sortie définitive de l'enfant au minimum deux mois avant la date présumée de son départ.

En cas de non-respect de ce préavis, la participation familiale sera facturée à concurrence de deux mois, que l'enfant soit ou pas accueilli.

ARTICLE 22 : L'EXCLUSION

Le Maire se réserve le droit d'exclure l'enfant, temporairement ou définitivement, s'il est contrevenu au présent règlement, et notamment en cas de :

- **retards de paiement de la participation familiale, à défaut de règlement dans les 2 mois suivant l'émission de la facture ;**
- refus de vaccination ;
- absences non motivées ;
- retards répétés pour la sortie de l'enfant ;
- fraude, fausse déclaration ou omission volontaire.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N -2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Cette participation est révisée chaque année, et majorée de 10% pour les familles non domiciliées à Obernai.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ou soins d'hygiène (sauf en cas d'exigences spécifiques comme pour la marque, le nombre de change pour les couches, etc.): aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliquées pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le taux d'effort horaire est le suivant :

ACCUEIL COLLECTIF	FAMILLE COMPOSEE DE			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus, dans la limite du plafond recommandé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(revenu annuel retenu/12) X taux d'effort horaire X temps d'accueil forfaitaire réservé

Pour la mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent comme suit :

$$X \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine selon le besoin des parents}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Toutefois, le plancher de ressources tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant)
- dans le cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale.

Pour les enfants placés en familles d'accueil et en cas d'accueil d'urgence, le tarif appliqué est le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal, correspondant au tarif moyen pratiqué l'exercice précédent dans la structure, en attendant l'avis d'imposition ou de non imposition à fournir dans les meilleurs délais.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (voir annexe).

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, tout **quart d'heure** entamé sera considéré comme du, sur la base de la participation horaire de la famille ; la structure peut être amenée, en cas d'abus, à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille.

Au-delà des heures d'ouverture du multi-accueil, la structure décline toute responsabilité en cas de présence de l'enfant, celui-ci sera emmené à la gendarmerie et la participation parentale sera basée sur le coût réel de fonctionnement qui équivaut à 10 euros.

ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'événement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur, ou notification de Pôle Emploi, ou notification de la C.A.F. selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none">- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;- le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois ;- la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☛ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence			
(b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : ☛ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel			

24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

Il est rappelé que les parents doivent déclarer tout changement de situation dès sa provenance.

Toutefois, en cas de déclaration tardive, il sera fait application des dispositions suivantes :

- ↪ **si le changement de situation entraîne une baisse de participation :**
 - Lorsque la déclaration est effectuée dans un délai de 3 mois à compter de la survenance de l'événement, il est procédé à une régularisation rétroactive et les sommes trop perçues sont remboursées.
 - Passé ce délai de 3 mois, la modification tarifaire est appliquée à compter du mois suivant la date de la déclaration, et il n'est procédé à aucun remboursement.

- ↪ **si le changement de situation entraîne une augmentation de la participation :**
 - Il est procédé à une régularisation rétroactive, et le paiement des sommes non-versées est exigé.

Par ailleurs, il est précisé que la C.A.F. se réserve le droit de contrôler à tout moment l'exactitude des déclarations, et que toute fraude, fausse déclaration, ou omission volontaire peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION

Le paiement de la participation financière de la famille doit être effectué **dès réception de la facture mensuelle** (*titre exécutoire*) auprès du :

**TRESOR PUBLIC D'OBERNAI
36, rue du Maréchal Koenig
67210 OBERNAI
☎ 03 88 95 54 47**

en numéraire, par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ou chèques Emploi Service Universel préfinancés.

L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION

Au cours de l'entretien d'inscription avec la Directrice, les parents prennent connaissance du présent règlement.

Ils en accusent réception lors de l'entretien d'admission, reconnaissent avoir obtenu tous les éclaircissements nécessaires auprès de la Directrice, et s'engagent à en respecter scrupuleusement les dispositions (fiche d'autorisation parentale).

