

ANNEXE AU RAPPORT N° 102/05/2024



EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 24 JUIN 2024

Département du Bas-Rhin	L'an deux mille vingt-quatre à vingt heures
Nombre des membres du Conseil Municipal élus : 33	Le vingt-quatre juin Le Conseil Municipal de la Ville d'OBERNAI, étant assemblé en session ordinaire , à l'Hôtel de Ville – salle Renaissance - après convocation légale en date du 17 juin 2024, sous la présidence de Monsieur Bernard FISCHER, Maire .
Nombre des membres qui se trouvent en fonction : 33	<u>Etaient présents</u> : Mme Isabelle OBRECHT, M. Robin CLAUSS, Mme Isabelle SUHR, M. Frank BUCHBERGER, Mme Marie-Christine SCHATZ, Jean-Jacques STAHL, Adjoint au Maire, M. Christian WEILER, Mme Adeline REISS, M. Martial FEURER, Mme Céline OHRESSER-OPPENHAUSER, Mme Sandra SCHULTZ, M. Ethem YILDIZ, Mme Marie-Claude SCHMITT, M. Ludovic SCHIBLER, Mme Dominique ERDRICH, M. Benoît ECK, Mme Elisabeth DEHON, M. Jean-Pierre MARTIN, Mme Sophie VONVILLE, M. Jean-Louis NORMANDIN, Mme Pascale GAUCHE, M. Pascal BOURZEIX, Mme Catherine EDEL-LAURENT, M. Jean-Louis REIBEL, Mme Sophie THEVENIN, M. Sébastien BRETON, Conseillers municipaux.
Nombre des membres qui ont assisté à la séance : 27	<u>Absents étant excusés</u> : Mme Sophie SCHULTZ-SCHNEIDER, Conseillère municipale M. David REISS, Conseiller municipal M. Xavier ABI-KHALIL, Conseiller municipal Mme Sophie ADAM, Conseillère municipale M. Guy LIENHARD, Conseiller municipal Mme Elisabeth COUVREUX, Conseillère municipale
Nombre des membres présents ou représentés : 32	<u>Procurations</u> : Mme Sophie SCHULTZ-SCHNEIDER a donné procuration à Mme Isabelle OBRECHT M. David REISS a donné procuration à Mme Adeline REISS M. Xavier ABI-KHALIL a donné procuration à M. Bernard FISCHER M. Guy LIENHARD a donné procuration à Mme Sophie THEVENIN Mme Elisabeth COUVREUX a donné procuration à Mme Catherine EDEL-LAURENT

076/04/2024 : DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE

Conformément aux articles L.2121-15 et L.2541-6, le Conseil Municipal doit désigner, en début de séance, parmi ses membres, un secrétaire de séance.

Celui-ci assiste le Maire pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, de la constatation des votes et du bon déroulement des scrutins, le cas échéant.

Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance et procède à sa signature.

Il est proposé au Conseil Municipal de procéder à cette désignation par un vote à main levée.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-15 et L.2541-6 ;

VU le Règlement Intérieur du Conseil Municipal ;

1° DESIGNE

Monsieur Jean-Louis NORMANDIN en qualité de secrétaire de la présente séance du Conseil Municipal.

077/04/2024 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 06 MAI 2024

Conformément au Règlement Intérieur du Conseil Municipal approuvé par délibération n°123/07/2020 du 28 septembre 2020 modifié, les délibérations du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal reproduisant l'intégralité des textes adoptés avec leurs votes respectifs.

En application combinée de l'article L.2121-23 du Code Général des Collectivités Territoriales et du Règlement Intérieur, chaque procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal est mis aux voix pour adoption.

A cet effet, le procès-verbal des délibérations de la séance ordinaire du 6 mai 2024 est communiqué en annexe séparée de la note explicative de synthèse.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

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

VU le Règlement Intérieur du Conseil Municipal ;

1° APPROUVE

le procès-verbal des délibérations de la séance ordinaire du Conseil Municipal du 6 mai 2024.

078/04/2024 : LUTTE CONTRE LES DECHETS ABANDONNES DIFFUS : APPROBATION D'UNE CONVENTION AVEC CITEO

En application de la responsabilité élargie des producteurs, **les producteurs, importateurs ou personnes responsables de la première mise sur le marché de produits commercialisés dans des emballages peuvent transférer leurs obligations** en matière de prévention et de gestion des déchets d'emballages ménagers **à un éco-organisme titulaire d'un agrément** à cette fin.

Ce dernier perçoit des contributions de ses adhérents qui lui permettent notamment de financer les collectivités territoriales qui assurent le nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés.

Par un arrêté du 30 septembre 2022, le cahier des charges d'agrément de Citeo a été modifié notamment pour encadrer la prise en charge des coûts visant au nettoyage et à la réduction des déchets abandonnés sur l'espace public (article IV.7 du cahier des charges).

Les coûts à couvrir ne concernent que les déchets abandonnés diffus issus des produits relevant de l'agrément de la société agréée.

La couverture des coûts de nettoyage des dépôts illégaux de déchets abandonnés, c'est-à-dire des amoncellements de déchets concentrés, ne sont pas objets du recouvrement des coûts.

A cette fin, et en concertation avec les représentants des collectivités territoriales telles que représentées en formation emballages ménagers de la commission des Filières REP, **l'éco-organisme agréé Citeo a élaboré une convention-type** : la convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus, proposée à toutes communes et groupements de communes à fiscalité propre ayant en charge le nettoyage des déchets, par distinction avec les « autres personnes publiques ».

La Ville d'Obernai s'est ainsi **rapprochée de l'éco-organisme agréé Citeo afin de pouvoir bénéficier du soutien relatif au nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés** effectué au titre de sa prise en charge de la salubrité publique.

La convention a pour objet de **déterminer les conditions et modalités de versement par la société agréée à la Ville d'Obernai des soutiens pour la Lutte contre les Déchets Abandonnés** (dit Soutiens LDA).

Les dépenses concernées par le versement des soutiens LDA sont les suivantes :

- Les dépenses liées à la prise en charge des opérations de nettoyage des déchets abandonnés diffus présents dans l'ensemble des espaces publics du territoire de la Ville d'Obernai ;
- Les dépenses liées aux actions préventives et curatives appropriées pour diminuer les déchets abandonnés, dont les emballages ménagers, sur l'espace public.

Sont éligibles au dispositif de soutiens LDA, toute commune et tout EPCI à fiscalité propre, en charge de la salubrité (nettoyement/propreté) sur la voirie et les chemins ruraux ainsi que sur les parcs et jardins et espaces urbains et naturels relevant de leurs compétences.

En cas d'un conventionnement avec une seule commune, en charge de la salubrité publique sur son territoire, appartenant à un EPCI à fiscalité propre, la commune concernée s'engage à informer le l'intercommunalité dont elle est membre de la conclusion de la présente convention.

La société agréée s'engage à mettre à disposition de la Ville d'Obernai ses expertises afin de pouvoir l'accompagner tout au long de la convention, pour la définition, la mise en œuvre et le suivi de ses actions.

La société agréée pourra procéder à une estimation du gisement de déchets abandonnés diffus, selon les modalités qu'elle déterminera.

A ce titre, il est convenu que la Collectivité coopère avec la société agréée aux fins de réalisation de cette estimation, notamment au travers de réunions techniques avec le responsable « lutte contre les déchets abandonnés diffus ».

La société agréée s'engage à transmettre à la Ville d'Obernai les résultats de l'estimation (mesures et leur consolidation).

La société agréée met à disposition de la Collectivité via son espace territoires :

- des études et avis d'experts publiés par la société agréée ;
- des événements thématiques qui pourraient être organisés par la société agréée sur la lutte contre les déchets abandonnés diffus ;
- du contenu permettant de soutenir l'action de la Collectivité pour réduire le volume de déchets abandonnés diffus dans l'espace public et dans l'environnement. Une attention particulière sera portée aux actions permettant de limiter l'impact sur la biodiversité des pratiques de nettoyage.

En contrepartie du respect des conditions de posées à l'article 7 de la Convention (description des engagements applicables), **l'éco-organisme agréé Citeo verse à la Collectivité un soutien financier.**

Il s'agit ainsi de conventionner avec l'éco organisme agréé Citeo afin d'obtenir son soutien, notamment financier, dans la lutte contre les déchets abandonnés diffus.

Ainsi, **en adhérant à ce système et en établissant une convention**, la Ville d'Obernai **obtiendrait** un accompagnement ainsi qu'un **soutien financier de la part de l'éco-organisme agréé Citeo** dans la prévention et le traitement des déchets abandonnés **à hauteur de 3,5 €/habitant soit environ 42 000 €/an.**

Cette initiative comprendrait la mise en place d'un Plan de Lutte contre les Déchets Abandonnés (PLDA) et l'accès à des outils permettant de déterminer des actions en plus de ce soutien financier.

