

COMMUNE DE BINDERNHEIM**PROCÈS-VERBAL****DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL****DU LUNDI 12 AVRIL 2021 A 19 H 00**

- Présents** : M. MEMHELD Christian, maire.
Mme BAEHR Isabelle, M. MARTIN Daniel, Mme ADOLF Denise et M. GERBER Christian, adjoints
Mme BISCHOFF Rachel, Mme DISCHLI Véronique arrivée à 19h20, M. MATHIS Franck, M. MOSSER Jean-Noël, M. SOETE Christophe et Mme WANTZ Jenny
- Absents** : M. BUEB Frédéric, Mme DISCHLI Claire, M. KELLER Franck et Mme SCHWEIN Jasmine (excusés)
- Assiste** : Mme BECK Dorine, secrétaire de mairie.

Après avoir salué l'assemblée, M. le maire ouvre la séance à 19h00.

Secrétariat de séance

Le conseil municipal, sur proposition du maire, désigne Mme WANTZ Jenny secrétaire de séance.

AJOUT D'UN POINT A L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE DU 12/04/2021

Avant de débiter l'ordre du jour tel qu'il a été transmis, le Maire demande aux conseillers municipaux d'ajouter le point suivant à l'ordre du jour :

37. GROUPEMENT DE COMMANDES RELATIF A LA REALISATION DES DIVERSES OPERATIONS DE MAINTENANCE AVEC LA CCRM

Préambule : présentation du RAI par Mme WURTH, directrice et Mme COLIN, animatrice

Mme WURTH explique que le RAI a souhaité évoluer et s'ouvrir à tous les types de publics. C'est pourquoi, il s'est engagé dans un processus en 2020 afin d'obtenir l'agrément centre socioculturel de la CAF. Ce dernier a été validé en janvier 2021 et pour une durée de 4 ans. La démarche avait débuté avec un diagnostic en 2020 et un long travail de concertation avec les associations locales telles que les MJC de Marckolsheim et Mackenheim, Espaces Enfants de Sundhouse, l'AGF de Saasenheim,.... De même que la population de l'ensemble du territoire a été sollicitée au travers d'un questionnaire (320 retours).

Le but premier était de pouvoir proposer des offres de loisirs non plus exclusivement à l'attention des jeunes mais également à l'attention des familles. Elle insiste sur le fait de mener des actions en faveur du lien social. Ensuite, cela impliquait un lieu d'accueil et enfin le

conseil/l'aide au public. En termes de personnel, il était nécessaire de recruter 2 agents supplémentaires (1 en 2020 et 1 cette année). Elle précise que la démarche du RAI n'est pas de faire de la concurrence aux professionnels dédiés mais plutôt de diriger le public vers ces derniers ou même de l'accompagner avec les professionnels.

Leurs missions d'accompagnement se font dans tous les lieux de vie du territoire. Il s'applique également à être complémentaire avec les offres des autres associations (comme par exemple la ludo'thèque de Hilsenheim) et à mutualiser les moyens autant que possible pour toucher un maximum de public. Mme Colin, animatrice prend la parole pour donner des exemples concrets de projets menés à bien avec les jeunes et ceux en cours d'élaboration pour les familles.

Le Maire rappelle qu'en 2020, un cinéma plein air était prévu avant annulation à cause de la crise sanitaire. Mme Wurth explique que cet évènement est apprécié car gratuit et festif et organisé sur une commune différente chaque année. Elle rappelle que le RAI finance sur son propre budget l'évènement et que la restauration/buvette était assurée par une association locale. Il conviendra de reprendre contact courant mai pour décider de l'opportunité d'un tel évènement. L'association n'a d'autre choix que de s'adapter au contexte sanitaire. Pour conclure cette intervention, Mme Wurth rappelle que si des habitants souhaitent monter un projet, le RAI peut apporter son aide.

L'assemblée remercie Mmes Wurth et Colin pour leurs interventions et les salue.

30. PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 15 MARS 2021

Le procès-verbal de la séance précédente, préalablement diffusé à tous les conseillers, n'a pas suscité d'observations.

Le Conseil Municipal **APPROUVE** le procès-verbal dans sa forme et sa rédaction par l'ensemble des membres présents à l'exception d'une abstention.

31. REFECTION CHEMIN DE ZELSHEIM, AMENAGEMENT ENTREE D'AGGLOMERATION EST ET TRAVERSEE DU CANAL : ATTRIBUTION DES MARCHES

Le Maire rappelle la consultation lancée le 26/02/2021 et qui s'est achevée le 19/03/2021. La Commission d'Appel d'Offres s'est réunie le 08 avril afin d'examiner les offres (5 au total) transmises par les entreprises. Le Maire rend compte des observations et remarques de la commission.

Après débat, et sur proposition de la Commission d'Appel d'Offres, le Maire soumet l'offre suivante :

- COLAS France de OSTWALD pour 247 686,85 € HT

Par ailleurs, le Maire présente le devis d'ENEDIS pour le déplacement du coffret électrique devant l'entreprise SCHWEITZER dans le cadre des travaux de réfection du chemin de Zelsheim. Le montant de la prestation s'élève à 4 014,38 € TTC.

Le Conseil Municipal,

DECIDE de retenir l'entreprise COLAS France pour le montant susmentionné ;

CHARGE le Maire de notifier les choix aux différentes entreprises candidates ;

AUTORISE le Maire à signer le marché avec l'entreprise retenue ;

APPROUVE le devis d'ENEDIS pour le déplacement du coffret électrique devant l'entreprise SCHWEITZER pour un montant de 4 014,38 €.

ADOpte A L'UNANIMITE

32. PLU

Le Maire rapporte que la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) organise, dans son article 136, le transfert de droit de la compétence Plan Local de l'Urbanisme (PLU), de document en tenant lieu ou de carte communale aux EPCI n'ayant pas encore cette prérogative comme cela est le cas pour la Communauté de Communes du Ried de Marckolsheim. Ce transfert devait s'opérer le 1^{er} jour de l'année suivant l'élection du Président suite au renouvellement général des conseils municipaux, soit le 1^{er} janvier 2021.

La loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire est venue modifier cette date et l'a reportée au 1^{er} juillet 2021.

L'exercice du droit d'opposition par les communes membres à ce transfert à l'intercommunalité a été maintenu aux 3 mois précédant la date de sa mise en œuvre soit entre le 1^{er} avril et le 30 juin 2021.

Les communes membres de la Communauté de Communes peuvent s'opposer à ce transfert, dans les conditions prévues originellement dans la loi ALUR. Ainsi, si au moins 25% des communes représentant au moins 20% de la population s'y opposent, ce transfert de compétence n'a pas lieu.

M. SOETE Christophe indique qu'il est difficile d'appréhender les avantages et inconvénients, aussi bien du transfert que de la différence entre carte communale et PLU. Il sollicite un document synthétique qui mettra en exergue ces points afin de pouvoir donner un avis concret. Le Maire propose de faire intervenir l'ATIP pour de plus amples explications. Il rappelle que la carte communale ne définit qu'un périmètre de constructibilité et dont les règles relèvent du Règlement National d'Urbanisme. En cas d'évolution démographique importante de la commune, il faudra réfléchir à l'opportunité de la mise en place d'un PLU dont l'élaboration et le coût sont non-négligeables.

M. GERBER Christian précise que le PLU nécessite une concertation avec différents services, une conformité avec les réglementations en vigueur (notamment Grenelle). Toutefois, le PLU n'est qu'un outil pour mettre en application des règles de constructions qui seront fixées par la municipalité par zone. Par ailleurs, ce document s'établit sur une projection pluriannuelle des besoins. Mme BAEHR demande si un PLU peut être révisé. En effet, plusieurs types de révisions existent et certaines ne nécessitent pas d'enquête publique.