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil Municipal N° 120/06/2017 du 4 décembre 2017.

Mise en application à compter du 1^{er} janvier 2018.

Fait à Obernai, le 6 décembre 2017

Bernard FISCHER

Maire d'Obernai
Vice-Président du Conseil Départemental
du Bas-Rhin

ADMISSION EN NON VALEUR DE CREANCES IRRECOURABLES

BUDGET PRINCIPAL

C/6541 Admission en non valeur "classique"

N° titre	Année	Objet titre	Montant	Montant AENV	Motif
185	2015	Non restitution de documents empruntés à la médiathèque	102,20	102,20	Poursuites infructueuses
192	2015	Non restitution de documents empruntés à la médiathèque	239,07	239,07	Poursuites infructueuses
R 3-93	2013	Ecolage EMMDD	72,50	72,50	PV carence
R 2-97	2013	Ecolage EMMDD	87,50	45,42	PV carence
R94	2014	Ecolage EMMDD	180,00	180,00	Poursuites infructueuses
1788	2015	Taxe de séjour Camping	58,00	58,00	PV carence
562	2016	Non restitution de documents empruntés à la médiathèque	24,00	24,00	Créance minime
1789	2015	Taxe de séjour Camping	16,00	16,00	Poursuites infructueuses
1790	2015	Taxe de séjour Camping	17,00	17,00	Poursuites infructueuses
213	2015	Non restitution de documents empruntés à la médiathèque	52,14	52,14	Poursuites infructueuses
214	2015	Non restitution de documents empruntés à la médiathèque	128,21	128,21	Poursuites infructueuses
		TOTAL		934,54	

C/6542 Admission en non valeur "créance éteinte"

N° titre	Année	Objet titre	Montant	Montant AENV	Motif
282	2017	TLPE 2016	79,56	79,56	Liquidation judiciaire
961	2016	Frais enlèvement véhicule fourrière	260,00	260,00	Décédée
213	2012	Occupation du domaine public 2011	88,00	73,00	Liquidation judiciaire
507	2013	Occupation du domaine public 2012	88,00	88,00	Liquidation judiciaire
653	2015	Occupation du domaine public 2014	22,00	22,00	Liquidation judiciaire
475	2014	Occupation du domaine public 2013	66,00	66,00	Liquidation judiciaire
691	2015	Occupation du domaine public 2014	22,00	22,00	Liquidation judiciaire
180	2012	Occupation du domaine public 2011	65,00	65,00	Liquidation judiciaire
464	2013	Occupation du domaine public 2012	65,00	65,00	Surendettement
925	2013	Frais enlèvement véhicule fourrière	260,00	260,00	Surendettement
544	2014	Occupation du domaine public 2013	65,00	65,00	Liquidation judiciaire
717	2015	Occupation du domaine public 2014	65,00	65,00	Liquidation judiciaire
195	2016	TLPE 2015	53,55	53,55	Liquidation judiciaire
757	2014	Occupation du domaine public 2013	22,00	22,00	Liquidation judiciaire
909	2015	Occupation du domaine public 2014	22,00	22,00	Liquidation judiciaire
125	2016	TLPE 2015	22,95	22,95	Liquidation judiciaire
		TOTAL		1 251,06	

BUDGET ANNEXE "CAMI"

C/6541 Admission en non valeur "classique"

N° titre	Année	Objet titre	Montant	Montant AENV	Motif
57	2015	Frais de séjour	306,90	306,90	PV carence
58	2015	Frais de séjour	326,40	326,40	PV carence
41	2015	Frais de séjour	1 005,80	1 005,80	PV carence
4	2016	Frais de séjour	198,10	198,10	PV carence
		TOTAL		1 837,20	

