COMMUNE D'ISSENHEIM

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE D'ISSENHEIM

DE LA SÉANCE DU 26 FEVRIER 2018

Sous la présidence de Monsieur Marc JUNG, Maire

Monsieur le Maire souhaite la bienvenue à tous les membres présents et ouvre la séance à 19h30.

Présents : MM. Marc JUNG, Ginette TSCHEILLER, Christian SCHREIBER, Marie-Antoinette ZURKINDEN, Guy CASCIARI, Nadine FOFANA, Michel D'AMBROSIO, Colette GAECHTER, Victor RIZZO, Friede HUENTZ, Béatrice FLACH, Paolo PIGNOTTI, Sylvie REMETTER, Sophie PERSONENI, Dominique ABADOMA, Amandine BIDAU,

Absents excusés et non représentés : Claude ROUSSELLE, Emily MARVASO, Thomas CRON, Jean-Philippe ETIENNE

Absent **non** excusé :

Ont donné procuration : Franck ROTH à Colette GAECHTER

Secrétaire de séance : Annabelle PAGNACCO, Directrice Générale des Services, est désignée en qualité de secrétaire de séance, conformément aux dispositions du Titre IV, articles L 2541-1, L.2541-6 et L.2541-7 du Code Général des Collectivités Territoriales applicables aux Communes des Départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

Ordre du jour :

1. Approbation du PV des délibérations du 18 décembre 2017
2. Informations légales
3. Rapport de la Chambre Régionale des Comptes Grand Est portant sur la gestion de la CCRG – Années 2012 et suivantes.
4. Rénovation énergétique du bâtiment Sœur Fridoline du Groupe Scolaire « Les Châtaigniers ».
5. Création d'une Agence Postale Communale
6. Travaux de mise en accessibilité de la Mairie.
7. Demande d'intervention pour la réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux
8. Demande de subvention auprès du Fonds National de Prévention pour la réalisation du diagnostic des risques psychosociaux et l'élaboration du plan de prévention
9. Adhésion à la procédure de passation d'une convention de participation en prévoyance mise en concurrence par le Centre de Gestion
10. Convention de répartition des charges d'entretien des RD en agglomération
11. Acquisition d'une parcelle – Création de la piste cyclable Issenheim-Merxheim
12. Gestion des bois et forêts 2018
13. Commissions Communales
14. Divers

1. APPROBATION DU PV DES DELIBERATIONS DU 18 DECEMBRE 2017

Le Conseil approuve à l'unanimité le procès-verbal de la séance du 18 décembre 2017.

2. INFORMATIONS LEGALES

Conformément aux termes de l'article L 2121-13 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le maire rend compte des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été données par le Conseil Municipal en date du 10 avril 2014. Ceci, en application des dispositions de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

14/12/2017	Vente **MOUGEL Lucien / Quentin BENCKERT – Céline SCHMIDT** concernant un bien cadastré section 11 n°133/77, d'une contenance de 2,94 ares sis 2 rue de Durenmatt
12/01/2018	Vente **Consorts FRIESS / Foncière Hugues Aurèle** concernant un bien cadastré section 8 n°14, d'une contenance de 29,72 ares sis Hinter dem Kloster
12/01/2018	Vente **Foncière Hugues Aurèle / Fahri CIYIM** concernant un bien cadastré section 13 n°300, d'une contenance de 6,67 ares sis rue Silbermann
12/01/2018	Vente **Consorts FRIESS / Foncière Hugues Aurèle** concernant des biens cadastrés section 13 n°124/69, 128, 216/74, d'une contenance totale de 104,36 ares sis Inneres Kirchfeld
29/01/2018	Vente **J. FREY, L. BIHLER, N. BIHLER / K. BONNENFANT – E. STEYER** concernant le bien cadastré section 18 n°11, d'une contenance totale de 26,03 ares sis 13 rue de Soultz

3. RAPPORT DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES GRAND EST PORTANT SUR LA GESTION DE LA CCRG – ANNEES 2012 ET SUIVANTES.

Par courrier du 18 mai 2016, la Chambre Régionale des Comptes Grand Est a notifié à la CCRG l'engagement d'une procédure de contrôle de ses comptes et de sa gestion pour les années 2012 et suivantes. Ce contrôle comporte un axe plus spécifique s'inscrivant dans le cadre d'une enquête nationale portant sur la gestion des piscines et centre aquatiques publics « exercice 2011/2015 ».

La Chambre Régionale des Comptes Grand Est a arrêté son rapport définitif le 20 juillet 2017 (en annexe). Celui-ci a fait l'objet d'un examen et d'un débat par le Conseil de Communauté de la CCRG lors de sa séance en date du 26 octobre 2017. Conformément à la réglementation en vigueur, ce rapport doit être communiqué à l'ensemble des communs membres de la CCRG.

Le Conseil Municipal décide de prendre acte de ce rapport.

4. RENOVATION ENERGETIQUE DU BATIMENT SŒUR FRIDOLINE DU GROUPE SCOLAIRE « LES CHÂTAIGNIERS)

La commune d'Issenheim souhaite poursuivre la rénovation énergétique de ses bâtiments scolaires avec la rénovation en 2018 de l'école maternelle Sœur Fridoline.

L'école maternelle Sœur Fridoline est un bâtiment construit sur un seul niveau. Ce bâtiment a peu évolué depuis sa construction dans les années 70. Il est aujourd'hui nécessaire d'améliorer les performances énergétiques de l'école afin de satisfaire aux exigences de la réglementation thermique.
Il y a ainsi lieu de missionner un cabinet d'étude thermique afin d'identifier les points faibles du bâtiment et de proposer des solutions techniques visant à l'amélioration des performances énergétique du bâtiment.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité de :

- autoriser le Maire ou son représentant à entreprendre toutes les démarches et à signer les documents nécessaires se rapportant à ce dossier
- de missionner le cabinet VITO CONSEIL de Guebwiller afin de réaliser l'étude thermique
- de solliciter une aide de la Région Grand-Est au titre du programme Climaxion
- de solliciter une aide de l'État au titre de la DETR
- de signer tout document se rapportant à ce dossier.
- de prévoir l'inscription des crédits au budget 2018

5. CREATION D'UNE AGENCE POSTALE COMMUNALE

La Commune d'Issenheim s'est engagée pour le maintien des services publics sur son territoire en émettant le souhait de créer une agence postale communale dans les locaux de la Mairie.
Cela nécessite une transformation de la mairie et l'aménagement de l'accueil qui sera dédié à l'agence communale.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité de :

- autoriser le Maire ou son représentant à entreprendre toutes les démarches et à signer la convention (en annexe), les documents nécessaires se rapportant à ce dossier et à solliciter les aides
- autoriser le Maire à solliciter les subventions et aides financières auxquelles les travaux sont éligibles, en particulier la DETR
- de prévoir l'inscription des crédits au budget 2018

Janvier 2017

MODELE DE CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION D'UNE AGENCE POSTALE COMMUNALE

Entre :

La Poste, Société Anonyme au capital de 3 800 000 000 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia – 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par M. **Olivier KOZAR** en qualité de Directeur Régional de La Poste Alsace Franche-Comté,

d'une part,

et

La commune de Issenheim, représentée par M. **Marc JUNG** en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du [jour, mois, année],

d'autre part.

Ci-après conjointement dénommés les « Parties » ou individuellement dénommé la « Partie ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

PREAMBULE

L'accessibilité aux services postaux au sein de ses 17 000 points de contact et la qualité de l'engagement des postiers et des partenaires, sont l'atout maître du réseau La Poste.

Au cœur de l'évolution des modes de vie de ses clients et de son environnement, La Poste adapte en permanence son réseau en privilégiant la multiplicité des points de contact et en proposant une offre de services et une relation de qualité adaptées aux besoins de ses clients.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion d'agences postales communales offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 4 février 1995 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

Si les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, la commune et La Poste définissent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une agence postale communale. Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste géré par un bureau centre, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les communes, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention (ci-après « la Convention ») définit, à compter du **1er janvier 2019**, les conditions dans lesquelles les services de La Poste définis dans l'article 2 ci-après sont proposés dans le cadre de l'agence postale communale située sur le territoire de la commune de ISSENHEIM, fonctionnellement rattachée au bureau centre de GUEBWILLER.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

L'agence postale communale propose au public les produits et services suivants :

2-1. Produits et services postaux

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
  - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
  - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
  - Emballages Colissimo,
  - Emballages à affranchir,
  - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine
  - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition
  - Fourniture d'autres produits postaux sur demande.
- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
- Dépôt des procurations courrier.

2-2. Services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal du titulaire dans la limite de 350 euros par période de 7 jours,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne du titulaire dans la limite de 350 euros par période de 7 jours,
- Paiement de mandat cash, dans la limite de 350 euros par opération,
- Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur :
  - des demandes de services liées aux CCP,
  - des demandes d'émission de mandat cash, d'un montant maximum de 350 euros,
  - des procurations liées aux services financiers,
  - des versements d'espèces sur son propre compte courant postal, dans la limite de 350 euros par période de 7 jours,
  - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne, dans la limite de 350 euros par période de 7 jours.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

2-3. Produits tiers

- Vente de produits et services de téléphonie « La Poste Mobile »
- Vente de produits et services de Partenaires de La Poste.

2-4. Borne d'informations tactile

- Mise à disposition en libre-service dans le local recevant le public de l'agence postale d'une borne tactile, connectée à Internet, permettant au public d'accéder à des informations relatives au Groupe La Poste et ses produits et services, aux différents services publics et administrations, à la commune, à l'office du tourisme de la commune et à tout autre service.

Les informations et services auxquels le public pourra accéder par l'intermédiaire de la borne tactile seront définis par La Poste, qui pourra les faire évoluer à tout moment pendant la durée de la Convention.

ARTICLE 3 : GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

La commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées ci-dessus, conformément à l'article 29-1 de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 et à l'article 6 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.

L'agent territorial est un agent titulaire ou non de la fonction publique territoriale.

Chargé de la gestion de l'agence postale communale, il effectue les opérations visées à l'article 2 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son bureau centre.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le maire conformément à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La Poste s'engage à fournir à l'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale une formation adaptée. Les dépenses liées à cette formation seront prises en charge par La Poste.

La commune détermine les jours et horaires d'ouverture, après en avoir informé La Poste, de manière à satisfaire les besoins de la clientèle, et à assurer dans des conditions satisfaisantes la continuité du service public.

En cas de fermeture temporaire de l'agence postale communale, notamment lors des congés de l'agent territorial, la commune indique à la population, par voie d'affichage, les coordonnées des points de contact de La Poste les plus proches et du bureau où les objets en instance sont disponibles.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

4-1. Modalités générales

La commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de l'agence postale communale, à l'entretenir et en assurer le bon fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, ...). Le local doit être maintenu en bon état par la commune tant en ce qui concerne la propreté que la sécurité des lieux.

La Poste s'engage à approvisionner l'agence postale communale en petit matériel, imprimés et fournitures postales nécessaires à son activité. Cette liste est recensée dans les conditions particulières de la Convention.

La Poste met à disposition de la commune une borne tactile destinée au public, composée d'une tablette tactile, de son support et de ses équipements périphériques.

Le raccordement à Internet, nécessaire au fonctionnement de la borne, sera assuré par La Poste.
La commune s'engage à ce que cet accès Internet soit exclusivement dédié au fonctionnement de la borne tactile et s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

Dans l'hypothèse où l'accès à internet, via la borne tactile de La Poste, se fait par l'intermédiaire du WIFI de la mairie, cette dernière devra s'assurer que son contrat avec son fournisseur d'accès à Internet l'autorise à mettre

à disposition du public cet accès. En cas de changement de fournisseur d'accès à internet, la commune devra en avertir, La Poste, par écrit dans un délai minimum de un (1) mois avant la modification de la ligne.