Le Conseil Municipal de la Commune de Bindernheim,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) ;

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ;

Considérant l'intérêt pour la Commune de Bindernheim, de conserver sa compétence en matière d'élaboration de PLU, de document en tenant lieu et de carte communale ;

DECIDE de s'opposer au transfert à la Communauté de Communes du Ried de Marckolsheim de la compétence en matière d'élaboration de Plan Local d'Urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale ;

CHARGE le Maire de notifier cette décision à Madame la Sous-Préfète, chargée de l'Arrondissement de Sélestat –Erstein et Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Ried de Marckolsheim.

ADOPTE A L'UNANIMITE

33. INSTAURATION TELETRAVAIL

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 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, notamment l'article 133 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 susvisée ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu l'avis du Comité technique en date du 30/03/2021

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé ou encore dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- ▶ pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- ▶ lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire (CAP) par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire (CCP) par l'agent contractuel.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré ;

DECIDE :

ARTICLE 1 : ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- **Les fonctions d'accueil et d'orientation du public ;**

- **L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;**
- **accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;**
- **les fonctions dans lesquelles l'agent est chargé d'apporter en temps réel, en présence physique de ses interlocuteurs, des renseignements aux usagers du service, de les aider à effectuer une démarche ou une formalité, de les conseiller dans l'accomplissement de celles-ci, de leur délivrer des pièces administratives**

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

ARTICLE 2 : LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé à préciser par l'agent.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

ARTICLE 3 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de **la collectivité**.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent ramènera ponctuellement le matériel fourni dans les locaux pour les éventuelles réunions communales. Il se chargera d'exécuter l'ensemble des mises à jour des logiciels pour le bon fonctionnement des activités.

ARTICLE 4 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de **la collectivité**.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

ARTICLE 5 : MODALITES D'ACCES DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport annuel présenté au comité et au comité technique.

ARTICLE 6 : MODALITES DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

ARTICLE 7 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DÉCOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- **ordinateur portable ;**
- **accès à la messagerie professionnelle ;**
- **accès au serveur à distance indispensables à l'exercice des fonctions ;**

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants ;
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La **collectivité** fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

ARTICLE 8 : MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail. Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

ARTICLE 9 : MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier au cours de la semaine ou du mois / télétravail ponctuel avec jours flottants par semaine, par mois, par an/ télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site/ lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- ▶ une attestation de conformité des installations aux spécifications technique (*préciser les modalités d'établissement d'une telle attestation*) ;
- ▶ une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- ▶ une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- ▶ un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le **Maire** apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'agent.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les agents contractuels de droit public) à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

(ces informations peuvent se faire en remettant par exemple la note du CDG 67 sur le télétravail et une copie de la délibération)

ARTICLE 10 : DATE D'EFFET DE LA PRESENTE DELIBERATION

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1^{er} avril 2021.

ARTICLE 11 : CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

ARTICLE 12 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat. Pour les membres du conseil, le délai de deux mois court à compter de la séance au cours de laquelle la délibération a été adoptée.

ADOpte A L'UNANIMITE

34. RYTHMES SCOLAIRES

Le Maire informe les conseillers qu'il doit se prononcer sur les rythmes scolaires. En effet, en 2017 la commune s'est positionnée en faveur de la semaine à 4 jours qui était le système dérogatoire. Mme BISCHOFF Rachel indique qu'un petit sondage a été réalisé au sein des membres pour avoir la tendance. Le conseil d'école souhaite et a décidé de maintenir ce rythme de 4 jours.

Le Conseil Municipal, après en avoir débattu,

DECIDE de maintenir la semaine de quatre jours à compter de la rentrée 2021 et fixe les horaires comme précédemment, soit 8h-11h30 et 13h30-16h (hormis adaptation des horaires en raison de la crise sanitaire).