Les soutiens LDA au titre d'une année N sont versés à la Collectivité en deux temps :

- un premier terme versé à la signature de la Convention s'agissant de la première année, puis le 15 juin de chaque année suivante, sous réserve de la réception et validation par la société agréée des éléments à fournir par la Collectivité au plus tard le 31 mars de l'année N+1 ;
- un second terme versé annuellement à compter de la deuxième année de la Convention - sous réserve de la réception et validation par la société agréée des éléments à fournir par la Collectivité au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

A noter qu'en contrepartie du soutien de la société agréée, **la Ville d'Obernai s'engage à identifier un référent lutte contre les déchets abandonnés au sein de sa structure**, à déterminer un plan d'actions (information, communication, sensibilisation pour prévenir l'abandon des déchets d'emballages ménagers dans l'environnement), à assurer les remontées d'informations sur le déploiement de ses actions et à transmettre les documents administratifs d'usage.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le présent projet de convention avec la société agréée Citeo portant sur la lutte contre les déchets abandonnés diffus et ainsi de bénéficier d'un soutien financier de la part de la société partenaire à hauteur de 3,5€/habitant à compter du 1^{er} janvier 2024.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) ;

- VU** le Code de l'environnement, notamment les articles L.541-10 et R.543-53 à R.543-56 ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les article R543-53 à R543-65 du Code de l'environnement ;
- VU** l'arrêté du 30 septembre 2022 portant modification de l'arrêté du 29 novembre 2016 modifié relatif à la procédure d'agrément et portant cahier des charges des éco-organismes de la filière des emballages ménagers ;
- VU** l'arrêté du 21 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R543-53 à R543-65 du Code de l'environnement ;

CONSIDERANT l'intérêt que présente la Ville d'Obernai pour la convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus proposée par l'éco-organisme agréé Citeo ;

CONSIDERANT le projet de convention, tel que proposé ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

la convention, telle que proposée, ainsi que ses modalités entre l'éco-organisme agréé Citeo et la Ville d'Obernai ;

2° AUTORISE

Monsieur le Maire, ou, à défaut, son Adjoint délégué, à signer la présente convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus auprès de l'éco-organisme agréé Citeo, telle que proposée, ainsi que tout autre document et à en assurer la bonne exécution.

3° PRECISE

que la présente convention prend effet au 01/01/2024 jusqu'au 31/12/2025

079/04/2024 : APPROBATION D'UNE CONVENTION TEMPORAIRE DE MAITRISE D'OUVRAGE POUR LES TRAVAUX D'AMENAGEMENT EN TRAVERSE D'AGGLOMERATION RD 422

En vue de la poursuite des politiques d'accompagnement des communes et des intercommunalités compétentes dans leurs projets d'aménagement des routes départementales en traverse d'agglomération, la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) a adopté, par délibération n° CD-2021-5-1-2 en date du 31 mai 2021, une politique renouvelée

sur cette thématique d'accompagnement communal et intercommunal pour l'ensemble des communes alsaciennes et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) qui disposent d'une compétence en matière de voirie.

Ainsi, **les communes et EPCI qui portent un projet d'aménagement d'un tronçon de voirie départementale situé en agglomération peuvent bénéficier d'une assistance technique et administrative** de la part de la CeA dans le cadre de la définition de leur projet.

Elles peuvent également, sous certaines conditions, bénéficier d'une participation financière de la Collectivité européenne d'Alsace, laquelle continue à assurer, dans la majorité des cas, la maîtrise d'ouvrage de la réfection de la chaussée.

Toutefois, de manière exceptionnelle, lorsque la reprise complète de la structure de chaussée se justifie par son état et que la Collectivité européenne d'Alsace en décide ainsi, ou lorsque la commune ou l'EPCI compétent souhaite modifier en profondeur le profil en long ou le profil en travers de la route au-delà de ce qui est nécessaire pour son entretien, **la Collectivité européenne d'Alsace peut transférer à chaque commune ou EPCI intéressé, de façon temporaire, la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de travaux d'aménagement des routes départementales situées en traverse d'agglomération.**

Tel est le cas en l'espèce, puisque **la Ville d'Obernai souhaite réaliser des travaux d'aménagement sur la route départementale n° 422, propriété de la Collectivité européenne d'Alsace classée dans son domaine public routier** en vue de réaliser des aménagements (création de cheminements doux).

Ces travaux relèvent à la fois de la Collectivité européenne d'Alsace en sa qualité de propriétaire de la route chargé de l'entretien de la chaussée **et de la Ville d'Obernai** au titre des pouvoirs de police de son Maire et présentent donc un intérêt commun pour ces deux collectivités.

Dans ces conditions, **la présente convention vient encadrer le transfert à la Ville d'Obernai de la maîtrise d'ouvrage pour l'opération de réalisation d'aménagements cyclables et piétons et préciser les modalités financières qui s'y rattachent.**

La présente convention a pour objet **d'organiser les modalités du transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des travaux d'aménagement en traverse d'agglomération** consistant en des aménagements de cheminements doux sur la RD 422, rue du Général Leclerc (section 4 Sud, 8a Nord).

Afin d'optimiser les moyens techniques, financiers et humains, les **parties** ont souhaité **recourir aux modalités du transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage** en application des dispositions de l'article L.2422-12 du Code de la commande publique.

Les parties décident ainsi de désigner la **Ville d'Obernai** comme **maître d'ouvrage** pour la réalisation de l'ensemble des travaux. Le **maître d'ouvrage désigné** déclare accepter cette mission à titre gratuit dans les conditions définies par la convention.

En conséquence de quoi, le **maître d'ouvrage désigné** est seul compétent, dans les conditions mentionnées dans la convention, pour mener l'ensemble des procédures nécessaires à la réalisation de l'opération (passation et exécution des marchés de travaux) et aura seule la qualité de maître d'ouvrage pour l'ensemble des travaux concernés.

Le **maître d'ouvrage désigné assurera le préfinancement de la totalité de l'opération**, tel que défini dans le cadre de l'enveloppe financière prévisionnelle figurant en annexe n°3 de la convention.

Dans les limites fixées par la politique de la Collectivité européenne d'Alsace en matière de soutien aux aménagements des routes départementales en traverse d'agglomération, **le remboursement des dépenses relevant de la compétence de la Collectivité européenne d'Alsace s'effectuera selon le coût réel des travaux**, en toutes taxes comprises, dans la mesure où le **maître d'ouvrage désigné** effectue des travaux « pour le compte de tiers ».

Dans l'hypothèse d'un coût réel des travaux supérieur à l'enveloppe financière prévisionnelle, les décomptes devront être conformes à celle-ci préalablement modifiée par avenant en application de l'article 2.

A défaut d'avenant proposé par le maître d'ouvrage désigné **et faute d'accord entre les parties, seul le montant initialement fixé sera mandaté par la Collectivité européenne d'Alsace.**

Sur demande du maître d'ouvrage désigné, la **Collectivité européenne d'Alsace versera une avance dès la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.**

Le montant de l'avance est fixé à 30 % du coût prévisionnel des travaux à la charge de la Collectivité européenne d'Alsace.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver la convention temporaire de maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'aménagement en traverse d'agglomération – RD 422, telle que proposée.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses article L.2241-1, L.2541-12-4, R.2241-1;

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

CONSIDERANT la convention temporaire de maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'aménagement en traverse d'agglomération – RD 422, telle que proposée ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024,

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation,

et

après en avoir délibéré,

1° ACCEPTE

la conclusion de la convention temporaire de maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'aménagement en traverse d'agglomération – RD 422, telle que proposée.

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer la convention temporaire de maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'aménagement en traverse d'agglomération – RD 422, telle que proposée, et tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette convention.

3° APPROUVE

la contribution financière de la Ville d'Obernai ainsi que la contribution financière de la Collectivité européenne d'Alsace.

080/04/2024 : APPROBATION DU PROJET D'AMENAGEMENT DE LA RUE DU MUNSTERLING

1. CONTEXTE DE L'OPERATION

L'achèvement des travaux de requalification de l'ancienne Brosserie des Frères KLEIN, sise rue de Bernardswiller, permet d'engager l'aménagement de la rue du Munsterling, sur son tronçon compris entre la rue de Bernardswiller et la rue du Mont-Saint-Jean.

L'état actuel de cette voie s'apparente à celui d'un chemin rural et est désormais inapproprié au trafic résidentiel quotidien généré par l'occupation des logements récemment livrés.