Dans l'hypothèse où la commune ne souhaite plus que La Poste utilise son réseau WIFI, elle s'engage à en informer La Poste **3 mois** avant la mise en œuvre de sa décision et à permettre à La Poste d'installer, à ses frais, une connexion à Internet permettant le fonctionnement de la borne tactile.

L'agence postale communale dispose d'une armoire forte, d'une balance et d'un équipement informatique simplifié mais non relié au système d'information des services financiers de La Poste qui permet à son bureau centre d'enregistrer les opérations effectuées.
Ces équipements sont fournis et entretenus par La Poste. La Poste prend également en charge les frais de raccordement et d'abonnement liés à l'internet (hors téléphonie) ainsi que les frais de communications téléphoniques relatifs à l'utilisation des terminaux de paiement électroniques dans le cadre de l'agence postale communale.

Les équipements et matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'agence postale communale sont fournis par La Poste pendant la durée de la Convention et demeurent la propriété de La Poste.

L'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale veille au bon entretien des équipements, matériels et fournitures qui lui sont confiés, et à ce que la tablette tactile et son support ne soient pas dégradés par les utilisateurs.

En outre, la commune assurera un nettoyage régulier de la tablette tactile afin de garantir son niveau d'hygiène.

La commune veillera à installer la borne tactile dans un endroit susceptible de garantir la confidentialité des opérations réalisées sur la borne.

L'agent aura reçu de La Poste une formation adaptée pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de la borne tactile. Pour autant, celui-ci ne devra pas se substituer à l'usager pour accéder aux sites et/ou effectuer les opérations d'ordre privé. L'agent ne devra en aucun cas avoir connaissance des données personnelles, notamment bancaires, d'un client.

La Poste pourra décider de reprendre la borne tactile à tout moment. Dans cette hypothèse, La Poste notifiera sa décision par écrit à la commune et reprendra la borne tactile dans les meilleurs délais.

En cas de perte, vol ou détérioration des équipements, matériels et fournitures, l'agent territorial doit en informer La Poste par écrit dans les 48 heures, avec copie au maire de la commune.

4-2. Particularités relatives aux produits Courrier / Colis

La Poste détermine avec la commune les modalités de mise en sécurité des envois postaux déposés par les clients ou mis en instance par La Poste.

La Poste remet, lors de la signature de la Convention, les produits Courrier / Colis décrits à l'article 2-1, dont les quantités figurent à l'article 4 des conditions particulières. À la demande de l'agent territorial chargé de la gestion de l'agence postale communale, La Poste assure le réapprovisionnement des stocks afin de répondre à tout moment à la demande de la clientèle.

Les modalités de gestion des stocks et de réalisation des inventaires sont précisées dans les conditions particulières de la Convention.

La Poste peut à tout moment et unilatéralement arrêter la commercialisation d'un produit. Dans cette hypothèse, elle en informe l'agent chargé de la gestion de l'agence postale communale, afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

4-3. Dispositions comptables

L'agence postale communale dispose d'une comptabilité et d'une caisse distinctes de celles de la commune. La caisse est alimentée en tant que de besoin par le bureau centre en fonction du niveau des opérations financières réalisées par l'agence postale communale.

Toutes les opérations comptables de l'agence postale communale sont intégrées dans la comptabilité du bureau de GUEBWILLER qui assure exclusivement les approvisionnements en espèces et en objets à vendre (figurines, emballages, …).

Les pièces comptables sont transmises chaque jour au bureau de GUEBWILLER.

L'agence postale communale devra respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative à la gestion des bureaux.

ARTICLE 5 : INDEMNITE COMPENSATRICE MENSUELLE

En contrepartie des prestations fournies par la commune, La Poste s'engage à verser à la commune l'indemnité compensatrice forfaitaire mensuelle prévue en annexe 2.

Cette indemnité compensatrice est revalorisée, chaque année au 1er janvier, selon le mode de calcul indiqué en annexe 2.

Cette indemnité est versée mensuellement, à terme échu, par La Poste à la commune.

Ce montant pourra être modifié si la commune ne bénéficie plus ou vient à bénéficier du classement en ZRR ou en ZUS. Dans les deux cas, les nouveaux montants sont appliqués à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté constatant le classement ou le déclassement des communes dans l'une ou l'autre de ces zones.

Pour les APC inscrites dans une convention territoriale, ce montant d'indemnité est applicable pendant la durée d'inscription de l'agence postale à ladite convention territoriale.

Cette indemnité compensatrice mensuelle permet de compenser les charges supportées par la commune, notamment :

- la part de rémunération brute de l'agent et la part des charges de l'employeur,
- la part du coût du local affecté à l'agence postale communale, comprenant l'amortissement et les assurances,
- la part des frais d'entretien du local affecté à l'agence postale communale (eau, électricité, téléphone, chauffage, …).

ARTICLE 6 : INDEMNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION

La Poste s'engage à verser à la commune une indemnité exceptionnelle d'installation, égale à trois fois le montant de l'indemnité compensatrice mensuelle définie à l'article 5 de la Convention.

Cette indemnité exceptionnelle n'est versée qu'une seule fois à la commune en même temps que la première indemnité compensatrice mensuelle.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITES

Pour l'ensemble des services proposés par l'agence postale communale, La Poste engage sa responsabilité à l'égard de ses clients et des tiers, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

La Poste assume par ailleurs l'entière responsabilité de tous les litiges, dommages ou accidents liés directement ou indirectement aux opérations effectuées à l'agence postale communale, objets de la Convention.

Toutefois, la commune assure l'entière responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir au sein de l'agence postale communale et qui trouveraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux ou des matériels et équipements mis à sa disposition.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des fautes détachables ou non détachables qui pourraient être commises par l'agent territorial dans l'exercice de l'activité de l'agence postale communale, dans la mesure où celui-ci est directement placé sous l'autorité de La Poste. La responsabilité pécuniaire de ces fautes incombe à La Poste, laquelle se réserve la possibilité de se retourner contre l'agent fautif en cas de faute détachable.

De son côté, la commune informe La Poste des procédures qu'elle engage, si besoin est, à l'encontre de l'agent.

L'agent territorial chargé d'assurer le fonctionnement de l'agence postale communale est soumis aux dispositions du Code Pénal en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

ARTICLE 8 : DUREE

La Convention est conclue pour une durée de **5 ans** à compter du **1er septembre 2018**[1].

Sauf dénonciation trois mois au moins avant la date d'échéance, la Convention est renouvelée par tacite reconduction, une fois, pour la même durée.

Au terme de chaque période de 5 ans, la Convention fait obligatoirement l'objet d'un nouvel examen entre les parties.

ARTICLE 9 : RESILIATION

La Convention peut être résiliée par la commune unilatéralement à sa date anniversaire, avec notification à La Poste trois mois au moins avant cette échéance.

Le non-respect par l'un des signataires de ses obligations résultant de la Convention autorise l'autre partie à résilier la Convention sans préjudice des dommages et intérêts que, sauf cas de force majeure, elle pourrait solliciter.

Dans ce cas, la résiliation prend effet, de plein droit, à l'issue d'un mois après l'envoi d'une mise en demeure, notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans effet.

A la fin du contrat, et quelles qu'en soient les circonstances, les équipements et le matériel fournis par La Poste pour le fonctionnement de l'agence postale communale restent la propriété de La Poste.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immeuble permettant de couvrir les dommages et accidents qui pourraient être occasionnés aux clients et aux tiers de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient survenir au bâtiment qu'elle occupe et qui lui seraient directement imputables.

---

[1] *La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 1 et 9 ans.*

La Poste s'engage également à souscrire une assurance de groupe permettant de couvrir le ou les agents territoriaux contre les risques qu'ils encourent dans le cadre de l'activité qu'ils effectuent au sein de l'agence postale communale.

ARTICLE 11 : MARQUES

La commune s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. Elle ne pourra pas en utiliser les signes distinctifs pour un autre objet que les prestations fournies dans le cadre de la Convention.

ARTICLE 12 : SUIVI DU PARTENARIAT

Une rencontre de suivi est organisée chaque semestre entre le chef d'établissement du bureau centre de La Poste, le maire de la commune et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de l'agence postale communale, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la Convention.

ARTICLE 13 : CONFIDENTIALITE

Tant pendant le cours de la Convention qu'après son expiration pour quelque cause que ce soit, les parties garderont strictement confidentiels les renseignements techniques et commerciaux échangés dans le cadre de la Convention.
Les parties mettent à la charge de leurs agents la même obligation de confidentialité.

ARTICLE 14 : LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les parties.
A défaut d'accord amiable, le litige sera porté par la partie la plus diligente devant le tribunal administratif compétent.

Fait à ISSENHEIM, le 20 février 2018

En deux exemplaires originaux

Pour La Poste
Olivier KOZAR
Directeur Régional de La Poste Alsace Franche-Comté
[cachet de La Poste]

Pour la commune
Marc JUNG
Maire de la commune
[cachet de la commune]

ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'ORGANISATION D'UNE AGENCE POSTALE COMMUNALE

AGENCE POSTALE COMMUNALE DE : ISSENHEIM

Bureau centre : GUEBWILLER (681120*)*

Le bureau centre est l'établissement postal qui enregistre comptablement les opérations réalisées dans l'agence postale communale. Il assure les liaisons avec l'agence postale communale, son approvisionnement et en contrôle le bon fonctionnement. Il est l'interlocuteur privilégié de l'agent.

1- BENEFICIAIRES DU SERVICE

Vente d'objets et dépôt du courrier : tout client en faisant la demande.

Remise des instances courrier : tout habitant de la zone d'instance définie ci-dessous :
La zone d'instance de l'agence postale communale de ISSENHEIM est composée des communes de la zone

Services bancaires et prestations associées : tout client en faisant la demande.

2- MODALITES D'OUVERTURE

L'agence postale communale fonctionne durant l'amplitude suivante :

Jours et heures d'ouverture :
……
……

En cas de fermeture temporaire de l'agence postale communale, la commune prévient le bureau centre dans les meilleurs délais.

Pour informer ses clients, elle affiche à l'extérieur du local les coordonnées postales et téléphoniques du bureau centre, qui assure le service en particulier dans le cadre de la remise des instances, et éventuellement des autres bureaux de poste proches.

3- ORGANISATION INTERNE DU SERVICE

Liaisons avec le bureau centre :

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à l'agence postale communale :
……

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :
……

L'agent s'engage à envoyer au bureau centre les pièces comptables dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.

4- PRODUITS CONFIES A L'AGENCE POSTALE COMMUNALE PAR LA POSTE

Le montant des stocks détenus dans l'agence postale communale est fixé à :

	MONTANT STOCK INITIAL	
Timbres-poste dont carnets		
Prêt-à-Poster		
Emballages Colissimo		
Emballages Chronopost		

Inventaire :

Les inventaires sont réalisés selon le calendrier propre au bureau centre qui envoie les documents nécessaires à l'agence postale communale pour la réalisation de cet inventaire. Les procédures sont définies par le bureau centre.

5- EXECUTION DU SERVICE

La Poste s'engage à installer, entretenir et, le cas échéant, remplacer à ses frais :

- A l'extérieur, une enseigne « Agence postale communale »
- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de l'agence ou aussi près que possible de l'établissement,
- Une balance,
- Un équipement informatique simplifié non relié au système d'information des services financiers de La Poste,
- Une armoire forte adaptée si la commune ne dispose pas d'un coffre-fort
- Une tablette tactile, son support et les éventuels équipements périphériques.

La Poste s'engage également à fournir :

- Le matériel (timbre à date, griffes à sceller, ficelle, plomb, sacs, caissettes) nécessaire à l'exécution du service,
- Les consommables nécessaires à l'utilisation du matériel,
- Les imprimés, guides et documents de réglementation nécessaires à la réalisation des opérations postales et financières.