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 132/06/2017

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Equilibre consolidé

	Opérations réelles	Opérations d'ordre	TOTAL
DEPENSES	31 203 570,60	24 947 526,31	56 151 096,91
Investissement	9 468 852,03	11 809 601,47	21 278 453,50
Budget Ville	8 662 265,07	3 116 516,88	11 778 781,95
Budget Camping	316 794,96	285 207,54	602 002,50
Budget Parc des Roselières	0,00	5 862 016,17	5 862 016,17
Budget Locations immobilières	135 800,00	355 804,63	491 604,63
Budget Transport public urbain	353 992,00	10 000,00	363 992,00
Budget "Kuttergaessel"	0,00	327 162,65	327 162,65
Budget Schulbach	0,00	1 852 893,60	1 852 893,60

Fonctionnement	21 734 718,57	13 137 924,84	34 872 643,41
Budget Ville	16 467 101,36	4 805 032,04	21 272 133,40
Budget Camping	395 525,00	266 695,96	662 220,96
Budget Parc des Roselières	2 994 414,72	5 862 016,17	8 856 430,89
Budget Locations immobilières	68 553,03	207 346,97	275 900,00
Budget Transport public urbain	1 141 290,95	292 777,45	1 434 068,40
Budget "Kuttergaessel"	287 837,35	327 162,65	615 000,00
Budget Schulbach	379 996,16	1 376 893,60	1 756 889,76

RECETTES	24 137 124,11	32 013 972,80	56 151 096,91
Investissement	7 562 314,11	13 716 139,39	21 278 453,50
Budget Ville	6 456 749,91	5 322 032,04	11 778 781,95
Budget Camping	335 306,54	266 695,96	602 002,50
Budget Parc des Roselières	0,00	5 862 016,17	5 862 016,17
Budget Locations immobilières	284 257,66	207 346,97	491 604,63
Budget Transport public urbain	10 000,00	353 992,00	363 992,00
Budget "Kuttergaessel"	0,00	327 162,65	327 162,65
Budget Schulbach	476 000,00	1 376 893,60	1 852 893,60
Fonctionnement	16 574 810,00	18 297 833,41	34 872 643,41
Budget Ville	14 590 010,00	6 682 123,40	21 272 133,40
Budget Camping	357 900,00	304 320,96	662 220,96
Budget Parc des Roselières	250 000,00	8 606 430,89	8 856 430,89
Budget Locations immobilières	275 900,00	0,00	275 900,00
Budget Transport public urbain	801 000,00	633 068,40	1 434 068,40
Budget "Kuttergaessel"	300 000,00	315 000,00	615 000,00
Budget Schulbach	0,00	1 756 889,76	1 756 889,76

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Equilibre global du Budget principal

	Opérations réelles	Opérations d'ordre	TOTAL
DEPENSES	25 129 366,43	7 921 548,92	33 050 915,35
Investissement	8 662 265,07	3 116 516,88	11 778 781,95
BP	8 662 265,07	3 042 127,10	11 704 392,17
DM1	0,00	50 389,78	50 389,78
DM2	0,00	24 000,00	24 000,00
Fonctionnement	16 467 101,36	4 805 032,04	21 272 133,40
BP	14 930 812,44	6 046 642,26	20 977 454,70
DM1	1 520 288,92	-1 249 610,22	270 678,70
DM2	16 000,00	8 000,00	24 000,00
RECETTES	21 046 759,91	12 004 155,44	33 050 915,35
Investissement	6 456 749,91	5 322 032,04	11 778 781,95
BP	5 140 749,91	6 563 642,26	11 704 392,17
DM1	1 300 000,00	-1 249 610,22	50 389,78
DM2	16 000,00	8 000,00	24 000,00
Fonctionnement	14 590 010,00	6 682 123,40	21 272 133,40
BP	14 710 010,00	6 267 444,70	20 977 454,70
DM1	-120 000,00	390 678,70	270 678,70