ADOpte A L'UNANIMITE

35. ABRI POMPE INCENDIE

Le Maire rappelle que la commune dispose d'une vieille pompe incendie actuellement stockée à l'atelier communal. Il a été proposé précédemment de l'installer dans le gazon en face de l'entrée de la mairie suite à la coupe des 2 sapins. Toutefois, afin de préserver ce matériel il faudrait installer un abri ce qui nécessite une autorisation d'urbanisme. Au préalable le Maire propose de réaliser un traçage à la bombe pour déterminer l'emplacement adéquat.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

APPROUVE la mise en place de la pompe incendie dans le gazon face à l'entrée de la mairie ;

AUTORISE le Maire à signer et à déposer une déclaration préalable au nom et pour le compte de la commune, pour l'installation de l'abri.

RAPPELLE que la décision sera signée par l'adjoint délégué en matière d'urbanisme à savoir M. MARTIN Daniel.

ADOpte A L'UNANIMITE

36. DEMANDE DE SUBVENTION

Le Maire soumet une proposition de subvention pour l'Association Française des Sclérosés en Plaques. En effet, une personne du village est concernée, toutefois cette dernière souhaite conserver l'anonymat.

Après délibération, le Conseil Municipal,

DECIDE d'attribuer 100 € à l'Association Française des Sclérosés en Plaques

ADOpte A L'UNANIMITE

37. GROUPEMENT DE COMMANDES RELATIF A LA REALISATION DES DIVERSES OPERATIONS DE MAINTENANCE AVEC LA CCRM

Dans le cadre de l'entretien de leur patrimoine, les communes sont amenées à réaliser de façon périodique des opérations de maintenance diverses.

Après réflexions et dans une démarche de mutualisation des moyens, il est apparu pertinent de constituer un groupement de commandes relatif à ces opérations de maintenance. Le Conseil de Communauté s'est prononcé favorablement en ce sens le 17 février dernier.

Il est précisé que le groupement de commandes n'aura pas pour vocation à traiter, ni les vérifications obligatoires, ni les réparations en cas de panne. Il s'agira exclusivement des opérations de maintenance périodiques.

Ce groupement aura vocation à rationaliser les achats en permettant des économies d'échelle et à gagner en efficacité en mutualisant les procédures de passation des contrats.

La future consultation comportera 21 lots détaillés comme suit :

Lot n°1	Adoucisseurs
Lot n°2	Aires de jeux / Equipements sportifs
Lot n°3	Alarmes incendie / Alarmes intrusion / Exutoires de fumée et désenfumage
Lot n°4	Ascenseurs / EPMP
Lot n°5	Blocs de secours (BAES)
Lot n°6	Chapiteaux / Tentes / Tonnelles
Lot n°7	Chaufferies
Lot n°8	Chronomètres
Lot n°9	Compresseurs à air
Lot n°10	Conduits de fumée
Lot n°11	Conduits de ventilation / VMC / CTA
Lot n°12	Cuisines : Gaz ou électrique
Lot n°13	Défibrillateurs automatiques externes (DAE) / Défibrillateurs semi-automatiques externes (DSAE)
Lot n°14	Extincteurs / RIA / Sprinkler
Lot n°15	Hottes dans les cuisines
Lot n°16	Paratonnerres / soit amorceurs ou Cages de faraday
Lot n°17	Pompes à chaleur / Clim / Groupes froid / Chambres froide
Lot n°18	Pompes de relevage
Lot n°19	Portes sectionnelles automatiques et semi automatiques / portillons, portails battants ou coulissants / barrières manuelle ou semi-auto / barrières piste TULLA / rideaux métalliques ...
Lot n°20	Systèmes d'horloge / Systèmes campanaires (cloche)

Lot n°21	Toitures / Terrasses
----------	----------------------

Il est proposé que la Communauté de Communes assure le rôle de coordonnateur du groupement et qu'elle soit à ce titre notamment chargée :

- D'engager la consultation conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique ;
- De procéder à la signature de l'accord cadre pour le compte des membres du groupement.

De même chaque membre du groupement sera quant à lui chargé :

- D'émettre les bons de commande en fonction de ses besoins ;
- De vérifier la bonne exécution des prestations ;
- De payer les prestations réalisées.