En tout état de cause, ces équipements et matériels demeurent la propriété de La Poste.
En cas de perte ou de vol, l'agent territorial en informe La Poste par écrit dans les 48 heures, avec copie au maire de la commune.

ANNEXE 2 : GRILLE TARIFAIRE APPLICABLE POUR LE CALCUL DE L'INDEMNITE COMPENSATRICE MENSUELLE

	Indemnité* **Au** 01/01/2017
APC (agence postale communale)	1005 € par mois soit 12060 € par an
APC en ZRR	1132€ par mois soit 13584 € par an
APC en quartier prioritaire de la ville ou quartier de zone active	1132 € par mois soit 13584 € par an
APC inscrite dans une convention territoriale	1132 € par mois soit 13584 € par an

* Il est convenu entre l'AMF et La Poste que cette indemnité compensatrice peut être revalorisée, chaque année au 1er janvier, en fonction du dernier indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Ensemble, connu au 1er décembre, selon le mode de calcul suivant :

M x I / R

M = 950 € ou 1070[2] € (indemnité compensatrice mensuelle de référence)
I = indice des prix à la consommation base 2015 connu au 1er décembre de l'année précédente.
R = 94,91 (indice des prix à la consommation base 2015 du mois d'octobre 2010)

Le montant de l'indemnité revalorisée est arrondi selon la formule suivante : à l'euro supérieur à partir de 0,50 et à l'euro inférieur en dessous de 0,50.

[2] Indemnité compensatrice de référence pour les cas suivants :
- « APC » situé en quartier prioritaire de la ville ou quartier de veille active,
- « APC » situé en zone de revitalisation rurale,
- « APC » inscrit dans une convention territoriale.

6. TRAVAUX DE MISE EN ACCESSIBILITE MAIRIE

Monsieur le Maire rappelle que la mise en accessibilité des établissements recevant du public (ERP) est une obligation légale de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
Une réflexion est actuellement en cours au sein de la commission travaux qui s'est réunie le 5 février 2017. Une proposition d'aménagement des locaux a par ailleurs été présentée à la commission.

Les transformations préconisées sont importantes et impacteront principalement le rez-de-chaussée et le 1er étage de la mairie avec en particulier la modification des bureaux et de l'accueil et la création d'un ascenseur permettant de desservir les différents étages de la mairie.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité de :
- confier la mission de maitrise d'œuvre à l'atelier d'architecture Ch. Guinot (AACG)
- autoriser le Maire ou son représentant à entreprendre toutes les démarches et à signer les documents nécessaires se rapportant à ce dossier
- Autoriser le Maire à solliciter les subventions et aides financières auxquelles les travaux sont éligibles, en particulier la DETR
- dit que les crédits seront inscrits au budget 2018

7. DEMANDE D'INTERVENTION POUR LA REALISATION DU DIAGNOSTIC ET DU PLAN DE PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.

La réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux fait partie des obligations réglementaires incombant à l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail.

Après avoir pris connaissance des conditions générales de l'intervention du psychologue du travail pour la réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux, proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin tel qu'arrêté par son Conseil d'Administration en sa séance du 21 mars 2016 (convention en annexe).

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- de solliciter l'intervention du psychologue du travail, proposée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin, pour la réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux ;
- d'attester avoir réalisé son document unique d'évaluation des risques professionnels (DU), le tenir à jour ;
- de reconnaître que l'engagement de la collectivité territoriale est ferme et définitif ;
- d'autoriser le Maire à prendre et à signer tous les actes et documents y afférents.

Cdg 68
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU HAUT-RHIN POUR LA REALISATION D'UN DIAGNOSTIC ET D'UN PLAN DE PREVENTION SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

VU :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 ;
- la circulaire n° RDFB1410419C du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux ;
- la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 21 mars 2016 portant sur le dispositif d'accompagnement proposé aux collectivités concernant les risques psychosociaux ;
- la proposition d'intervention n° 01/2017 en date du 05 janvier 2017 pour un montant de 5200 euros ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin dont le siège est situé à Colmar, représenté par son Président, Monsieur Serge BAESLER, Maire de Baltzenheim, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 mars 2016

D'UNE PART,

ET

La COMMUNE DE ISSENHEIM, ci-dessous appelée la collectivité territoriale/l'établissement public, représenté(e) par son Maire, Monsieur Marc JUNG, mandaté par délibération en date du.....

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités d'intervention selon lesquelles le psychologue du travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin intervient dans la collectivité territoriale/l'établissement public pour réaliser le diagnostic et le plan de prévention des risques psychosociaux.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin
22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

ARTICLE 2 : Champ d'intervention

En vertu des dispositions de la circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la Fonction Publique Territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux, et de la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin du 21 mars 2016, le psychologue du travail, intervient selon les modalités définies à l'article 3 de la présente convention. Cette mission est effectuée à la demande de la collectivité territoriale/l'établissement public, pour les unités de travail suivantes :

- Service Administratif
- Service Technique
- Animation
- Sociale
- Directrice générale des services

ARTICLE 3 : Déroulement des interventions du psychologue du travail

L'intervention du psychologue du travail comporte plusieurs phases :

- une phase préliminaire à la signature de la présente convention ;
- une phase d'intervention dans la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- une phase de capitalisation.

Cette procédure est détaillée dans les articles 3-1 à 3-3.

Article 3-1. Phase préliminaire à la signature de la convention

Article 3-1-1. Analyse du besoin de la collectivité territoriale/l'établissement public et proposition d'intervention

Préalablement à la signature de la convention, le psychologue du travail échange avec l'autorité territoriale et la direction. Le cas échéant, si besoin, le psychologue du travail prend contact avec tout acteur nécessaire au bon déroulement de l'intervention.

Ces échanges porteront sur :

- la présentation de la démarche, de l'objectif et du calendrier possible de l'intervention ;
- le recueil des informations nécessaires (fiche de renseignements) et la définition du besoin de la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- l'organisation des étapes suivantes de la phase préliminaire ;
- l'aide financière possible pour cette intervention par le Fonds National de Prévention placé auprès de la CNRACL et l'accompagnement proposé par le psychologue du travail sur ce point.

Cette phase de consultation de la collectivité territoriale/l'établissement public permet au psychologue du travail d'établir une proposition d'intervention, basée sur le temps nécessaire pour mener à bien la mission, qui déterminera le coût de l'intervention.

La durée de chaque intervention est déterminée par le psychologue du travail en fonction notamment de l'importance des services, du nombre d'unités de travail et de leurs effectifs.

Si la collectivité territoriale/l'établissement public accepte la proposition d'intervention, la présente convention est signée entre les deux parties.

En cas de refus ou d'absence de réponse émanant de la collectivité territoriale/l'établissement public, il est mis fin au présent dispositif. Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale/l'établissement public.

Article 3-2. Phase d'intervention du psychologue du travail dans la collectivité territoriale/l'établissement public

Article 3-2-1. Accompagnement sur le dossier de demande de subvention au Fonds National de Prévention placé auprès de la CNRACL

Si la collectivité territoriale/l'établissement public remplit les conditions pour solliciter une aide financière auprès du Fonds National de Prévention, le psychologue du travail l'accompagne dans le montage du dossier de demande de subvention.

Article 3-2-2. Pré-diagnostic

Le psychologue du travail analyse différentes données de la collectivité territoriale/l'établissement public, qui lui permettent de réaliser un état des lieux en matière de risques psychosociaux. Ces données portent sur :

- la santé/sécurité ;
- les ressources humaines ;
- les relations sociales ;
- le fonctionnement de la collectivité territoriale/l'établissement public.

Ce pré-diagnostic prend en compte les quatre indicateurs obligatoires définis dans la circulaire du 25 juillet 2014, à savoir :

- le taux d'absentéisme pour raison de santé ;
- le taux de rotation des agents ;
- le taux de visite sur demande au médecin de prévention ;
- le taux de violences sur agents.

Le psychologue du travail s'engage à prendre contact avec le médecin de prévention de la collectivité territoriale/l'établissement public afin de recueillir les informations nécessaires au diagnostic.

Article 3-2-3. Réunion de lancement

Dans chaque collectivité territoriale/établissement public un comité de pilotage est constitué.
Il est composé a minima des personnes suivantes :

- un représentant de l'autorité territoriale ;
- le Directeur Général des Services ou le Secrétaire de Mairie ;
- le(s) responsable(s) des services concernés ;
- le(s) assistant(s)/conseiller(s) de prévention ;
- un représentant du personnel siégeant au CHSCT, pour les collectivités territoriales/établissements publics de plus de 50 agents ;

Le psychologue du travail anime une réunion de lancement de l'intervention auprès du comité de pilotage et aborde les points suivants :

- présentation de l'ensemble du dispositif ;
- présentation du pré-diagnostic ;
- constitution des groupes de travail par unité de travail.

Article 3-2-4. Réalisation du diagnostic et du plan de prévention

Le psychologue du travail anime des groupes de travail (au minimum 1 par unité de travail) afin de réaliser le diagnostic des risques psychosociaux.

Un groupe de travail est composé des agents volontaires d'une même unité de travail dans la limite de 10 agents par groupe.

Dans chaque groupe de travail, le psychologue du travail réalise les actions suivantes :

- identification des facteurs de risques psychosociaux ;
- cotation des facteurs de risques psychosociaux ;
- association du groupe à la recherche d'actions préventives et correctives ;
- observations sur le terrain, le cas échéant.

Le groupe de travail valide l'ensemble des réponses apportées lors de ce temps d'échanges.

Article 3-2-5. Formalisation du diagnostic, du plan de prévention et du livrable

Le psychologue du travail réalise le diagnostic sur la base des réponses apportées et validées par le groupe de travail.

Il conçoit ensuite un plan de prévention tenant compte des propositions du groupe de travail et en les complétant au regard de ses connaissances et de ses compétences en matière de prévention des risques psychosociaux.

Une recherche documentaire complète cette étape, le cas échéant. Le psychologue du travail formule des préconisations destinées à supprimer ou à réduire les expositions aux facteurs de risques psychosociaux.

L'ensemble de ces formalisations donne lieu à la rédaction d'un livrable qui comprend le diagnostic et le plan de prévention des risques psychosociaux.

Article 3-2-6. Réunions de restitution

Dès lors que l'évaluation des risques psychosociaux et le plan de prévention d'une collectivité territoriale/établissement public ont été réalisés, le psychologue du travail anime une réunion de restitution auprès du comité de pilotage.

Au cours de cette réunion, le psychologue du travail présente :

- la démarche mise en œuvre ;
- le diagnostic et le plan de prévention ;
- les supports de communication destinés à la restitution aux agents.

Le livrable est remis sous format papier et informatique à l'issue de cette réunion de restitution.

Le psychologue du travail peut également intervenir lors d'une réunion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail afin de présenter le diagnostic et le plan de prévention proposé.

Article 3-3. Phase de capitalisation

Six mois après l'adoption du plan de prévention par la collectivité territoriale/l'établissement public, le psychologue du travail revient vers la collectivité territoriale/l'établissement public afin de récolter les informations sur les actions mises en œuvre et leurs effets. À l'issue, le psychologue du travail peut proposer des pistes d'amélioration et créer des outils/documents pouvant être utilisés par l'ensemble des collectivités territoriales/établissements publics.

ARTICLE 4 : Conditions d'exercice des interventions

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au psychologue du travail pour l'exercice de ses fonctions.