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget principal

DEPENSES							
Article	Fonction	Gest	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT				16 000,00	32 000,00	48 000,00	
Investissement				0,00	24 000,00	24 000,00	
21318	321	DIFEP	Travaux en régie - renouvellement éclairage de la Médiathèque		11 200,00	11 200,00	Chapitre 040
2151	8220	DIFEP	Travaux en régie - restructuration du giratoires D426		12 800,00	12 800,00	Chapitre 040
Fonctionnement				16 000,00	8 000,00	24 000,00	
60611	0200	DAE	Eau et assainissement	8 000,00		8 000,00	
6288	0200	DIFEP	Autres services extérieurs - Redevance d'ordures ménagères	8 000,00		8 000,00	
023			Virement à la section d'investissement		8 000,00	8 000,00	

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget principal

RECETTES							
Article	Fonction	Gest	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT				16 000,00	32 000,00	48 000,00	
Investissement				16 000,00	8 000,00	24 000,00	
10226	810	DIFEP	Taxe d'aménagement	16 000,00		16 000,00	
021			Virement de la section de fonctionnement		8 000,00	8 000,00	
Fonctionnement				0,00	24 000,00	24 000,00	
722	321	DIFEP	Travaux en régie - renouvellement éclairage de la Médiathèque		11 200,00	11 200,00	Chapitre 042
722	8220	DIFEP	Travaux en régie - restructuration du giratoires D426		12 800,00	12 800,00	Chapitre 042

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget Camping

DEPENSES						
Article		Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			712 319,96	551 903,50	1 264 223,46	
Investissement			316 794,96	285 207,54	602 002,50	
		BP	316 794,96	285 207,54	602 002,50	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
Fonctionnement			395 525,00	266 695,96	662 220,96	
		BP	386 525,00	266 695,96	653 220,96	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	9 000,00	0,00	9 000,00	
6110		Contrats de prestations de services avec entreprises	2 000,00		2 000,00	
618		Divers services extérieurs	5 000,00		5 000,00	
6281		Concours divers (cotisations...)	2 000,00		2 000,00	

RECETTES						
Article		Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			693 206,54	571 016,92	1 264 223,46	
Investissement			335 306,54	266 695,96	602 002,50	
		BP	335 306,54	266 695,96	602 002,50	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
Fonctionnement			357 900,00	304 320,96	662 220,96	
		BP	348 900,00	304 320,96	653 220,96	

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget Camping

		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	9 000,00	0,00	9 000,00	
7083		Locations diverses	9 000,00		9 000,00	

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget Locations immobilières

DEPENSES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			204 353,03	563 151,60	767 504,63	
Investissement			135 800,00	355 804,63	491 604,63	
		BP	131 800,00	355 804,63	487 604,63	
		DM1	4 000,00	0,00	4 000,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
					0,00	
Fonctionnement			68 553,03	207 346,97	275 900,00	
		BP	68 553,03	207 346,97	275 900,00	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
					0,00	

RECETTES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			560 157,66	207 346,97	767 504,63	
Investissement			284 257,66	207 346,97	491 604,63	
		BP	280 257,66	207 346,97	487 604,63	
		DM1	4 000,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
					0,00	
Fonctionnement			275 900,00	0,00	275 900,00	
		BP	275 900,00	0,00	275 900,00	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
					0,00	

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget Transport public urbain

DEPENSES					
Article	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT		1 495 282,95	302 777,45	1 798 060,40	
Investissement		353 992,00	10 000,00	363 992,00	
	BP	353 992,00	10 000,00	363 992,00	
	DM1	0,00	0,00	0,00	
	DM2	0,00	0,00	0,00	
				0,00	
Fonctionnement		1 141 290,95	292 777,45	1 434 068,40	
	BP	1 141 209,11	292 777,45	1 433 986,56	
	DM1	81,84	0,00	81,84	
	DM2	0,00	0,00	0,00	
				0,00	

RECETTES					
Article	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT		811 000,00	987 060,40	1 798 060,40	
Investissement		10 000,00	353 992,00	363 992,00	
	BP	10 000,00	353 992,00	363 992,00	
	DM1	0,00	0,00	0,00	
	DM2	0,00	0,00	0,00	
				0,00	
Fonctionnement		801 000,00	633 068,40	1 434 068,40	
	BP	801 000,00	632 986,56	1 433 986,56	
	DM1	0,00	81,84	0,00	