Les modalités précises d'organisation et de fonctionnement du groupement sont formalisées dans la convention constitutive jointe au présent rapport.

La commission d'appel d'offre du groupement sera, comme le prévoit l'article L.1414-3 II du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission du coordonnateur.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Vu les articles L.2113-6 et L.2113-7 du Code de la Commande Publique relatifs au groupement de commandes ;

Vu les articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la Commande Publique relatifs aux appels d'offres ;

Vu les articles L.2125-1, R.2162-2 et R.2162-13 et suivants relatifs aux accords-cadres exécutés par l'émission de bons de commandes ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L.1414-3 ;

AUTORISE la Commune à adhérer au groupement de commandes relatif à la réalisation de diverses opérations de maintenances alloti comme suit :

Lot n°1	Adoucisseurs
Lot n°2	Aires de jeux + équipements sportifs
Lot n°3	Alarme incendie / alarme intrusion / exutoire de fumée et désenfumage
Lot n°4	Ascenseurs/EPMR
Lot n°5	Blocs de secours (BAES)
Lot n°6	Chapiteaux + tentes + tonnelles
Lot n°8	Chronomètres
Lot n°9	Compresseurs à air
Lot n°10	Conduits de fumée
Lot n°11	Conduits de ventilation / VMC / CTA
Lot n°12	Cuisines : Gaz ou électrique
Lot n°13	Défibrillateurs automatique externe (DAE) / Défibrillateurs semi-automatique externe (DSAE)

Lot n°14	Extincteurs + RIA + Sprinkler
Lot n°15	Hottes dans les cuisines
Lot n°16	Pompe à chaleur/Clim/Groupe froid/Chambre froide
Lot n°17	Paratonnerres / soit amorceurs ou Cages de faraday
Lot n°18	Pompe de relevage
Lot n°19	Portes sectionnelles automatiques et semi automatiques / portillons, portails battants ou coulissants / barrières manuelle ou semi-auto / barrières piste TULLA / rideaux métalliques ...
Lot n°20	Systèmes d'horloge / Système campanaire (cloche)
Lot n°21	Toitures + terrasses

ACCEPTÉ les termes de la convention constitutive du groupement de commandes joint à la présente délibération ;

ACCEPTÉ que la mission de coordonnateur du groupement soit effectuée par la Communauté de Communes ;

AUTORISE le Maire à signer le projet de convention constitutive de ce groupement et fixant ses modalités de fonctionnement, joint à la présente délibération.

ADOpte A L'UNANIMITE

38. DIVERS ET COMMUNICATION

a. Périscolaire

Le Maire informe les élus que la solution du périscolaire provisoire à la salle polyvalente a été retenue en réunion plénière de la CCRM. Ce service sera opérationnel à la rentrée 2021. Pour de plus amples informations, le public est invité à contacter l'AGF en charge de ce service. En termes de financement, la CCRM a prévu une enveloppe afin de réaliser des études pour la création de périscolaires sur le territoire. M. SOETE Christophe demande ce qu'il en est pour les demandes d'inscriptions au périscolaire qui parviendraient en cours d'année. Toutes les demandes sont traitées toutefois sans garantie d'attribution de place. Les modalités pratiques de mise en œuvre du périscolaire provisoire seront traités dans un second temps (convention).

b. Rue des Acacias

Les travaux doivent démarrer rapidement. Une réunion de démarrage est prévue lundi 19/04. Le Maire rappelle la problématique de l'infiltration des eaux pluviales qui doit obligatoirement se faire par la nappe phréatique. STRADA a transmis un devis pour des caissettes d'infiltration tenant compte de la nouvelle voirie qui sera réalisée. Le montant s'élève à 11 430 € TTC. Les spécificités techniques ont été préalablement validées par le SDEA. Le Conseil Municipal **APPROUVE A L'UNANIMITE** le devis STRADA pour 11 430 € TTC.