La collectivité territoriale/l'établissement public s'engage à :

- avoir un assistant de prévention ;
- avoir réalisé son document unique d'évaluation des risques professionnels et le tenir à jour ;
- avoir formé, selon l'accord-cadre, les membres du CHSCT aux risques psychosociaux (2 jours), pour les collectivités territoriales/établissements publics de plus de 50 agents ;
- informer l'ensemble des agents sur la prévention des risques psychosociaux (diffusion d'un document synthèse créé par le Centre de Gestion du Haut-Rhin et de la plaquette de la DGAFP intitulée « La prévention des risques psychosociaux dans la Fonction Publique ») ;
- désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du psychologue du travail ;
- créer un comité de pilotage ;
- garantir la libre expression des agents en créant, sur la base du volontariat, des groupes de travail par unité de travail et en remettant à l'ensemble des agents les documents nécessaires au bon fonctionnement du dispositif d'intervention ;
- garantir l'accès du psychologue du travail à l'ensemble des locaux de la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- laisser libre accès au psychologue du travail à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention ;
- restituer à chaque agent, par unité de travail, les résultats du diagnostic et les actions retenues dans le cadre du plan de prévention.

Le psychologue du travail s'engage à :

- restituer à l'autorité territoriale le diagnostic et la proposition de plan de prévention des risques psychosociaux ;
- respecter le code de déontologie du psychologue du travail : respect des droits de la personne, rigueur, confidentialité, neutralité.

ARTICLE 5 : Responsabilités

Le psychologue du travail, par son expertise, établit un diagnostic faisant état de l'exposition aux facteurs de risques psychosociaux pour chaque unité de travail de la collectivité territoriale/l'établissement public.

Ce diagnostic est basé sur :

- les constatations réalisées à un moment précis ;
- les réponses apportées par les personnes rencontrées lors des réunions de groupes de travail ;
- les éventuelles observations sur le terrain.

Il formule des préconisations sur la base de ces constatations en veillant à l'adéquation entre le plan de prévention et les besoins et capacités de la collectivité territoriale/l'établissement public.

La responsabilité de la mise en œuvre des préconisations du plan de prévention appartient à la collectivité territoriale/l'établissement public.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires ;
- aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels ;
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

ARTICLE 6 : Facturation

Les modalités appliquées pour la facturation sont les suivantes :

- phase préliminaire à la signature de la convention (article 3-1) : non facturée ;
- intervention du psychologue du travail (article 3-2) : la facturation sera établie en fonction du temps consacré en nombre de jours pour l'intervention. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention. Le tarif est de 800 €/jour ou 400 €/demi-journée. À cela s'ajoutent les frais de déplacement en fonction du nombre de déplacements effectifs, calculés selon les dispositions règlementaires en vigueur ;
- phase de capitalisation (article 3-3) : non facturée.

Ces tarifs, fixés par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 mars 2016, incluent les réunions et les observations sur le terrain, ainsi que les travaux d'analyse, de rédaction et d'études documentaires réalisés au Centre de Gestion.

Toutes les interventions non prévues dans la proposition d'intervention seront facturées en sus.

Toutes les missions effectuées dans le cadre de l'activité du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin n'entraînent aucune facturation.

La facturation est établie une fois la mission terminée, formalisée par la transmission du livrable.

Dans l'hypothèse où la présente convention serait dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant l'achèvement de la mission, au regard du nombre de jours prévus dans la proposition d'intervention, la facturation s'établirait à partir des interventions effectuées au jour de la résiliation par le psychologue du travail au titre de la mission en cours.

Le paiement, par la collectivité territoriale/l'établissement public, est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

ARTICLE 7 : Résiliation de la convention

Dans le cas où le psychologue du travail constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir ses missions, notamment par manquement de la part de la collectivité territoriale/l'établissement public aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

La collectivité territoriale/l'établissement public a la possibilité de résilier la présente convention. Cette résiliation, par lettre recommandée avec accusé de réception, prendra effet le lendemain de la réception du courrier.

En cas de résiliation, aucun livrable ne sera remis.

ARTICLE 8 : Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, la compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Strasbourg.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin
22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

Fait à ISSENHEIM, le	Fait à Colmar, le
Le Maire de ISSENHEIM,	Pour le Président du Centre de Gestion du Haut-Rhin empêché, Le Vice-Président,
Marc JUNG	Gérard KIELWASSER Maire de Kembs
(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et approuvé»)	(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et approuvé»)

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin
22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

8. DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU FONDS NATIONAL DE PREVENTION POUR LA REALISATION DU DIAGNOSTIC DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET L'ELABORATION DU PLAN DE PREVENTION.

Vu l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin en date du 21 juin 2016 sur la démarche engagée,
Vu le programme d'actions du Fonds National de Prévention de la CNRACL,

Le Conseil Municipal a décidé de s'engager dans la réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux et pour ce faire de solliciter l'intervention proposé par le Psychologue du travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

La réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux fait partie des obligations réglementaires incombant à l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail.
Cette démarche fait suite à la circulaire du 25 juillet 2014, relative à la mise en œuvre dans la Fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013, concernant la prévention des risques psychosociaux.
Le Conseil Municipal s'inscrit dans cette démarche et souhaite impulser une réelle dynamique autour des questions d'amélioration des conditions de travail et de bien-être au travail.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin se chargera de la réalisation du diagnostic, du suivi de la démarche et de l'analyse des diagnostics pour la conception du plan de prévention. La réalisation de ce projet requiert du temps et la mobilisation de compétences. Pour le mener à bien, il convient d'y associer les agents, les conseillers de prévention, les partenaires sociaux, la Directrice Générale des Services ainsi qu'un représentant de l'autorité territoriale. Un chef de projet au sein de chaque collectivité territoriale devra également être nommé pour le suivi de ce projet.

A ce titre, un partenariat peut être établi avec le Fonds National de Prévention (FNP) de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) qui a pour vocation d'encourager et d'accompagner le développement d'actions de prévention en milieu du travail.

L'obtention du financement est conditionnée par :

- La présentation d'un projet associant largement le personnel et privilégiant le dialogue social,
- La déclinaison et mettre en œuvre les plans de prévention issus du diagnostic des risques psychosociaux,
- La veille de l'appropriation des outils et méthodes développés par le Centre de Gestion vers les services en interne dans le but d'être autonome.

L'aide apportée par le FNP prend la forme d'une valorisation financière du temps consacré au projet sur 1an par les personnels spécifiquement mobilisés sur le sujet.

Un dossier pourra être préparé en vue de solliciter une demande de subvention auprès du FNP. A cet effet, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin accompagne les collectivités dans le montage des dossiers de subvention.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- de s'engager dans une démarche globale de prévention des risques psychosociaux basée sur la réalisation du diagnostic et du plan de prévention ;
- de s'engager à mettre les moyens humains et financiers requis afin de mener à bien les actions de prévention qui en découlent ;
- d'autoriser la sollicitation d'une subvention auprès du Fonds National de Prévention pour la réalisation du diagnostic des risques psychosociaux et son inscription budgétaire ;
- d'autoriser le Maire à prendre et à signer tous les actes et documents y afférents.

9. ADHESION A LA PROCEDURE DE PASSATION D'UNE CONVENTION DE PARTICIPATION EN PREVOYANCE MISE EN CONCURRENCE PAR LE CENTRE DE GESTION.

M. le Maire informe le Conseil que depuis le décret n°2011-1474 paru le 10 novembre 2011, les employeurs publics ont la possibilité de contribuer financièrement à des contrats d'assurances destinés à couvrir le risque santé et ou le risque prévoyance de leurs agents.

Ce financement n'est en aucun cas obligatoire pour les employeurs publics. L'adhésion à ces contrats est également facultative pour les agents.

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 donne compétence aux centres de gestion pour organiser une mise en concurrence et souscrire ces contrats pour le compte des collectivités et établissements qui le demandent.

L'intérêt de cette mise en concurrence est d'engager une négociation sur les prestations, d'obtenir des conditions tarifaires et des garanties attractives et de fédérer les collectivités du Haut-Rhin et leurs agents dans un seul et même contrat.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin a décidé de renouveler sa démarche initiée en 2012 et de relancer une procédure de mise en concurrence qui portera sur le risque Prévoyance.
Il propose aux collectivités intéressées de se joindre à cette procédure en lui donnant mandat par délibération.

A l'issue de la consultation, les garanties et les taux de cotisation de l'offre retenue seront présentés aux collectivités.

Les collectivités conserveront l'entière liberté d'adhérer à la convention qui leur sera proposée. C'est lors de l'adhésion à celle-ci que les collectivités se prononceront sur le montant de la participation définitive qu'elles compteront verser à leurs agents.

Cette participation ne pourra être égale à zéro ni dépasser le montant total de la cotisation et sera définie dans le cadre du dialogue social et après avis du Comité Technique.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code des Assurances ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 25 ;
Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaires de leurs agents ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion du Haut-Rhin en date du 14 novembre 2017 approuvant le choix de la convention de participation pour le risque Prévoyance ;
Vu la décision du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin du 20 novembre 2017 de mettre en place une convention de participation mutualisée dans le domaine du risque Prévoyance Complémentaire pour les collectivités et établissements publics lui ayant donné mandat ;

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- de décider de se joindre à la procédure de mise en concurrence pour la passation de la convention de participation pour le risque prévoyance que le Centre de Gestion du Haut-Rhin va engager conformément à l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et donne mandat au Centre de Gestion pour souscrire avec un prestataire retenu après mise en concurrence une convention de participation pour le risque Prévoyance complémentaire ;
- de prendre acte que les tarifs et garanties lui seront soumis préalablement afin qu'il puisse confirmer la décision ou non de signer la convention de participation souscrite par le Centre de Gestion du Haut-Rhin à compter du 1er janvier 2019 ;
- de déterminer le montant et les modalités de sa participation pour l'ensemble des agents actifs de la collectivité comme suit, pour la Prévoyance :
  la valeur estimée de la participation financière est :
  entre 140 € et 160 € par an et par agent

10. CONVENTION DE REPARTITION DES CHARGES D'ENTRETIEN DES RD EN AGGLOMERATION

La Présidente du Conseil Départemental a la charge de l'aménagement et de la conservation des routes départementales. En agglomération, cette compétence de principe qui incombe au Département est partagée avec les communes en raison des obligations pouvant peser sur le Maire au titre de ses pouvoirs de police.

Ainsi, si certains aménagements sur les RD en agglomération relèvent des obligations du Département, d'autres peuvent relever à la fois des obligations du Département, propriétaire des voies, mais également de celles de la Commune en raison des pouvoirs de police que détient le Maire.

A ce sujet, comme le préconisent fortement les autorités de l'Etat (DGCL), la coexistence des obligations départementales et communales sur les routes départementales situées en agglomération doit conduire à rechercher une répartition conventionnelle équilibrée.

Pour cette raison, dans un souci de clarification et de sécurisation juridique, l'Assemblée départementale a approuvé par délibération du 23 juin 2017 les termes d'une convention type fixant la répartition des charges d'entretien des RD en agglomération entre le Département et les communes Haut-Rhinoises.

La répartition de ces charges repose sur les pratiques habituelles en la matière pour les opérations en traverse d'agglomération depuis de nombreuses années, et correspondant aux usages en cours dans les autres départements français.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver la convention de répartition des charges d'entretien des RD en agglomération,
- d'autoriser le Maire à signer ladite convention

Conseil départemental
Haut-Rhin

Commune (Ville) de ... **Département du Haut-Rhin**

Commune de ...

Routes Départementales (RD) en traverse d'agglomération

Convention de répartition des charges d'entretien des RD en agglomération

CONVENTION N° .....