En prévision de cet aménagement de voirie, la ville d'Obernai avait fait l'acquisition amiable des emprises foncières nécessaires à l'élargissement de la voie par délibérations successives du Conseil Municipal du 15 Décembre 1988, du 3 Juin 1996, du 17 Juin 2002 pour une surface totale d'environ 7,23 ares.

2. CONSISTANCE DE L'AVANT-PROJET

Le projet prévoit :

- a. l'aménagement d'une chaussée de circulation d'une largeur de 5,20M permettant le double sens de circulation.**

Eu égard au faible niveau de trafic et au statut tertiaire de la voie dans le maillage viaire, les automobiles et les cycles cohabiteront sur la chaussée en toute sécurité.

L'assiette de voirie sera élargie sur les emprises foncières acquises par la commune en vue de l'alignement de la voie. Les travaux comprendront la purge totale des matériaux actuels, le reprofilage des emprises publiques, la mise en place d'une nouvelle structure de chaussée et la pose d'un tapis d'enrobé.

En entrée de rue, un aménagement en pavés béton, sous la forme d'un trottoir traversant, marquera l'entrée dans la zone 30 et contribuera naturellement à l'apaisement des vitesses de circulation.

- b. la création d'un trottoir côté habitations d'une largeur de 1,80M, doté de potelets entravant les possibilités de stationnement gênant.**

Le trottoir sera traité en matériau stabilisé et perméable. Au droit des accès automobiles, un revêtement en enrobé sera mis en place.

- c. Une bande verte, de largeur variable, (entre 2 et 5 mètres environ) sur le côté opposé, permettant de réaliser l'infiltration des eaux de voirie et la plantation d'arbres d'alignement et de plantes couvre-sol.**

Un muret de soutènement sera ponctuellement érigé pour rattraper le surplomb des propriétés riveraines. Les clôtures existantes des riverains seront rétablies par la mise en place de grillages rigides. Le poste de transformation et les conteneurs à déchets seront intégrés aux espaces verts pour améliorer leur insertion urbaine.

La bande verte intégrera 6 places latérales de stationnement, revêtues de dalles alvéolaires gazon.

- d. **La pose de l'éclairage public** en arrière trottoir (mats à éclairage leds de hauteur 5 mètres) avec le déploiement d'un nouveau réseau de distribution.
- e. Les réseaux de gaz et d'électricité auront fait l'objet d'un renouvellement et d'une extension par les concessionnaires de réseaux préalablement au lancement des travaux de voirie.

Les travaux sont programmés à compter de **Juillet 2024**.

3. ECONOMIE GENERALE DE L'OPERATION

Le montant prévisionnel de l'opération s'élève à **277 000€ HT** décomposé comme suit :

- Voirie : 165 000 € H.T
- Réseaux secs : 55 000 € H.T
- Espaces verts : 57 000 € H.T

Les crédits sont inscrits au BP 2024 et seront complétés par décision modificative.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- VU** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2541-12-7° ;
- VU** la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités dite « loi LOM » ;
- VU** le Code de l'environnement et notamment son article L.228-2 relatif à la mise au point d'itinéraires cyclables à l'occasion des réalisations ou des rénovations des voies urbaines ;
- VU** sa délibération N°065/03/2010 du 5 Juillet 2010 approuvant le plan d'accessibilité de la voirie et des espaces publics de la Ville d'Obernai ;
- VU** la délibération N°130/08/2020 du 19 Octobre 2020 portant approbation du plan vélo urbain de la ville d'Obernai ;

CONSIDERANT que l'état de la chaussée nécessite une réfection d'ensemble de la voirie ;

CONSIDERANT que l'importance des travaux à engager permet de prendre en compte, au sein d'un projet de réaménagement global, l'apaisement de la vitesse, l'accessibilité pour tous, la circulation sécurisée des cyclistes en zone de rencontre, la désimperméabilisation des sols, la lutte contre les îlots de chaleur et la sobriété énergétique de l'éclairage public ;

CONSIDERANT le projet élaboré en ce sens et comportant la réduction de la chaussée à 5,20m par un aménagement en zone de rencontre, la mise en accessibilité des

circulations piétonnes, la création d'une offre de stationnement résidentielle, l'intégration des ouvrages de collecte de déchets, la mise en place de noues paysagères d'infiltration et le renouvellement de l'éclairage public ;

CONSIDERANT qu'il appartient dès lors à l'organe délibérant d'approuver le projet d'aménagement et son économie générale tels que présentés dans le rapport préliminaire;

SUR AVIS de la Commission de l'Environnement, de l'Urbanisme, des Mobilités et des Equipements du 29 Mai 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré ;

1° APPROUVE

le projet d'aménagement de la rue du Munsterling pour un montant prévisionnel de travaux de l'ordre de 277 000 € H.T décomposé comme suit :

N° lot	Désignation du lot	Montant de travaux (€HT)
1	Voirie	165 000 €
2	Eclairage et réseaux secs	55 000 €
3	Espaces verts et plantations	57 000 €
TOTAL BASE (€HT)		277 000 €

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toute démarche nécessaire à la concrétisation du présent dispositif et à l'exécution de la présente délibération.

**081/04/2024 : RESTRUCTURATION DE LA TRAME VIAIRE DU CENTRE-VILLE :
APPROBATION DE L'AVANT-PROJET DE REAMENAGEMENT DU
SECTEUR « REMPART CASPAR – PLACE DE L'EGLISE »**

1. Poursuite de l'étude de restructuration de la Trame Viaire du Centre-Ville

Le réaménagement du secteur « Rempart Caspar – Place de l'Eglise » constitue **la seconde étape du programme de restructuration de la trame viaire du cœur de ville** approuvé le 26 Juin 2023.

Dans sa séance du 22 Janvier 2024, le Conseil Municipal a d'ores et déjà validé l'avant-projet de réaménagement de la rue de Sélestat, correspondant à la première étape du programme. Le lancement des travaux, initialement envisagé en Juillet 2024, a dû toutefois être reporté en Janvier 2025, en raison du retard pris dans la réalisation par l'INRAP du diagnostic archéologique préalable des emprises concernées.

En raison de son ampleur, la réalisation de la seconde phase de l'opération sera échelonnée en **3 sections distinctes** :

- A partir de l'été 2025, **le tronçon circulé du rempart Caspar** compris entre la rue du Général Gouraud et la rue des Berges de l'Ehn ainsi que **plusieurs rues du Faubourg**

(rue des Capucins, ruelle des Coqs, ruelle des Maçons ; carrefour rue de Mars/rue de l'Angle),

- A partir de 2026 et selon l'avancement du chantier de requalification de l'Hôpital, le **secteur piéton du rempart Caspar**, la rue des Berges de l'Ehn et la route de Boersch,
- En 2027, **la place de l'Eglise**.

Le groupement de maîtrise d'œuvre composé du cabinet de Paysage LINDER et des bureaux d'études LOLLIER, ACTE LUMIERE et RRA a réalisé une **étude globale d'avant-projet des 3 sections** permettant de garantir **une approche cohérente et harmonieuse** de l'ensemble du périmètre.

L'étude répond aux objectifs du programme de la Collectivité, à savoir plus particulièrement:

- **la recherche d'un confort d'usage des espaces publics** pour l'ensemble des modes de déplacement (piétons, cyclistes, automobilistes, services publics, livraisons) en accompagnement de la reconversion des friches Match et Hôpital ;
- **un important verdissement de l'ensemble des emprises et la mise en œuvre d'aménagements favorisant la désimperméabilisation** des sols, l'infiltration des eaux pluviales et l'abaissement des températures en milieu urbain ;
- un ordonnancement des espaces mettant en valeur **la continuité de la ceinture des remparts historiques et la singularité de la composition urbaine de l'église**.

L'étude comprend également l'esquisse de réaménagement des rues du Faubourg qui sera complété en phase « Projet ».

2. Descriptif de l'Avant-Projet (AVP)

2.1. Parti général

Le parti d'aménagement préconisé par la maîtrise d'œuvre comprend les intentions suivantes:

- **La place de l'Eglise est transformée en « place jardin »**, avec un étage des espaces verts selon la pente naturelle du site et avec la disposition de banquettes propices à l'agrément des piétons. Les paliers seront réalisés en murets en granit.

A l'avant des emmarchements de l'église, l'aménagement intègre un parvis permettant les rassemblements à l'occasion des cérémonies religieuses.

La statue de Mgr Freppel est maintenue en place. Le monument en hommage au Chanoine Gyss et les sanitaires publics sont repositionnés dans le cadre de la nouvelle composition de la place, à proximité immédiate de leur emplacement actuel.

Les emprises des rues du Chanoine Gyss et de l'Ecole sont fondues avec le traitement de la place, pour former un seul ensemble et participer ainsi à la composition de l'espace urbain.