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget Transport public urbain

	DM2	0,00	0,00	0,00	
				0,00	

DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget Parc des Roselières

DEPENSES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			2 994 414,72	11 724 032,34	14 718 447,06	
		Investissement	0,00	5 862 016,17	5 862 016,17	
		BP	0,00	5 862 016,17	5 862 016,17	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
		Fonctionnement	2 994 414,72	5 862 016,17	8 856 430,89	
		BP	2 994 414,72	5 862 016,17	8 856 430,89	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	

RECETTES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			250 000,00	14 468 447,06	14 718 447,06	
		Investissement	0,00	5 862 016,17	5 862 016,17	
		BP	0,00	5 862 016,17	5 862 016,17	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
		Fonctionnement	250 000,00	8 606 430,89	8 856 430,89	
		BP	250 000,00	8 606 430,89	8 856 430,89	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	

**DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
KUTTERGAESSEL**

DEPENSES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			287 837,35	654 325,30	942 162,65	
		Investissement	0,00	327 162,65	327 162,65	
		BP	0,00	327 162,65	327 162,65	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
		Fonctionnement	287 837,35	327 162,65	615 000,00	
		BP	287 837,35	327 162,65	615 000,00	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	

RECETTES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			300 000,00	642 162,65	942 162,65	
		Investissement	0,00	327 162,65	327 162,65	
		BP	0,00	327 162,65	327 162,65	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
		Fonctionnement	300 000,00	315 000,00	615 000,00	
		BP	300 000,00	315 000,00	615 000,00	
		DM1	0,00	0,00	0,00	

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 132/06/2017

**DECISION MODIFICATIVE N° 2 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2017
Budget Aménagement du secteur du Schulbach**

DEPENSES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			379 996,16	3 229 787,20	3 609 783,36	
Investissement			0,00	1 852 893,60	1 852 893,60	
		BP	0,00	1 852 893,60	1 852 893,60	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
Fonctionnement			379 996,16	1 376 893,60	1 756 889,76	
		BP	379 996,16	1 376 893,60	1 756 889,76	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	

RECETTES						
Article	Fonction	Libellé	Opérations réelles	Opérations d'ordre	Total	
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT			476 000,00	3 133 783,36	3 609 783,36	
Investissement			476 000,00	1 376 893,60	1 852 893,60	
		BP	476 000,00	1 376 893,60	1 852 893,60	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	
Fonctionnement			0,00	1 756 889,76	1 756 889,76	
		BP	0,00	1 756 889,76	1 756 889,76	
		DM1	0,00	0,00	0,00	
		DM2	0,00	0,00	0,00	

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 133/06/2017

AFFECTATION DES CREDITS AU TITRE DE L'ARTICLE L.1612-1 DU CGCT

Section d'investissement	Crédits ouverts 2017	Disponibilités 25 %	Affectation des crédits ouverts Avant le vote du BP 2018
BUDGET PRINCIPAL	6 882 265,07 €	1 720 566,26 €	Chapitre 20 : 113 045,48 € Chapitre 204 : 42 539,33 € Chapitre 21 : 1 228 489,66 € Chapitre 23 : 274 316,79 € Chapitre 45 : 59 675,00 € Chapitre 16 (compte 16878 « rente viagère ») : 2 500 € sans préjudice des crédits afférents au remboursement de la dette
BUDGET ANNEXE CAMPING (crédits HT)	301 776,00 €	75 444,00 €	Chapitre 20 : 1 250,00 € Chapitre 21 : 74 194,00 €
BUDGET ANNEXE LOCATIONS IMMOBILIERES (crédits HT)	22 800,00 €	5 700,00 €	Chapitre 21 : 5 700,00 €
BUDGET ANNEXE TRANSPORT PUBLIC URBAIN (crédits TTC)	331 746,00 €	82 936,50 €	Chapitre 20 : 5 000,00 € Chapitre 21 : 77 936,50 €