VU le Code de la Voirie routière et notamment ses articles L.131-2 et suivants,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2213-1 et L.2542-1 à L.2542-4,

VU le Règlement de la Voirie Départementale,

VU la délibération n° CD-2017-3-3-2 du Conseil Départemental en date du 23 juin 2017 approuvant la convention-type fixant la répartition des charges d'entretien des aménagements, équipements et réseaux implantés dans les Routes Départementales, en agglomération, et autorisant le Président du Conseil Départemental du Haut-Rhin à signer la présente convention,

VU la délibération du Conseil Municipal de la Commune de ..... du ..... autorisant le Maire à signer la présente convention,

CONSIDERANT qu'en application des dispositions prévues aux articles L 3213-3 et L 3321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et L.131-2 et suivants du Code de la Voirie Routière, les dépenses relatives à la construction, à l'aménagement et à l'entretien des routes départementales sont à la charge du Département,

CONSIDERANT qu'en vertu de l'article L.115-1 du Code de la Voirie Routière, le Maire assure la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques à l'intérieur des agglomérations,

CONSIDERANT qu'en application des articles L.2213-1 et L.2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales applicables en Alsace-Moselle, le Maire dispose des pouvoirs de police en matière de propreté, de salubrité, de sûreté et de tranquillité dans les rues, et exerce la police de la circulation sur les routes départementales en agglomération,

CONSIDERANT que le Département et la Commune doivent en conséquence, et chacun pour ce qui le concerne, mettre en œuvre les mesures relevant de leurs compétences respectives,

Entre les soussignés :

- le Département du Haut-Rhin, représenté la Présidente du Conseil Départemental du Haut-Rhin, dûment autorisée par la délibération du Conseil Départemental susvisée, ci-après désigné par le **"Département"**,

d'une part,

- la Commune/Ville, représentée par Madame / Monsieur ....., son Maire, dûment autorisé(e) par la délibération du Conseil Municipal susvisée, ci-après désignée par la **"Commune"/"Ville"**.

d'autre part,

Les co-signataires pouvant être, par ailleurs, désignés par **"les parties"**.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de répartition des charges d'entretien des ouvrages, aménagements, équipements et réseaux, situés dans l'emprise des routes départementales (RD), en traversée d'agglomération.

Par "*entretien*", il faut comprendre l'ensemble des opérations de gestion, de maintenance, de surveillance et travaux de renouvellement, hors opérations de nettoyage. Il s'agit selon le cas de dépenses de fonctionnement ou d'investissement.

ARTICLE 2 – RD CONCERNEES

Sont concernées toutes les RD situées à l'intérieur de l'agglomération de la Commune, telle que délimitée par arrêté du Maire et signalée par des panneaux d'entrées et de sorties d'agglomération.

ARTICLE 3 – PRINCIPES ET DEFINITIONS

Une route en agglomération est constituée d'une chaussée où les véhicules circulent et de ses dépendances telles que les aménagements d'infrastructure ou de superstructure, mais également de réseaux souterrains ou aériens. Leur présence peut être, ou non, liée à la route, mais est très généralement la conséquence de décisions, pour certaines très anciennes, prises par les Communes pour la sécurité ou le bien-être des habitants.

Le profil en travers type joint en annexe (schémas n° 1 à 6) à la convention schématise les éléments constituants l'emprise d'une route en traverse d'agglomération.

Une route départementale en traverse d'agglomération relève, au titre de la conservation, de la compétence du **Département**. En effet, aux termes de l'article L. 131-2 du Code de la Voirie Routière, "les dépenses relatives à la construction, à l'aménagement et à l'entretien des routes départementales sont à la charge du **Département**".

Le **Département** est donc non seulement propriétaire de l'emprise des routes départementales, ce qui implique qu'il a compétence pour décider et réaliser tous les travaux relevant de ses attributions, mais également que lui seul, ou son Président, peut autoriser les tiers qui le demandent à effectuer des travaux relevant de leurs compétences et comportant une emprise sur les routes départementales et leurs dépendances. C'est pourquoi, la **Commune** ou les concessionnaires de réseaux ne peuvent intervenir sur ce domaine qu'après avoir dûment obtenu l'autorisation de la part du **Département** matérialisée sous la forme d'une convention ou d'une permission de voirie.

Par ailleurs, en vertu de l'article L.2213-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire est chargé de la police de la circulation à l'intérieur de l'agglomération quel que soit le statut de la voirie. A ce titre, conformément à l'article L.2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, applicable en Alsace-Moselle, il a obligation d'assurer la sûreté et la commodité de la circulation.

ARTICLE 4 – ENTRETIEN A LA CHARGE DU DEPARTEMENT

Le **Département** assure l'*entretien* des ouvrages, aménagements et équipements ci-après :

4.1 – La chaussée

La chaussée (fondation et couches de roulement) est délimitée par des bordures de trottoir, voire par des pavés formant fils d'eau. En l'absence de trottoir, le bord du revêtement en constitue la limite.

4.2 – Les aménagements liés à des utilisations spécifiques

Font partie de la chaussée : les arrêts de bus en ligne, les bandes cyclables et les places de stationnement, dès lors qu'ils sont délimités de la bande de roulement par un simple marquage routier à l'exclusion de toute autre séparation.

4.3 – Les ouvrages d'art

Les ouvrages d'art (ponts et murs de soutènements supportant la chaussée), sont la propriété du **Département**, qui en assure la conservation et l'entretien, sauf document contractuel indiquant le contraire. Ce principe vaut également pour la partie de l'ouvrage supportant les trottoirs, ainsi que pour les équipements des ouvrages (garde-corps, etc..).

4.4 – Les fossés latéraux

Le Département assure à ses frais l'entretien des fossés latéraux dès lors qu'il n'existe pas de trottoir.
En l'absence de trottoir, les eaux pluviales de la route s'écoulent sur les accotements puis dans les fossés latéraux.

4.5 – Les équipements divers

4.5.1 – Les panneaux d'entrée et de sortie d'agglomération (« EB10 » et « EB20 »)

4.5.2 – La signalisation directionnelle et touristique

La signalisation directionnelle et touristique, portée au Schéma Directeur Départemental de la Signalisation Directionnelle, est à la charge du Département.

ARTICLE 5 – ENTRETIEN A LA CHARGE DE LA COMMUNE

La **Commune** assure l'*entretien* des ouvrages, aménagements et équipements ci-après :

5.1 – Les aménagements latéraux séparés de la chaussée

Les aménagements latéraux, tels que les places de stationnement, dès lors qu'ils sont séparés de la chaussée par des bordures ou des pavés formant fil d'eau.

5.2 – Les aménagements de surface de la chaussée

Les aménagements de surface et les équipements généralement commandés par la sécurité routière ou le confort des habitants (îlots séparateurs, plateaux surélevés, fils de pavés formant fil d'eau, ...).

5.3 – Les trottoirs et les pistes cyclables séparées de la chaussée

Les trottoirs et les pistes cyclables, ou les voies vertes, dès lors qu'elles sont séparées de la chaussée par des bordures ou un fil d'eau.

5.4 – Les équipements de la route

5.4.1 – Les murs de soutènement supportant les trottoirs

A l'exception des murs de soutènement supportant à la fois la chaussée et le trottoir (dans ce cas, l'entretien est à la charge du **Département**).

5.4.2 – Les réseaux de collecte, d'évacuation et de traitement des eaux pluviales

5.4.3 – Les réseaux d'éclairage public

5.4.4 – La signalisation de police horizontale et verticale, feux tricolores

Il s'agit de la signalisation découlant du pouvoir de police du Maire, pour les routes départementales en agglomération et pour les voies débouchant sur des routes départementales.

5.4.5 – La signalisation directionnelle et touristique

Il s'agit de la signalisation directionnelle et touristique qui n'est pas portée au Schéma Directeur Départemental de la Signalisation Directionnelle.

5.4.6 – Les mâts supports et la signalétique

5.4.7 – Les garde-corps, balises, bornes d'interdiction

5.4.8 – Les glissières de sécurité

5.4.9 – Les abris bus

Les arrêts de bus identifiés par un marquage routier sur la chaussée (dont l'entretien est assuré par le **Département**) est à distinguer des abris de bus.

5.5 – Les autres équipements

5.5.1 – Les arbres et les espaces verts

5.5.2 – Le mobilier urbain

ARTICLE 6 – Les réseaux divers souterrains et aériens non utiles à la voirie

Il s'agit de réseaux qui appartiennent à différents propriétaires ou concessionnaires qui sont autorisés à occuper le domaine public routier départemental par le **Département** au moyen d'une permission de voirie.

L'entretien de ces réseaux, aussi bien pour la partie souterraine qu'aérienne, incombe à leur gestionnaire public ou privé.

De plus, le bénéficiaire d'une autorisation d'occupation temporaire du **domaine public** doit, sauf convention contraire, quelle que soit sa qualité, supporter sans indemnité les frais de déplacement ou de modification des installations aménagées en vertu de cette autorisation lorsque ce déplacement est la conséquence de travaux entrepris dans **l'intérêt** du **domaine public occupé** et que ces travaux constituent une opération d'aménagement conforme à la destination de ce **domaine.**
Le Département peut aussi demander aux exploitants de réseaux de télécommunications et de services publics de transport ou de distribution d'électricité ou de gaz, lorsque la présence de leurs installations et ouvrages fait courir aux usagers de la route un danger avéré, de les déplacer dans les conditions fixées à l'article R 113-11 du code de la voirie routière.

L'entretien de la partie affleurante de la couche de roulement (tampons, bouches à clef,...) des réseaux souterrains et en particulier leur mise à niveau, est assuré par le gestionnaire (concessionnaire ou fermier), sous le contrôle de la **Commune.**

ARTICLE 7 – NETTOYAGE DE LA CHAUSSEE ET DE SES DEPENDANCES

Les opérations de nettoyage de la chaussée et de ses dépendances (déneigement, déverglaçage, lavage, balayage, fauchage des accotements en l'absence de trottoirs, etc.), ne constituent pas des opérations d'entretien des routes départementales mais relèvent des pouvoirs de police du Maire et ressortent donc de la compétence des Communes.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITES

En application des articles précédents, la **Commune** et le **Département** sont responsables, chacun en ce qui les concerne, des conséquences dommageables pouvant résulter du défaut **d'entretien** des aménagements, équipements et réseaux dont ils ont la charge.

Afin d'assurer une gestion optimale en cas de sinistre susceptible d'entraîner la responsabilité civile de la **Commune** et/ou du **Département**, il convient que cette information soit communiquée à l'autre **partie** dans les meilleurs délais.

Dès lors, la **partie** concernée procédera à une constatation des désordres et à un chiffrage des dommages en fonction de la répartition des charges prévue dans les articles précédents.

La **partie** en charge du sinistre procédera à une ouverture de dossier, assurera le contrôle et participera à toutes étapes de l'expertise et du règlement à intervenir en concertation avec le service ad hoc de l'autre **partie**.

ARTICLE 9 – DUREE

La présente convention prendra effet à compter de sa signature et restera valable pendant toute la durée des obligations liées à son exécution.

ARTICLE 10 – RESILIATION

La présente convention, de par sa nature et son objet, n'est susceptible de résiliation par l'une ou l'autre **partie** qu'en cas de disparition totale des ouvrages sus désignés et/ou de modification dans la situation juridique des **parties**, emportant des conséquences directes sur le contenu et/ou l'étendue de leurs engagements respectifs. Ce pourra être le cas par exemple pour le déclassement d'une RD en voirie communale.

Il sera également possible pour chaque **partie** de demander la résiliation de la convention pour cause d'intérêt général.

Dans cette hypothèse, il appartiendra à la **partie** qui entend se prévaloir des dispositions qui précèdent, de notifier son intention de mettre fin à la présente convention à l'autre **partie**, par lettre recommandée avec avis de réception, trois mois au moins avant la date à laquelle la résiliation prendra effet.

Enfin, les parties peuvent toujours convenir d'une résiliation amiable de ladite convention.

ARTICLE 11 – LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Toutefois, les **parties** s'engagent, avant d'ester en justice, à tenter de résoudre à l'amiable tout différend résultant de l'interprétation, de l'exécution et des suites de la présente convention. Les **parties** conviennent de réserver en la matière un délai de 6 mois à la concertation amiable.