Les accès aux portes latérales de l'église sont mis en accessibilité PMR et les places de stationnement handicapés sont relocalisées sur le rempart Freppel en lien direct avec le portail Est de l'église.

Des arceaux à vélos seront répartis de part et d'autre de l'église et un abri à vélo sera installé à proximité des sanitaires publics.

L'arrêt Pass'O, aménagé sur le flanc ouest de l'église, est également mis en accessibilité.

4 places de stationnement sont préservées rue du Chanoine Gyss et une case de livraison est également créée à proximité du rempart Caspar.

➤ **Le tronçon piéton du rempart Caspar est aménagé en une grande promenade plantée.**

Un cheminement piéton longe le pied du rempart médiéval, s'inscrivant dans la continuité d'aspect des aménagements des remparts Freppel, Foch et Joffre.

Un traitement spécifique au sol marque la présence des tours en saillie. Sur la longueur du cheminement, un caniveau large et peu profond recueille les eaux de ruissellement et participe à l'irrigation des espaces verts.

Côté ancien hôpital, une allée plus large, qui permettra la circulation sous conditions des véhicules de livraison et de services, accompagne les futurs rez-de-chaussée commerciaux et le flux des piétons vers le parking Sainte Odile.

Les magnolias dont la couronne sera relevée, seront conservés si le chantier de rénovation de l'Hôpital parvient à les protéger de façon précautionneuse.

Un espace vert quasiment continu et de largeur significative (entre 3,60M et 15,00M) se développe en partie centrale du rempart et intègre dans son aménagement les arbres existants, de nouvelles plantations d'essences diversifiées et divers mobiliers d'assise disposés en alcôves, à l'ombre.

Des colonnes de brumisation apportent un rafraîchissement complémentaire des passants.

Sur le linéaire de la promenade est réparti l'ensemble des commodités urbaines utiles au quartier : arceaux à vélos extérieurs ou sous abris, conteneurs enterrés de collecte des déchets, etc.

➤ Dans le cadre de l'évolution du projet de requalification du site de l'Hôpital, le groupement de promoteurs étudie une nouvelle implantation des constructions qui libérerait l'espace correspondant à l'ancien parking situé le long de la rue des Berges de l'Ehn.

La rétrocession de cette emprise à la Ville est en discussion entre la Collectivité et le groupement de promoteurs.

En anticipation de cette hypothèse, **le projet prévoit l'aménagement d'un square autour du platane existant pour former un lieu public de pause le long de l'Ehn et profiter du point de vue sur le Mémorial du Mont National.**

Le square sera planté d'arbres, d'arbustes et de vivaces afin de proposer un havre de fraîcheur aux résidents du quartier.

Il intègre également un traitement paysager du dénivelé entre le rempart et la rue des Berges de l'Ehn par des fascines de saules. Un escalier à pas lents permet aux piétons de rejoindre le pont sur l'Ehn et de poursuivre la promenade le long de la coursive sur l'Ehn en direction de l'allée Hélène WUCHER.

➤ **La partie circulée du rempart Caspar profite de nouveaux aménagements améliorant le confort des piétons et l'accessibilité à la cour Athic.**

Le nouveau gabarit de la voie à double sens est ramené à 5,50M environ, dégagant ainsi des trottoirs confortables et permettant l'installation d'espaces verts le long des bâtiments du Pôle culturel Athic.

Les arbres en place sont préservés. Sous les platanes du rempart, un jardin est installé à l'instar de celui aménagé sur le tronçon piéton du rempart.

Cinq places de stationnement en dépose minutes sont maintenues aux abords de l'accès à la Cour Athic.

En raison du refus de la DRAC pour la réalisation d'une rampe PMR, une plateforme élévatrice est mise en place pour rattraper la différence de niveau entre le rempart et la Cour Athic et simplifier ainsi l'accès des personnes handicapées à la Maison des Associations et de la Musique.

Afin de s'inscrire dans la continuité d'aménagement des remparts de la ville, les trottoirs sont revêtus de pavés porphyre.

➤ **Le carrefour entre la rue des Berges de l'Ehn et la route de Boersch est réaménagé et doté de feux de circulation.**

Le maître d'œuvre a inclus dans l'étude financière le renouvellement de l'ensemble du tronçon compris entre la rue du Chanoine Gyss et la rue des Berges de l'Ehn. Ce tronçon fera l'objet d'un cofinancement avec la CeA, gestionnaire de la voirie départementale.

2.2. Matériaux

Les choix de matériaux et de mobiliers s'inscrivent en prolongement des matérialités déployées rues Dietrich-Baegert, rue de la Filature, placette Hélène Wucher et prochainement rue de Sélestat.

- l'utilisation d'un **granit blond** (de type des pierres issues des carrières d'Ambiaud) sous la forme d'un pavé carré posé en diagonale sur les parties circulées par les piétons.
- le **porphyre** sous la forme d'un pavé posé en arceaux, matériau existant de longue date, et jalonnant la promenade des remparts

La place de l'Eglise et la promenade le long des futurs commerces de l'Hôpital pourront faire l'objet d'un calepinage d'un module en granit plus grand que le pavé. Un calepinage de type opus romain a l'avantage de ne pas marquer de direction et de se conformer aux diverses configurations de cet espace complexe.

Le secteur réaménagé présente la singularité de voir la présence de 4 portes sous la forme de traces (sur-largeur et modénature de façade pour certaines) qui sont inscrites dans la

continuité des façades du rempart Sud. Le réaménagement est l'occasion de les surligner, sous la forme d'un liseré ou d'un seuil au sol.

Le mobilier urbain fera également l'objet d'une réutilisation de la gamme déjà déployée dans les aménagements récents (Dietrich-Baegert et Filature) :

- poufs et banquettes en granit,
- arceaux vélos et potelets
- 3 fontaines à boire (place de l'Eglise, rempart Caspar)

Les possibilités de repos étant nombreuses, l'espace étant de taille significative et les fréquentations touristiques notamment, nombreuses, il est proposé de déployer un mobilier complémentaire composé de bancs à dossier et de fauteuils, plutôt en bois.

2.3. Désimperméabilisation des sols et lutte contre le réchauffement climatique

D'une façon générale, le parti d'aménagement, la palette de matériaux et de plantations, le dessin des revêtements, des largeurs de joints et du nivellement jouent un rôle important dans la performance environnementale d'un projet d'aménagement de voirie.

Ainsi, le projet a plus particulièrement tenu compte des préoccupations environnementales suivantes :

- le choix de revêtements clairs pour les circulations piétonnes, présentant un albédo particulièrement favorable, limiteront **l'effet d'absorption de chaleur** ;
- l'intégration du végétal sous la forme de pavés à joints gazon ou la création de vastes îlots de verdure densément plantés contribueront à augmenter la part des **sols perspirants qui assureront à la fois une bonne infiltration ainsi qu'une évapotranspiration en période nocturne** ;
- les dispositifs aériens de collecte des eaux de pluie contribueront à la gestion de l'eau : **les caniveaux larges du rempart Caspar** irrigueront les espaces verts longeant le rempart ; le nivellement de la place de l'Eglise et **l'organisation des espaces verts étagés** permettront d'infiltrer directement l'eau de ruissellement. Des tranchées d'infiltration compléteront les dispositifs aériens.
- les modifications et renouvellements du réseau d'assainissement aboutiront à une **déconnexion des eaux pluviales** et à l'installation d'un réseau séparatif vers l'Ehn.
- la palette végétale adaptée au réchauffement climatique et l'attention portée à la qualité des fosses de plantation garantiront le bon **développement et la pérennité des plantations dans l'espace urbain**.

La palette végétale, à ce stade des études, installe un concept autour de l'arbre à fleurs mellifère, sous la forme d'une collection d'arbres particuliers. Place de l'Eglise et le long de la promenade du rempart Caspar (secteur piétons), les usagers pourraient ainsi, au-delà de l'ombre, apprécier le couvert formant une sorte **d'arboretum composé d'arbres à mouchoirs, d'orangers des osages, d'amandiers de Charlemagne, d'arbres à soie, de tilleuls de Henry, etc.**

A l'exception des marronniers dont l'état sanitaire n'est pas satisfaisant, tous les arbres existants seront conservés et proposeront ainsi des zones d'ombrages immédiates.

2.4. Assainissement

Un renouvellement intégral du réseau d'assainissement (réseau principal, branchements) est prévu ruelle du Brochet, rempart Caspar (en totalité), rue des Coqs, rue des Capucins, rue des Etudiants et rue Brulée.

En présence d'un réseau primaire en bon état technique, seule **une reprise des branchements privés d'assainissement** sera réalisée place de l'Eglise, rue du Chanoine Gyss et rue de l'école.