c. Local Amicale des Pompiers

Pour rappel, la toiture a des problèmes de fuites. Plusieurs entreprises ont été prospectées afin d'obtenir un devis. Seule Sani Chauffe a renvoyé une offre actualisée pour 9 088,20 € TTC. Le Maire propose de réaliser les travaux dès que possible sur la

base de ce devis. Le Conseil Municipal **APPROUVE A L'UNANIMITE** le devis Sani Chauffe pour 9 088,20 € TTC.

d. Platanes

Le Maire présente 3 devis d'entreprise pour l'abattage des 2 platanes de la rue de Diebolsheim – D211. La mieux-disante est l'offre de l'entreprise Kretz à 3 972 € TTC. En parallèle, il expose les dernières informations liées à cette coupe. En effet, Elément 5 va recourir à un ingénieur écologue afin de vérifier qu'aucune espèce rare ou nidification n'est présente dans les platanes au plus tôt la veille voire le jour même de la coupe. L'inspection durera entre 1h et 1h30 et nécessitera la mise à disposition de la nacelle. Le Conseil Municipal **APPROUVE A L'UNANIMITE** le devis de l'entreprise Kretz pour 3 972 € TTC. Le Maire va préparer les modalités de l'intervention de l'ingénieur écologue.

e. Jobs été

Le Maire fait état des nombreuses candidatures reçues en mairie. La sélection des candidats se fera courant mai, l'échéance étant fixée au 30 avril.

f. DU/RPS

Mme BAEHR fait état de l'avancement de la mise à jour du document unique dont la visite des bâtiments sera programmée en mai. Quant aux risques psychosociaux, le plan d'actions est en cours d'élaboration, une réunion est prévue le 16/04 avec la psychologue. Une fois, le document complété et restitué, une réunion de présentation sera organisée avec les agents.

g. Commissions

Commission communication : lundi 19 avril à 19h en mairie

Commission fleurissement : lundi 26 avril à 19h en mairie

h. Info flash

Une communication spécifique concernant les travaux de voirie sur la D 211 sera diffusée prochainement. En effet, l'info flash se présentera sous forme de questions/réponses que pourraient se poser les riverains.

i. Ecole

Mme WANTZ Jenny demande des explications par rapport aux barrières qui étaient posées à l'école avant le confinement. Il s'agissait de tester la sécurisation de la sortie des maternelles suite à une demande du conseil d'école. Mme WANTZ rappelle que ce problème a déjà été soulevé. Elle regrette le manque de réactivité pour ce dossier mais est satisfaite qu'il a été pris en main.

Mme BAEHR relève le problème de plinthes qui doivent être changées.

j. **Osterputz**

Le Maire revient sur l'annulation de l'Osterputz qui était prévu samedi 10 avril. M. GERBER Christian souligne le manque total de confiance de la Sous-Préfète envers les élus qui s'engagent et s'organisent de manière à respecter les gestes barrières. D'autant plus que tout était prévu pour respecter les consignes en vigueur (limitation des personnes, interdiction de brassage, sectorisation...). Il rappelle que la commune est probablement l'une des rares à s'être autant investi pendant la crise notamment pour acheter des masques aux habitants ainsi qu'aux écoliers. L'engagement de l'équipe municipale se traduit également par la réflexion quotidienne de ce qui peut être mis en œuvre ou non dans le cadre de la crise (organisation des services, gestion du parc...). Il déplore le fait que la Sous-préfecture menaçait de verbalisations les personnes qui auraient pu se promener à titre individuel pour ramasser les déchets. En tout cas, il remercie vivement les 12 familles qui s'étaient inscrites pour cette opération.

M. SOETE Christophe renchérit en mettant en avant le constat accablant de l'augmentation des déchets et dépôts sauvages dans la nature. En parallèle, la mobilisation des habitants (adultes et enfants) aurait pu réduire ce phénomène.

L'ordre du jour étant épuisé, plus aucune question n'étant soulevée,
la séance est levée à 21 heures et 31 minutes.