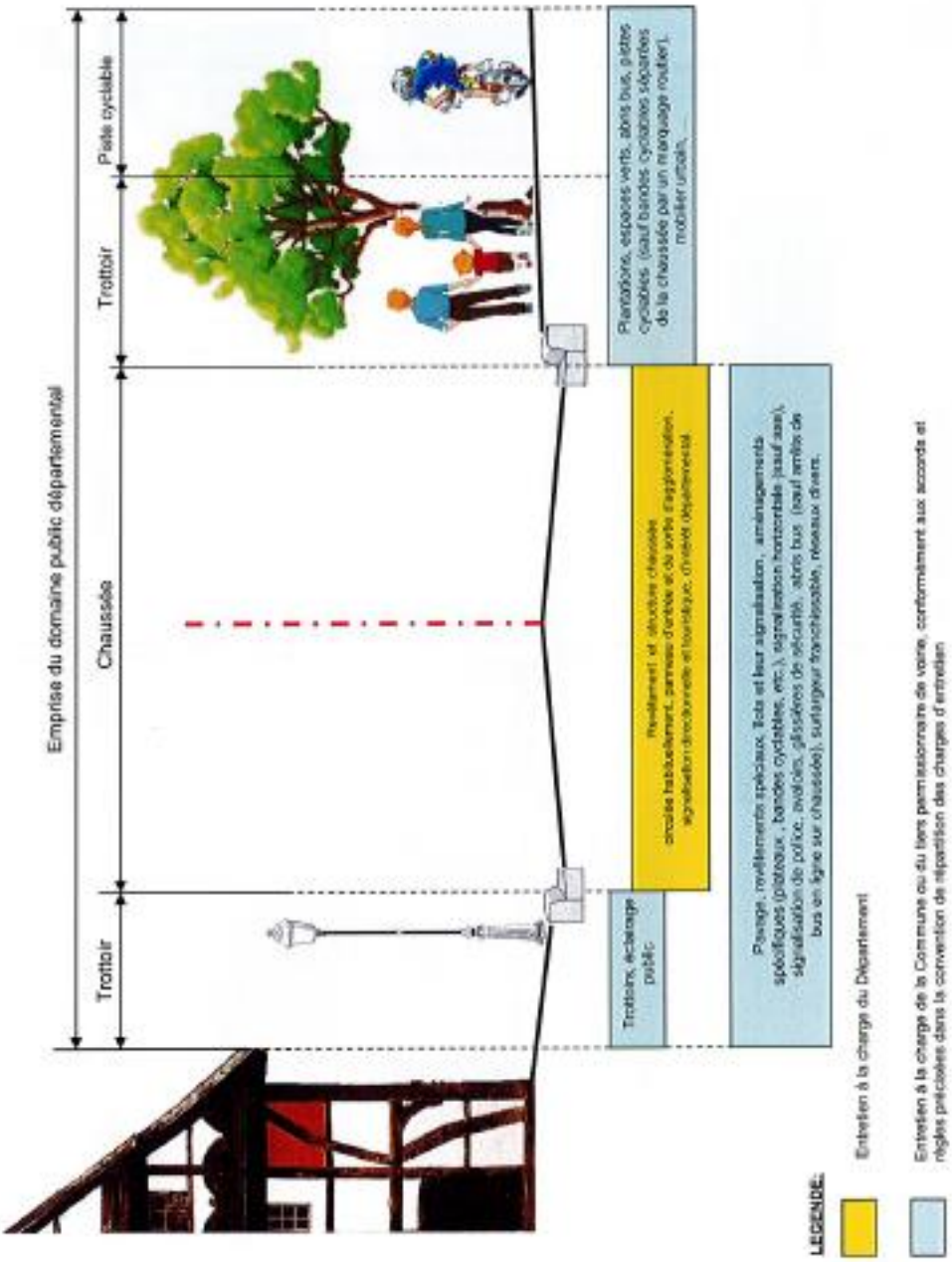
Fait en deux exemplaires,

A Colmar, le

La Commune de	**Pour le Département** La Présidente du Conseil départemental
Le Maire	Brigitte KLINKERT

Annexe 2

Schéma n°1



1

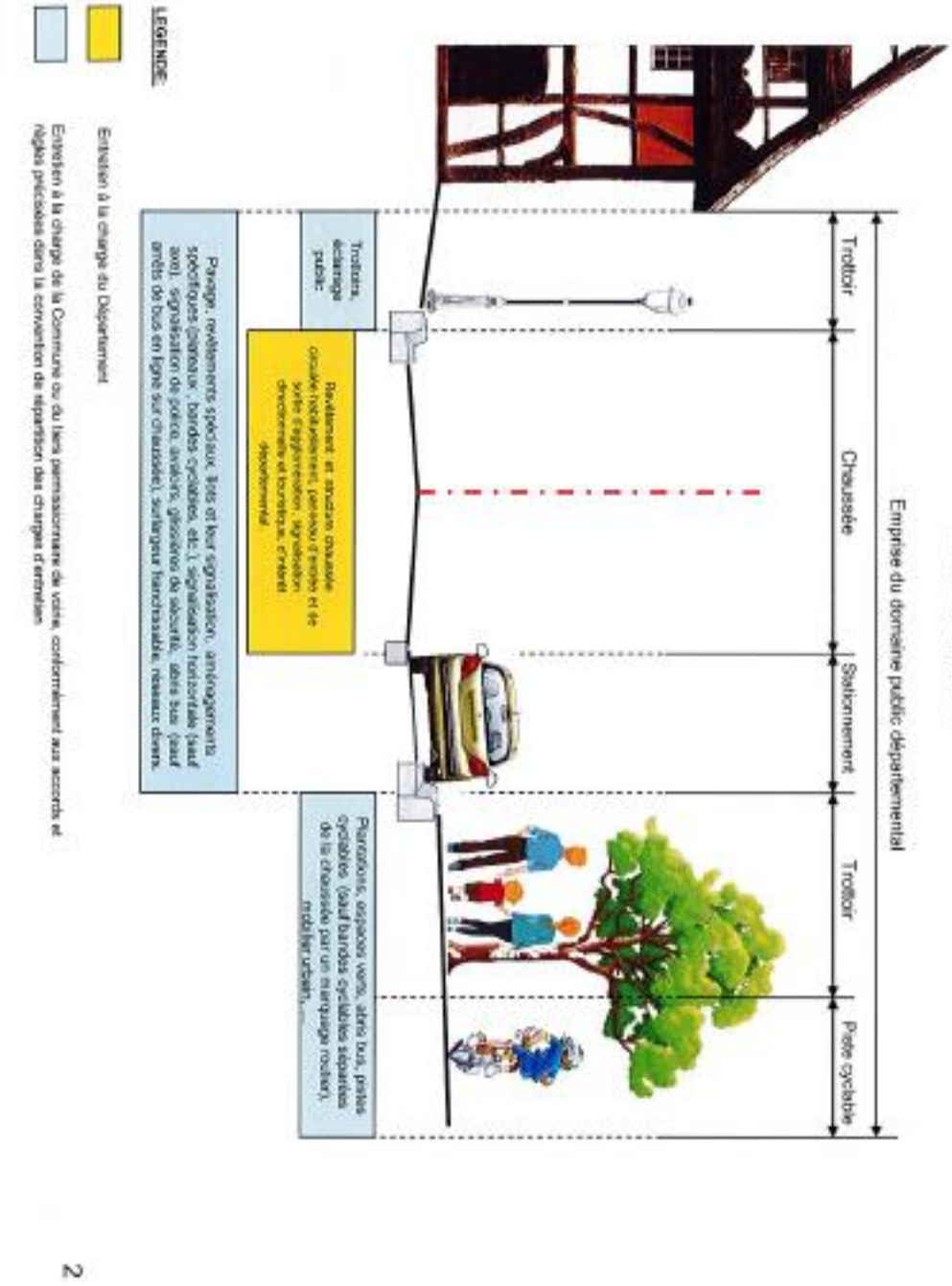


Schéma n°2
Emprise du domaine public départemental
Trottoir
Chaussée
Stationnement
Trottoir
Piste cyclable
Trottoirs, éclairage public
Revêtement et structure chaussée circulée notamment, passage d'engins et de sortie d'agglomération, signalisation directionnelle et touristique, d'intérêt départemental
Plantations, espaces verts, abris bus, pistes cyclables (sauf bandes cyclables séparées de la chaussée par un marquage routier), mobilier urbain,...
Pavage, revêtements spéciaux, lots et leur signalisation, aménagements spécifiques (ronds-points, bandes cyclables, etc.), signalisation horizontale (sauf axe), signalisation de police, analoïs, glissières de sécurité, abris bus (sauf arrêts de bus en ligne sur chaussée), surlargeur franchissable, réseaux divers.
LEGENDE
Entretien à la charge du Département
Entretien à la charge de la Commune ou du tiers permissionnaire de voirie, conformément aux accords et règles précisées dans la convention de répartition des charges d'entretien
2

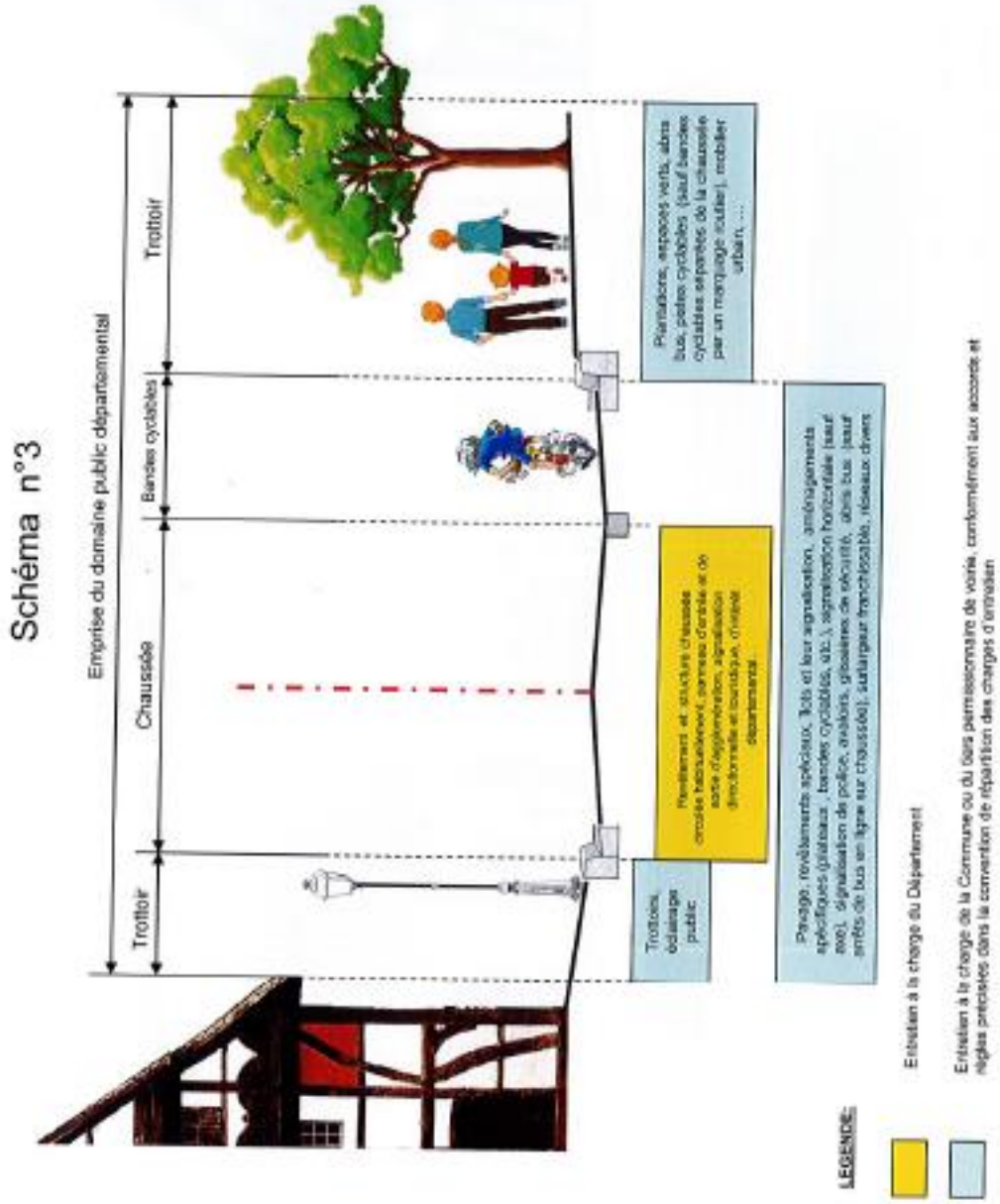


Schéma n°3
Emprise du domaine public départemental
Trottoir
Chaussée
Bandes cyclables
Trottoir
Trottoirs, éclairage public
Revêtement et structure chaussée, croisée hebdomadaire, panneau d'entrée et de sortie d'agglomération, signalisation directionnelle et touristique, cimaise départemental
Plantations, espaces verts, abris bus, petites cyclables (sauf bandes cyclables séparées de la chaussée par un marquage routier), mobilier urbain, ...
LEGENDE:
Entretien à la charge du Département
Entretien à la charge de la Commune ou du tiers permissionnaire de voirie, conformément aux accords et règles précisées dans la convention de répartition des charges d'entretien