Au niveau de la route de Boersch et de la rue du Chanoine Gyss, **les déversoirs d'orage existants** seront modifiés et raccordés sur l'Ehn.

Un nouveau déversoir d'orage sera créé rue de l'Angle.

2.5. Réseau d'eau potable

Un renouvellement intégral du réseau d'eau potable sera réalisé rue du Chanoine Gyss, rue de l'Ecole, rempart Caspar (en totalité), rue des Coqs, rue de Capucins, rue des Etudiants et rue brulée.

Pour les autres voies, l'état des conduites nécessite exclusivement **la reprise des branchements privés**.

2.6. Réseau public d'électricité

L'enfouissement et le renforcement des réseaux d'électricité sont étudiés actuellement par Strasbourg Electricité Réseau (SER).

Le concessionnaire engagera une **concertation préalable systématique avec l'ensemble des abonnés (environ 50)** afin d'étudier, au cas par cas, le repositionnement du branchement et le remaniement des colonnes intérieures dites montantes.

Les abonnés ne supporteront aucune charge financière : selon les modalités usuelles, SER supportera l'intégralité du coût de renouvellement du réseau public et la collectivité à l'origine du projet de réaménagement conservera à sa charge les travaux de modification de la colonne privative (réseau primaire entre le compteur et le TGBT ou tableau principal).

Le coût à charge de la collectivité est évalué à 150 000 € H.T.

Les travaux resteront sous la maîtrise d'ouvrage de SER.

Les travaux feront l'objet d'une convention technique et financière adressée à la ville d'Obernai pour la prise en charge des coûts de reprise des distributions primaires privatives ainsi que la mise à disposition et la constitution d'une servitude pour l'emprise du poste de transformation.

2.7. Eclairage public et mise en lumière

A l'exception des rues du Faubourg qui ont fait l'objet d'un remplacement intégral dans les 4 dernières années, l'ensemble du réseau d'éclairage public sera repris.

Le câblage de distribution du réseau actuel, qui se déploie en parallèle du réseau électrique aérien puis transite au sein des propriétés privées, présente un état d'obsolescence ne garantissant plus le niveau de sécurité électrique attendu.

Des fourreaux TPC enterrés seront mis en place sous chaque trottoir et des boîtes de jonction seront mises en place au niveau des remontées de façade.

Les appliques en façade et les lanternes sur mats seront remplacées par **des lanternes de technologie led 4 faces contemporaines sur applique ou sur mats**, selon le modèle identique aux rues Dietrich et Baegert.

L'inter-distance entre les luminaires actuels étant trop importante pour assurer un éclairage non-éblouissant et homogène, la possibilité d'implantation de points lumineux complémentaires sur façades privées devra être sollicitée auprès des propriétaires des bâtiments concernés.

L'ensemble des remontées et des cheminements de câbles circulant sur les façades privées sera dissimulé (câbles peints).

Sur le rempart Caspar et la place de l'Eglise, l'installation combinera plusieurs matériels distincts :

- **des colonnes polyvalentes** regrouperont les fonctions **d'éclairage**, de **sonorisation** et des systèmes de projecteurs à Gobo pour la **mise en lumière** de la tour des Serpents et des façades du rempart médiéval ;
- ponctuellement, **des encastrés de sol** compléteront l'éclairage du rempart, au droit des tours en saillie. Les puissances et distributions lumineuses seront maîtrisées et limiteront les éblouissements ;
- **des bornes basses** accompagneront les espaces verts traités en jardin pour participer à une ambiance nocturne et accompagner le cheminement des piétons.
- **4 bornes de distribution électrique**, escamotables ou en armoire selon le cas, seront installées sur la place de l'Eglise (1), la rue du Chanoine Gyss (1 à proximité du monument aux morts) et sur le rempart Caspar (2 sur le tronçon piéton) pour des événements ponctuels.

2.8. Réseau Gaz

Gaz de Barr prévoit dans le cadre du projet de réaménagement le renouvellement du réseau place de l'Eglise et le dévoiement de réseau sur le rempart Caspar (tronçon piéton) pour la plantations d'arbres.

2.9. Réseau télécommunication

Orange programmera des travaux de déplacement de réseaux, en coordination avec Rosace pour la fibre optique, en vue de la création des nouvelles fosses de plantations.

Les dévoiements concernent particulièrement le rempart Caspar (en totalité) et la place de l'Eglise.

2.10. Vidéosurveillance urbaine

La ville d'Obernai conduira à partir de 2025 les travaux de modernisation et de renouvellement des équipements de vidéosurveillance urbaine sur l'ensemble de la commune.

Les travaux de réaménagement du secteur « rempart Caspar – place de l’Eglise » anticiperont en conséquence **la mise en place du génie civil nécessaire à l’installation de caméras** (mats, fourreaux de distribution, armoire).

Les sites concernés seront en particulier : la place de l’Eglise, le tronçon piéton du rempart Caspar, l’accès à la Cour Athic, l’accès au parking Sainte-Odile, etc.

Le réseau de fibre optique privé de la commune (qui interconnecte différents sites communaux et équipements de vidéosurveillance) **sera prolongé et maillé à partir de l’Hôtel de Ville.**

3. Budget prévisionnel de l’opération « Secteur du rempart Caspar - place de l’Eglise»

Le montant des travaux estimé en phase AVP se décompose comme suit :

Section 1 :

- **Rempart Caspar (zone circulée) :** 1 345 000 € H.T dont 183 000 € H.T à charge de la CCPO
- **Rues du Faubourg (rue des Capucins, rue des Etudiants, rue Brulée, ruelle des Maçons, rue des Coqs, jonction rue de Mars/rue des Capucins/rue de l’Angle/ ruelle des Maçons:** 1 360 000 € H.T dont 478 000 € H.T à charge de la CCPO

Section 2 :

- **Rempart Caspar (zone piétonne):** 2 200 000 € H.T dont 160 000 € HT à charge de la CCPO
- **Route de Boersch / rue des Berges de l’Ehn:** 641 000 € H.T dont 152 000 € à charge de la CCPO et 150 000 € à charge de la CeA

Section 3 :

- **Place de l’Eglise, rue de l’école, ruelle du Brochet, rue du Chanoine Gyss :** 2 220 000 € H.T dont 152 000€ à charge de la CCPO et 50 000€ à charge de la CeA

Ainsi, le budget global de l’opération (valeur Juin 2024) s’établit à :

TRAVAUX	Total opération € H.T (valeur Juin 2024)	Sous-détail Section 1 € H.T	Sous-détail Section 2 € H.T	Sous-détail Section 3 € H.T
Assainissement et eau potable	1 124 000 €	660 000 €	312 000 €	152 000 €
Voirie et réseau eaux pluviales	4 436 000 €	1 430 000 €	1 530 000 €	1 476 000 €
Eclairage et réseaux secs	1 347 400 €	458 000 €	643 000 €	246 400 €
Espaces verts et plantations	862 300 €	160 000 €	358 000 €	344 300 €
<i>Sous total part ville d’Obernai</i>	<i>6 645 700 €</i>	<i>2 048 000 €</i>	<i>2 381 000 €</i>	<i>2 016 700 €</i>
<i>Sous total part CCPO (AEP & Assainissement)</i>	<i>1 124 000 €</i>	<i>660 000 €</i>	<i>320 000 €</i>	<i>152 000 €</i>
<i>Sous total part CeA (Voirie D322)</i>	<i>200 000 €</i>	<i>0 €</i>	<i>150 000 €</i>	<i>50 000 €</i>
Sous-total	7 769 700 €	2 708 000 €	2 843 000 €	2 218 700 €
HONORAIRES	600 000 €	391 000 €	109 000 €	100 000 €

FRAIS DIVERS				
Provisions investigations archéologiques	300 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €
Part Ville sur travaux d'enfouissement réseau électrique de distribution	150 000 €	150 000 €	0 €	0 €
Autres frais (diagnostic amiante, publication, communication, relevés, branchements, etc)	30 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €
Sous-total	480 000 €	260 000 €	110 000 €	110 000 €
PROVISIONS TECHNIQUES				
	530 700 €	165 000 €	205 000 €	160 700 €
<i>Nota : les honoraires et frais divers seront répartis entre la V.O, la C.C.P.O et la CeA au prorata du montant des travaux réalisés pour le compte de chaque collectivité</i>				
TOTAL GENERAL H.T	9 380 400 €	3 524 000 €	3 267 000 €	2 589 400 €

Le budget prévisionnel de l'opération sera actualisé dans le cadre de la mise à jour de l'AP-CP « Trame viaire Cœur de Ville »

A l'appui de l'Avant-Projet, la ville d'Obernai sollicitera notamment l'appui :

- **de l'Etat**, au titre du Fonds Vert, du Fonds Friches et de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local,
 - **des Fonds Européens FEDER** gérés par la Région Grand Est,
 - **de la Région Grand Est**, au titre des aides « Changement climatique et préservation de la ressource en eau »
 - de la **Collectivité européenne d'Alsace**,
 - de **l'Agence de l'Eau Rhin-Meuse**
- et de tout autre financeur potentiel susceptible d'intervenir au financement de l'opération.