3

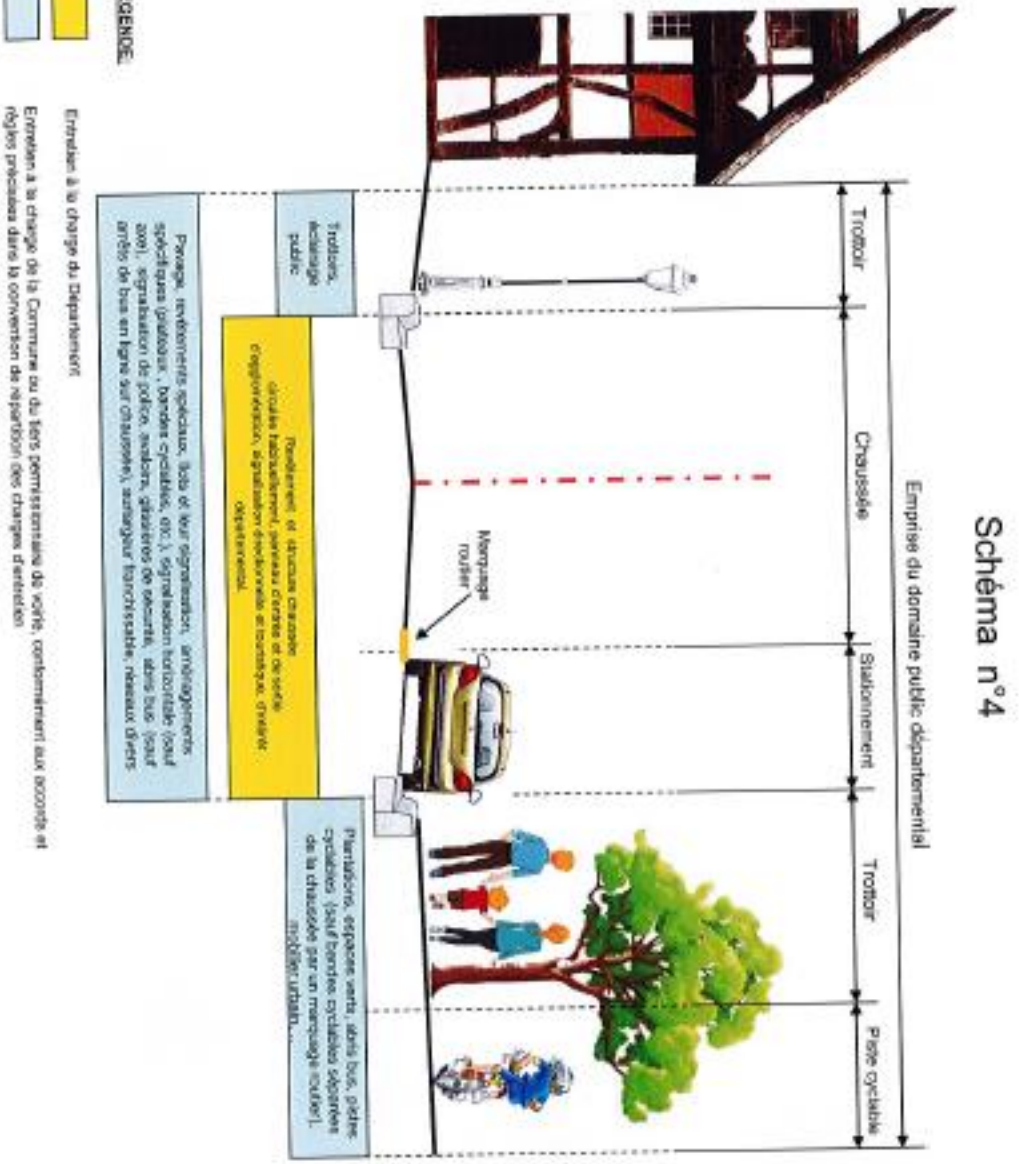


Schéma n°4
Emprise du domaine public départemental
Trottoir
Chaussée
Stationnement
Trottoir
Piste cyclable
Marquage routier
Trottoirs, éclairage public
Revêtement et structure chaussée circulée habituellement, panneau d'entrée et de sortie d'agglomération, signalisation directionnelle et touristique, cheval, départemental
Plantations, espaces verts, abris bus, pistes cyclables (sauf bandes cyclables séparées de la chaussée par un marquage routier), mobilier urbain...
LEGENDE
Entretien à la charge du Département
Entretien à la charge de la Commune ou du tiers permissionnaire de voirie, conformément aux accords et règles précisées dans la convention de répartition des charges d'entretien
Passage, revêtements spéciaux, îlots et leur signalisation, aménagements spécifiques (plateaux, bandes cyclables, etc.), signalisation horizontale (sauf zoo), signalisation de police, ambons, glissières de sécurité, abris bus (sauf arrêts de bus en ligne sur chaussée), marquage blanchissable, réseaux divers
4

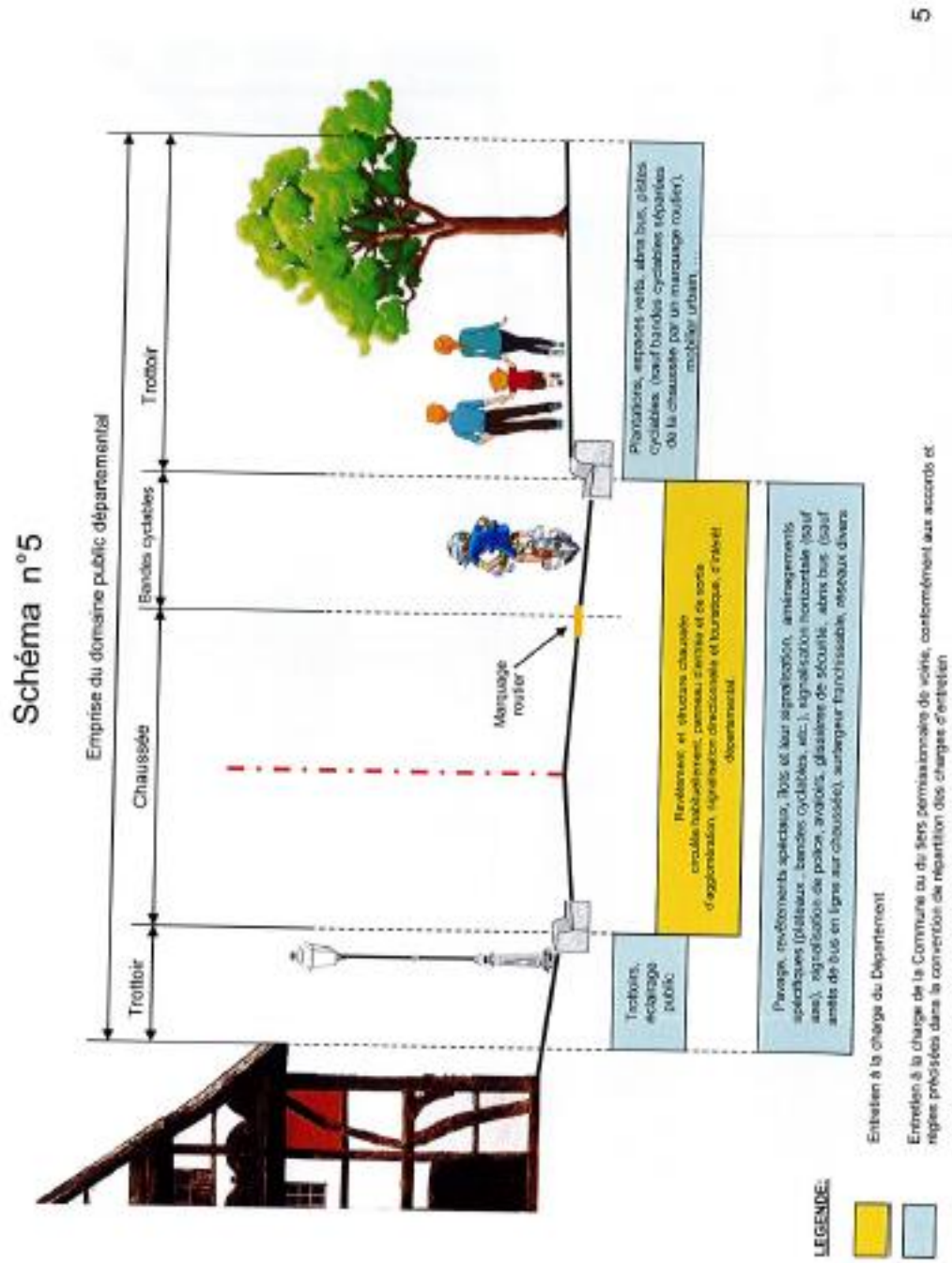


Schéma n°5
Emprise du domaine public départemental
Trottoir
Chaussée
Bandes cyclables
Trottoir
Marquage routier
Plantations, espaces verts, abris bus, pistes cyclables (sauf bandes cyclables séparées de la chaussée par un marquage routier), mobilier urbain ...
Revêtement et structure chaussée circulée habituellement, panneau d'entrée et de sortie d'agglomération, signalisation directionnelle et touristique, d'intérêt départemental.
Trottoirs, éclairage public
Pavage, revêtements spéciaux, îlots et leur signalisation, aménagements spécifiques (plateaux , bandes cyclables, etc.), signalisation horizontale (sauf ainsi), signalisation de police, arrêtés, glissière de sécurité, abris bus (sauf arrêts de bus en ligne sur chaussée), surlargeur franchissable, réseaux divers
LEGENDE:
Entretien à la charge du Département
Entretien à la charge de la Commune ou du tiers permissionnaire de voirie, conformément aux accords et règles précisées dans la convention de répartition des charges d'entretien
5

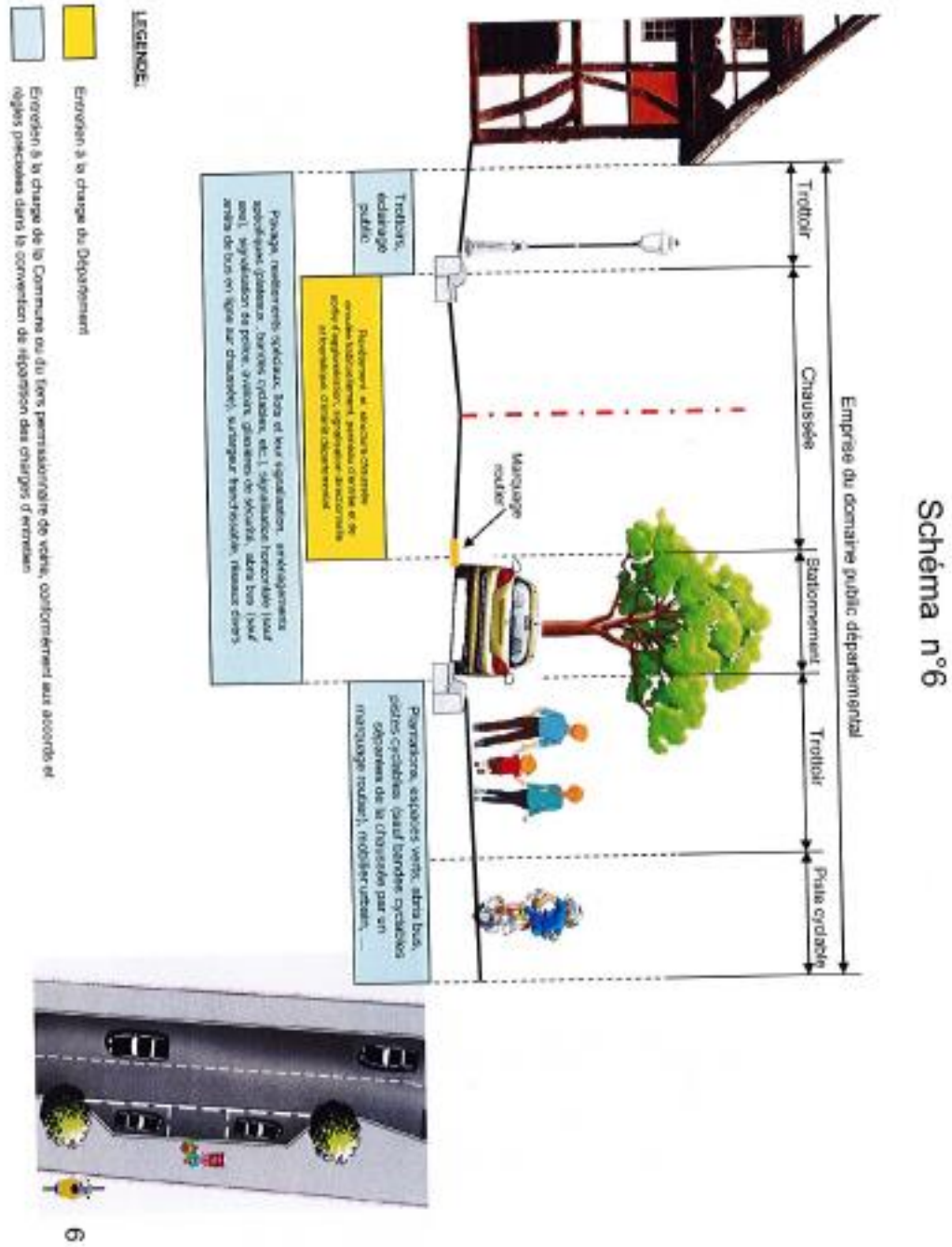


Schéma n°6
Emprise du domaine public départemental
Trottoir
Chaussée
Stationnement
Trottoir
Piste cyclable
Marquage routier
Trottoir, éclairage public
Paysage, revêtements spécifiques, Bois et leur signalisation, aménagements spécifiques, glacieux, bandes cyclables, etc.), signalisation horizontale (sauf seuil), signalisation de police, arrêtés, glacieux de sécurité, abris bus (sauf arrêts de bus en ligne sur chaussée), surlargeur trottoir/voirie, massifs divers.
Plantations, espaces verts, abris bus, pistes cyclables (sauf bandes cyclables séparées de la chaussée par un marquage routier), mobilier urbain, ...
LEGENDE:
Enrobés à la charge du Département
Enrobés à la charge de la Commune ou du tiers permissionnaire de voirie, conformément aux accords et règles précisées dans la convention de répartition des charges d'entretien
6

11. ACQUISITION D'UNE PARCELLE – CREATION DE LA PISTE CYCLABLE ISSENHEIM-MERXHEIM

Vu la délibération du conseil municipal du 18 décembre 2017

Vu la convention TEPCV du 31 mars 2015 et l'avenant n°1 du 7 octobre 2016

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2241-1 à L. 2241-7.

Vu l'avis du service France Domaine du 22 janvier 2018

Considérant l'intérêt pour la commune de faire l'acquisition de la parcelle cadastrée section 27 n°0108 - 37,03 ares, sise lieudit Hampfmatten et classée en zone NO du PLU en raison de sa situation.

Monsieur le Maire rappelle que la commune s'est engagée, avec le soutien financier de l'État au travers du programme TEPCV, à réaliser une piste cyclable permettant de relier Issenheim à Merxheim par un itinéraire dédié le long de la Lauch plutôt que d'emprunter la RD3bis. Ce nouvel équipement consolidera le maillage de pistes cyclables existant et encouragera le développement des modes de déplacement doux et la réduction les rejets de gaz CO2.

Monsieur le maire souligne que le tracé de la piste cyclable projetée passe par le chemin rural situé en rive droite de la Lauch et qu'une partie de ce chemin est la propriété de l'État. Il est nécessaire, avant de débuter les travaux d'aménagement, que la commune soit propriétaire de ladite parcelle.

Ayant entendu, l'exposé de M. le Maire ou de son représentant ;

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

Décide de procéder à l'acquisition au prix de 1 100 € de la parcelle suivante :

Section 27 n°0108 – Lieudit Hampfmatten – 37,03 ares

- dit que cet acte sera établi en la forme administrative par les services de l'État ou par le notaire désigné par le vendeur
- dit que les frais découlant de cette transaction seront à la charge de la commune ;
- dit que les dépenses en résultant seront inscrites et imputées au budget de l'exercice 2018
- autorise M. le Maire, ou son représentant, à poursuivre l'exécution de la présente.

12. O.N.F (OFFICE NATIONALE DES FORETS) – GESTION DES BOIS ET FORETS POUR 2018.

Monsieur l'adjoint au Maire, Christian SCHREIBER, rend compte des travaux de la commission communale qui s'est réunie le 01 février 2018. En conclusion des travaux, il présente les propositions suivantes :

12a - Forêt – Travaux patrimoniaux 2018

Monsieur l'adjoint au maire, Christian SCHREIBER, présente et demande au conseil d'approuver le programme des travaux patrimoniaux pour l'année 2018, qui se résume comme suit :

TRAVAUX PATRIMONIAUX

	Localisation	Quant.	Montants HT
TRAVAUX SUR LIMITES ET PARCELLAIRE			
Entretien de périmètre	Massif	6 800 ml	**402,00€**
Entretien parcellaire	Massif	350	
TRAVAUX DE PLANTATION/REGENERATION	Parcelles		
			177,00€
Régénération par plantation (plants de chêne)	10.v	30 pl	
Fourniture de plants de chêne sessile (plants 50/80)	10.v	30 pl	
TRAVAUX SYLVICOLES			
Dégagement de plantation ou semis artificiel			**5 550,00€**
10v, 11i, 14i, 17i,8v			
TRAVAUX DE PROTECTION (DÉGATS DE GIBIER)			
Fourniture de protections individuelles		30u	**289,00€**
Mise en place			
TRAVAUX DIVERS			
Abattage d'arbres - Sécurisation des lots de bois de chauffage			**210,00€**

Montant total estimatif HT	6 628,00€
TVA	2 067,55€
TOTAL TTC	**8 695,55€**

Pour le budget on arrondis TTC à …….. **9 000,00€**

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- **d'approuver le programme des travaux patrimoniaux tel qu'il est présenté ci-dessus ;**
- **de décider l'inscription au budget primitif de l'exercice 2018 des crédits nécessaires à leur réalisation ;**
- **de charger le maire ou son représentant de poursuivre l'exécution de la présente délibération.**

12b - Forêt – Travaux d'exploitation 2018

M. l'adjoint Christian SCHREIBER présente le programme de travaux d'exploitation pour l'exercice 2018 et l'état prévisionnel des coupes qui se résument comme suit :

TRAVAUX D'EXPLOITATION

DÉPENSES	
Ventilation des dépenses	Montants
Abattage et façonnage	2 500,00€
Débardage (1)	1 150,00€
Honoraires (1)	733,00€
Assistance gestion (1)	125,00€
Autres dépenses (1)	125,00€
Total HT	4 633,00€
TVA 20% sur (1)	427,00€
Total TTC	5 060,00€

RECETTES			
Parcelles	Bois d'œuvre	Bois chauffage	Montants
15u	59 m3	45 m3	5 060,00€
Volume	59 m3	45 m3	
total	104 m3		
		Total brut	5 060,00€
			-427,00€
		Total net	4 633,00€

Recette nette prévisionnelle (hors honoraires HT)	427,00€
Recette nette prévisionnelle TTC	-427,00€

M. Christian SCHREIBER propose que l'attribution des fonds de coupe à des concessionnaires se fasse, sous leur propre responsabilité et sollicite l'autorisation de fixer le prix du stère au moment de la vente en fonction du marché et de la qualité des bois.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- **d'approuver le programme des travaux d'exploitation tel qu'il est présenté ci-dessus ;**
- **de décider l'inscription au budget primitif de l'exercice 2018 des crédits nécessaires à leur réalisation ;**
- **de charger le maire ou son représentant de poursuivre l'exécution de la présente délibération.**

13. COMMISSIONS COMMUNALES

Le Conseil Municipal décide de créer ses commissions comme suit :

URBANISME	Adjt référent : Marie-Antoinette ZURKINDEN
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Béatrice FLACH Victor RIZZO Franck ROTH Friede HUENTZ Dominique ABADOMA	

JEUNESSE	Adjt référent : Nadine FOFANA
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Dominique ABADOMA Friede HUENTZ Sylvie REMETTER Amandine BIDAU	

FORÊT – CADRE DE VIE - GIRAFES	Adjt référent : Christian SCHREIBER
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Béatrice FLACH Victor RIZZO Michel D'AMBROSIO	

TRAVAUX	Adjt référent : Marie-Antoinette ZURKINDEN Christian SCHREIBER
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Victor RIZZO Franck ROTH Michel D'AMBROSIO Sylvie REMETTER Dominique ABADOMA	

FINANCES - BUDGET	Référent : Marc JUNG
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Dominique ABADOMA Victor RIZZO Michel D'AMBROSIO	

ANIMATION VILLAGE – VIE LOCALE MAISONS FLEURIES ET ILLUMINATIONS DE NOEL	Adjt référent : Guy CASCIARI
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Victor RIZZO Sylvie REMETTER Amandine BIDAU Michel D'AMBROSIO	

SENIORS ET AIDE A LA PERSONNE	Adjt référent : Ginette TSCHEILLER
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Friede HUENTZ CCAS	

JOURNEE CITOYENNE	Adjt référent : Marie-Antoinette ZURKINDEN
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Michel D'AMBROSIO	

INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS	Adjt référent : Marie-Antoinette ZURKINDEN
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Dominique ABADOMA Friede HUENTZ Paolo PIGNOTI	

CENTENAIRE DE LA 1ERE GUERRE ORGANISATION DU 11/11/2018	Adjt référent : Marie-Antoinette ZURKINDEN
Colette GAECHTER Sophie PERSONENI Victor RIZZO	