Le plan de financement prévisionnel s'établirait en conséquence comme suit :

DEPENSES		RECETTES	
Travaux	7 769 700 €	ETAT	500 000 €
Honoraires	600 000 €	FEDER REGION GRAND EST	2 000 000 €
Frais divers	480 000 €	REGION GRAND EST	100 000 €
Provisions techniques	530 700 €	CEA	à définir
		AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE	300 000 €
		CEA (convention de maîtrise d'ouvrage sur travaux RD)	240 000 €
		CCPO (Convention de maîtrise d'ouvrage sur Travaux eau et assainissement)	1 360 000 €
		VILLE D'OBERNAI	4 980 400 €
TOTAL DEPENSES H.T	9 380 400 €	TOTAL RECETTES H.T	9 380 400 €

Celui-ci sera consolidé dans le cadre de l'instruction de la demande auprès de chaque collectivité partenaire.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- VU** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2541-12-7° ;
- VU** le Code de la commande publique et notamment ses articles L.2412-1, L.2421-1, R.2431-11 et R.2431-22 ;
- VU** le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R.421-20 et R.421-21 ;
- VU** le Code du patrimoine et notamment son article L.621-9 ;
- VU** sa délibération n°065/03/2010 du 5 Juillet 2010 approuvant le plan d'accessibilité de la voirie et des espaces publics de la ville d'Obernai ;
- VU** sa délibération n°05/02/2021 du 19 Avril 2021 approuvant une convention de co-maîtrise d'ouvrage entre la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte-Odile en vue de la réalisation d'études et de travaux de restructuration de la Trame viaire du Cœur de Ville ;
- VU** sa délibération n°005/04/2023 du 26 Juin 2023 approuvant le programme 2024-2027 de réaménagement de la rue de Sélestat et du secteur « rempart Monseigneur Caspar – place de l'Eglise » ;
- VU** sa délibération n°073/01/2024 du 22 Janvier 2024 approuvant l'Avant-Projet de réaménagement de la rue de Sélestat, constituant la première étape du programme de requalification de la Trame Viaire du Cœur de Ville ;

CONSIDERANT que l'Avant-Projet de réaménagement du secteur « rempart Caspar – place de l'Eglise » établi par le groupement de maîtrise d'œuvre représenté par le cabinet LINDER PAYSAGE répond en tout point au programme technique et fonctionnel approuvé par l'organe délibérant et qu'il contribue à la mise en valeur du patrimoine du cœur de ville et à l'amélioration du confort d'usage et de l'accessibilité pour tous ;

CONSIDERANT que la consultation des gestionnaires de réseaux, organisée lors des études de conception, a permis d'affiner le diagnostic technique des infrastructures publiques (réseaux AEP, EU, éclairage public, électricité, télécommunication) et de mettre au point un projet de renouvellement global des réseaux primaires de distribution et des branchements dans une vision prospective et sécuritaire ;

CONSIDERANT que, face aux enjeux grandissants en matière de réchauffement climatique et de gestion de la ressource en eau, l'Avant-Projet développe des solutions techniques pertinentes en matière de désimperméabilisation des sols et de lutte contre les îlots de chaleur ;

CONSIDERANT qu'il appartient dès lors à l'organe délibérant de statuer définitivement sur cet Avant-Projet et sur l'économie générale de l'opération qui en résulte ;

SUR AVIS de la Commission de l'Environnement, de l'Urbanisme, des Mobilités et des Equipements en sa séance du 29 Mai 2024 ;

SUR LES EXPOSES PREALABLES résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

l'Avant-Projet de réaménagement du secteur « rempart Caspar – place de l'Eglise », constituant la seconde phase de restructuration de la trame viaire du cœur de ville pour un montant prévisionnel d'opération de 9 380 400 € H.T.

Ce montant prévisionnel est décomposé comme suit :

TRAVAUX	Total opération € H.T (valeur Juin 2024)	Sous-détail Section 1 € H.T	Sous-détail Section 2 € H.T	Sous-détail Section 3 € H.T
Assainissement et eau potable	1 124 000 €	660 000 €	312 000 €	152 000 €
Voirie et réseau eaux pluviales	4 436 000 €	1 430 000 €	1 530 000 €	1 476 000 €
Eclairage et réseaux secs	1 347 400 €	458 000 €	643 000 €	246 400 €
Espaces verts et plantations	862 300 €	160 000 €	358 000 €	344 300 €
<i>Sous total part ville d'Obernai</i>	<i>6 645 700 €</i>	<i>2 048 000 €</i>	<i>2 381 000 €</i>	<i>2 016 700 €</i>
<i>Sous total part CCPO (AEP & Assainissement)</i>	<i>1 124 000 €</i>	<i>660 000 €</i>	<i>320 000 €</i>	<i>152 000 €</i>
<i>Sous total part CEA (Voirie D322)</i>	<i>200 000 €</i>	<i>0 €</i>	<i>150 000 €</i>	<i>50 000 €</i>
Sous-total	7 769 700 €	2 708 000 €	2 843 000 €	2 218 700 €
HONORAIRES	600 000 €	391 000 €	109 000 €	100 000 €
FRAIS DIVERS				
Provisions investigations archéologiques	300 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €
Part Ville sur travaux d'enfouissement réseau électrique de distribution	150 000 €	150 000 €	0 €	0 €
Autres frais (diagnostic amiante, publication, communication, relevés, branchements, etc)	30 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €
Sous-total	480 000 €	260 000 €	110 000 €	110 000 €
PROVISIONS TECHNIQUES	530 700 €	165 000 €	205 000 €	160 700 €
<i>Nota : les honoraires et frais divers seront répartis entre la V.O, la C.C.P.O et la CEA au prorata du montant des travaux réalisés pour le compte chaque collectivité</i>				
TOTAL GENERAL H.T	9 380 400 €	3 524 000 €	3 267 000 €	2 589 400 €

2° SOULIGNE

que la Ville d'Obernai, en qualité de maître d'ouvrage unique, assurera :

- pour le compte de la Communauté de Communes du Pays de Sainte-Odile (CCPO) la conduite des travaux d'assainissement et d'eau potable dans le cadre de la convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage conclue par délibération n°05/02/2021 du 19 Avril 2021 ;
- pour la compte de la Collectivité européenne d'Alsace les travaux de reprise des revêtements de voirie (rue du Chanoine Gyss, rue de Boersch) et de réfection des ouvrages de génie civil (pont au-dessus de l'Ehn) relevant du domaine routier départemental dans le cadre d'une convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage à conclure à l'appui de l'étude de projet ;

la part des frais dévolus à ces ouvrages étant intégralement pris en charge par chaque collectivité délégante (honoraires de maîtrise d'œuvre et frais divers, travaux).

3° PRECISE

que ces travaux seront échelonnés sur la période 2025-2029 en 3 sections opérationnelles, en fonction, d'une part, de la libération de la contrainte archéologique portant sur les emprises de travaux et, d'autre part, de l'achèvement des travaux de restructuration de l'ancien hôpital menés par le groupement de promoteurs privés ; ces sections étant délimitées comme suit :

Section 1 :

- rempart Caspar (zone circulée)
- rues du Faubourg (rue des Capucins, rue des Etudiants, rue Brulée, ruelle des Maçons, rue des Coqs, jonction rue de Mars/rue des Capucins/rue de l'Angle/ ruelle des Maçons:

Section 2 :

- rempart Caspar (zone piétonne)
- route de Boersch / rue des Berges de l'Ehn

Section 3 :

- place de l'Eglise, rue de l'école, ruelle du Brochet, rue du Chanoine Gyss

4° HABILITE

Monsieur le Maire à procéder :

- au dépôt des autorisations administratives requises au titre de la réglementation d'urbanisme ;
- à la conclusion de la convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage et de financement avec la Collectivité européenne d'Alsace pour l'exécution des travaux relevant de la compétence routière départementale (rue du Chanoine Gyss et route de Boersch) ;
- à la conclusion de la convention technique et financière passée entre la ville d'Obernai et Strasbourg Electricité Réseaux pour l'enfouissement du réseau public de distribution d'électricité dans l'emprise des travaux dans les conditions décrites au sein du rapport préliminaire ;

5° CHARGE

Monsieur le Maire de procéder, dans le cadre de ses délégations, à la conclusion des marchés de travaux et de l'ensemble des missions connexes (notamment diagnostic et fouilles archéologiques) concourant à la réalisation de l'opération approuvée.

6° ETABLIT

le plan de financement prévisionnel de l'opération comme suit :

DEPENSES		RECETTES	
Travaux	7 769 700 €	ETAT	500 000 €
Honoraires	600 000 €	FEDER REGION GRAND EST	2 000 000 €
Frais divers	480 000 €	REGION GRAND EST	100 000 €
Provisions techniques	530 700 €	CEA	à définir
		AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE	300 000 €
		CEA (convention de maîtrise d'ouvrage sur travaux RD)	240 000 €
		CCPO (Convention de maîtrise d'ouvrage sur Travaux Eau et assainissement)	1 360 000 €
		VILLE D'OBERNAI	4 980 400 €
TOTAL DEPENSES H.T	9 380 400 €	TOTAL RECETTES H.T	9 380 400 €

7° SOLLICITE

en conséquence le soutien de l'Etat, de l'Union Européenne, des collectivités territoriales, de l'Agence Rhin-Meuse, et plus globalement de tout organisme financeur potentiel pour le financement de l'opération.

082/04/2024 : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL DE LA VILLE D'OBERNAI – CREATIONS, SUPPRESSIONS, TRANSFORMATIONS OU REACTUALISATIONS D'EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS

Les membres du C.S.T. commun sont appelés à prendre connaissance de la réactualisation du tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai, prochainement soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

Conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique (C.G.F.P), les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de questions relatives à l'organisation des services et aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et

compétences (*suppression d'emploi, modification de coefficients d'emploi, ...*), la décision est soumise à l'avis préalable du C.S.T. commun.

Le Conseil Municipal sera ainsi appelé à se prononcer sur la révision du tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai. À ce titre, il y a lieu **de créer, supprimer, transformer ou réactualiser les emplois suivants** :

1. DANS LE CADRE DE LA REACTUALISATION DU TABLEAU

- a) La réactualisation du tableau des effectifs tient compte **de diverses évolutions de carrière** intervenues depuis la dernière modification du tableau des effectifs (*nominations stagiaires, titularisations, avancements grades, promotions internes, ...*).

2. DANS LE CADRE DE L'APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L. 332-8 DU C.G.F.P.

Selon l'article L. 311-1 du C.G.F.P., les emplois civils permanents de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont notamment occupés par des fonctionnaires régis par le code général de la fonction publique.

Dans la fonction publique territoriale et de manière dérogatoire, les possibilités de recours à des agents contractuels sont **principalement** définies par les articles L. 332-23, L. 332-24, L. 332-25, L. 332-26, L. 332-28, L. 332-13, L. 332-14, L. 332-8 du C.G.F.P.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation de la fonction publique a modifié de nombreux pans du statut de la fonction publique et notamment l'élargissement du **recours aux agents contractuels** sur des emplois permanents.

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019, pris pour l'application de l'article 15 de la loi n° 2019-828 susmentionnée, fixe les principes généraux et la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Ce texte s'applique aux procédures de recrutement dont l'avis de création ou de vacance d'emploi est publié depuis le **1^{er} janvier 2020**. Dorénavant et dans le cadre notamment du recrutement d'un contractuel, la procédure de recrutement suivra les étapes suivantes :

- Publicité de la vacance ou création d'emploi,
- Réception des candidatures,
- Déclaration d'infructuosité du recrutement d'un fonctionnaire,
- Examen des candidatures d'agents contractuels,
- Entretien(s) avec les candidats présélectionnés,
- Rejet des candidatures non retenues.

Actuellement et au sein de notre collectivité, des emplois permanents sont occupés par des agents **contractuels** engagés sous l'égide de l'**article L. 332-14** du C.G.F.P.

Ainsi, par dérogation au principe énoncé à L. 311-1 du C.G.F.P. et pour les besoins de continuité du service, ces emplois permanents sont occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Ces contrats sont conclus pour une **durée déterminée** qui ne peut **excéder un an**, renouvelable dans la limite **d'une durée totale de deux ans**.

Depuis toujours, la collectivité encourage vivement les agents contractuels à se présenter aux épreuves des concours de la fonction publique territoriale correspondant à leur grade et cadre d'emplois actuels.

Au bout des deux ans, à défaut de réussite à un concours de la fonction publique territoriale, si l'agent donne entière satisfaction eu égard à sa capacité à exercer ses fonctions et après relance d'une procédure de recrutement, ces contrats sont **renouvelés** pour une durée d'un an.

En raison des nouvelles dispositions issues de la loi n° 2019-828 susmentionnée et afin de **pérenniser** l'emploi de certains agents contractuels, l'autorité territoriale a décidé de pourvoir ces emplois en application de **l'article L. 332-8** du C.G.F.P.

Selon l'article L. 332-9 du C.G.F.P., les agents recrutés sur la base de l'article L. 332-8 sont engagés par **contrat à durée déterminée** de 3 ans maximum, renouvelable par reconduction expresse pour une **durée totale maximale de 6 ans**. Si à l'issue de ces 6 années et notamment si l'agent donne toujours entière satisfaction, le contrat est encore reconduit, il ne peut l'être que par **décision expresse et pour une durée indéterminée**.

Enfin et en application de l'article L. 332-10 du C.G.F.P., tout contrat **établi** ou **renouvelé** pour pourvoir un emploi permanent en application de l'article L. 332-8 avec un agent contractuel territorial qui justifie **d'une durée de services publics de six ans au moins** sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu **pour une durée indéterminée**.

Pour justifier de la durée de six ans prévue à l'alinéa précédent, l'agent contractuel concerné doit avoir accompli des services auprès de la même collectivité ou du même établissement dans des emplois occupés en application de certaines dispositions du C.G.F.P.

Par rapport à la state démographique de notre collectivité, des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels sous l'égide de l'article L. 332-8 dans les cas suivants :

- Article L. 332-8 2 : lorsque les **besoins des services** ou la **nature des fonctions** le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique.
 - La notion de « nature des fonctions » correspond à l'hypothèse des fonctions nécessitant des connaissances techniques hautement spécialisées.
 - La notion des « besoins du service » correspond à l'idée d'assurer la continuité des services publics.

L'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du **caractère infructueux** du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi, comme mentionné ci-dessus (*Cf. procédure de recrutement*).

- Article L. 332-8 5 : Quel que soit leur seuil de population, les communes et établissements publics peuvent recruter des agents contractuels pour pourvoir leurs emplois à **temps non complet** lorsque la quotité de temps de travail est **inférieure à 50 %** d'un temps complet.

Ce dispositif avait déjà été présenté et mis en œuvre lors de précédentes séances du C.S.T. commun. Il avait recueilli un avis favorable à l'unanimité. Conséquemment, les

contrats de plusieurs agents contractuels ont été conclus sous l'égide de l'article L. 332-8 du C.G.F.P.

En conséquence, dans les intérêts et les nécessités du service, afin de garantir la continuité des services, si l'agent donne toujours entière satisfaction et en application des dispositions susmentionnées, l'autorité territoriale a décidé de **reconduire** ce dispositif et **de pourvoir** les emplois mentionnés ci-dessous sous l'égide des articles L. 332-8 2 et L. 332-8 5° du C.G.F.P. à l'occasion du **prochain renouvellement** du contrat des agents contractuels, qui occupent actuellement ces postes en application de l'article L. 332-14 du C.G.F.P.

Pour mémoire, les dispositions statutaires prévoient que les agents contractuels sont recrutés **après appréciation** de leur capacité à exercer les fonctions à pourvoir.

Une analyse spécifique des postes concernés a été conduite dans le cadre d'une démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (G.E.P.P.). Ainsi, sont concernés essentiellement les grades n'ouvrant pas droit au recrutement direct (*sans concours*), sauf pour certains postes eu égard à la spécificité des missions.

En conséquence, il convient de présenter ces postes afin notamment **de justifier** le recours aux articles L. 332-8 2 et L. 332-8 5° du C.G.F.P., de définir les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice, le niveau de rémunération ...

a) **PLT : Responsable Pôle « Bâtiments »**

Le poste **de responsable du Pôle « Bâtiments »** au sein du P.L.T. est ouvert sur le grade de technicien territorial. Il s'agit d'un emploi permanent à temps complet. Il est actuellement pourvu par un agent contractuel permanent en application de l'article L. 332-14 du C.G.F.P.

- **Missions du poste** :
 - Anime et encadre une équipe de maintenance dans sa spécialité.
 - Participe à l'organisation pratique du service et de façon générale au bon fonctionnement du Pôle Logistique et Technique.
 - Est capable d'effectuer les différentes missions dévolues aux agents de son service.
 - Accueille et renseigne les usagers, le public, les fournisseurs.
- **Qualifications requises** :
 - Titulaire d'un diplôme de niveau 3 ou supérieur dans tous les corps des métiers du bâtiment
- **Compétences attendues** :
 - Forte aptitude à l'encadrement et au management.
 - Capacité de planification et d'organisation du travail de l'équipe.
 - Grande polyvalence, curiosité et autonomie.
 - Grande disponibilité, adaptabilité, réactivité, rigueur et esprit d'initiative.
 - Sens du service public, des relations humaines et du travail en équipe.
 - Source de proposition et d'anticipation.

- Motifs liés à l'application de l'article L. 332-8 2° du C.G.F.P. :
 - Besoins de la collectivité dans ce domaine nécessaires et indispensables.
 - Conforter les méthodes organisationnelles de cette mission.
 - Obligation d'assurer la continuité des services publics.
 - Connaissances techniques hautement spécialisées dans le domaine des métiers du bâtiment.
 - Diplôme particulier pour l'exercice des missions.
 - Difficulté à recruter des agents qualifiés sur ce type de missions répondant aux attentes de l'autorité territoriale.
 - Expérience professionnelle significative.

b) PLT : Responsable Pôle « Mécanique »

Le poste **de responsable du Pôle « Mécanique »** au sein du P.L.T. est ouvert sur le grade de technicien territorial. Il s'agit d'un emploi permanent à temps complet Il est actuellement pourvu par un agent contractuel permanent en application de l'article L. 332-14 du C.G.F.P.

- Missions du poste :
 - Anime et encadre une équipe de maintenance dans sa spécialité.
 - Participe à l'organisation pratique du service et de façon générale au bon fonctionnement du Pôle Logistique et Technique.
 - Est capable d'effectuer les différentes missions dévolues aux agents de son service.
 - Accueille et renseigne les usagers, le public, les fournisseurs.
- Qualifications requises :
 - Titulaire d'un diplôme de niveau 3 ou supérieur dans le domaine de la mécanique ou de la maintenance des véhicules.
- Compétences attendues :
 - Capacité de planification et d'organisation du travail de l'équipe.
 - Grande polyvalence, curiosité et autonomie.
 - Grande disponibilité, adaptabilité, réactivité, rigueur et esprit d'initiative.
 - Sens du service public, des relations humaines et du travail en équipe.
 - Source de proposition et d'anticipation.
- Motifs liés à l'application de l'article L. 332-8 2° du C.G.F.P. :
 - Besoins de la collectivité dans ce domaine nécessaires et indispensables.
 - Conforter les méthodes organisationnelles de cette mission.
 - Obligation d'assurer la continuité des services publics.
 - Connaissances techniques hautement spécialisées dans le domaine de la mécanique ou de la maintenance des véhicules.
 - Diplôme particulier pour l'exercice des missions.
 - Difficulté à recruter des agents qualifiés sur ce type de missions répondant aux attentes de l'autorité territoriale.
 - Expérience professionnelle significative.

c) Multi-Accueil : animateur socio-éducatif

Un poste **d'animateur socio-éducatif** est ouvert sur le grade d'adjoint animation territorial principal de 2^{ème} classe. Il s'agit d'un emploi permanent à temps complet. Il est actuellement pourvu par un agent contractuel permanents en application de l'article L. 332-14 du C.G.F.P.

- Missions du poste :
 - Accueille un groupe d'enfants.
 - Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet d'établissement.
 - Entretient de bonnes relations de travail avec les collègues.
 - Respecte le projet d'établissement.
 - Respecte les règles et consignes d'hygiène et de sécurité.
 - Accueille et renseigne les parents.

- Qualifications requises :
 - Titulaire du Diplôme de CAP Accompagnant éducatif petite enfance (petite enfance).

- Compétences attendues :
 - Expérience significative dans un poste similaire souhaitée.
 - Excellentes qualités relationnelles.
 - Disponibilité, adaptabilité, réactivité, rigueur et esprit d'initiative.
 - Sens du service public, des relations humaines et du travail en équipe.

- Motifs liés à l'application de l'article L. 332-8 2° du C.G.F.P. :
 - Besoins de la collectivité dans ce domaine nécessaires et indispensables.
 - Conforter les méthodes organisationnelles de cette mission.
 - Obligation d'assurer la continuité des services publics.
 - Connaissances techniques hautement spécialisées dans le domaine de la petite enfance.
 - Diplôme particulier pour l'exercice des missions.
 - Difficulté à recruter des agents qualifiés sur ce type de missions répondant aux attentes de l'autorité territoriale.
 - Expérience professionnelle significative.

Pour rappel et conformément au règlement de formation de la Ville et du CCAS d'Obernai, depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation de la fonction publique, une nouvelle disposition relative à la formation d'intégration concerne les agents contractuels.

En effet, les contractuels recrutés, pour une durée supérieure ou égale à un an, sur la base notamment des articles L. 332-8 2 et L. 332-8 5° du C.G.F.P., bénéficieront désormais d'une formation d'intégration et de professionnalisation identique aux fonctionnaires.

Les descriptifs de poste susmentionnés sont joints en annexe du rapport de présentation.

Les emplois permanents susmentionnés seront rémunérés en référence à la grille indiciaire du grade pourvu, en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent recruté et son expérience professionnelle.

Le cas échéant, ils pourront également bénéficier des primes et indemnités en vigueur au sein de la collectivité conformément aux dispositions fixées par les délibérations constitutives correspondantes.

Les postes susmentionnés étant d'ores et déjà inscrits au tableau des effectifs, il n'est pas nécessaire de les créer.

3. DANS LE CADRE DE LA CREATION D'EMPLOI

a) Pour faire face à des vacances de postes :

La réactualisation du tableau des effectifs tient compte de créations d'emplois rendues nécessaires suite à la vacance de certains postes.

1. Di.F.E.P. – Camping Municipal

Les fonctions de veilleur de nuit sont actuellement assurées par un agent contractuel permanent à temps non complet (*26 heures de durée hebdomadaire de service*).

Par courrier du 17 mai 2024, l'agent nous a notifié de **manière claire et sans équivoque** sa demande de démission.

Eu égard à la vacance du poste et dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P., une procédure de recrutement vient d'être initiée et il convient de créer les emplois suivants au regard des motifs suivants :

- Pourvoir à la vacance du poste ;
- Garantir la continuité des services ;
- Ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste ;
- En complément du grade déjà ouvert dans le cadre d'emplois des d'adjoints techniques territoriaux ;
- Élargir au maximum le profil des candidatures.

Filière technique - catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps non complet (*26 heures de durée hebdomadaire de service*) d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024** ;
- 1 emploi permanent à temps non complet (*26 heures de durée hebdomadaire de service*) d'adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024**.

Sous l'autorité du Maire, des Adjoints au Maire et de la Gérante du camping municipal, la personne recrutée assurera une présence de nuit en loge aménagée sur place au sein du camping municipal, en exerçant les missions suivantes :

- Assure la permanence de l'établissement après le départ des derniers employés en soirée et jusqu'à l'arrivée de l'équipe du matin ;
- Assure l'accueil de qualité et la réception des clients ;
- Effectue le contrôle de l'accès aux équipements, la circulation des personnes et la surveillance générale du camping municipal ;
- Garantit le calme et la sécurité au sein de la structure pendant la nuit ;
- Intervient en cas d'urgence ;
- Surveille les équipements ;
- Effectue la maintenance préventive/curative de premier niveau des équipements ;

- Réalise l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des parties communes, ainsi que la loge ;
- Assurer la relation avec les usagers, les services extérieurs et internes ;
- Participe à l'organisation pratique du service.

2. Di.F.E.P.

Les fonctions de responsable des achats et subventions sont actuellement assurées par un agent contractuel permanent à temps complet (35 heures de durée hebdomadaire de service).

Par courrier du 9 avril 2024, l'agent nous a notifié de **manière claire et sans équivoque** sa demande de démission.

Ce point avait déjà fait l'objet d'une présentation lors de la dernière séance. Ainsi, afin d'ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste et en complément du grade déjà ouvert dans la cadre d'emplois des attachés territoriaux, plusieurs emplois de la filière administrative avaient été créés par décision de l'organe délibérant.

Néanmoins et par rapport à la phase de recrutement, il convient d'étendre davantage la création des emplois. Ainsi et afin d'ouvrir au maximum ce poste à tous les profils, il convient de créer également les emplois suivants au sein de la filière technique :

Filière technique - catégorie hiérarchique B :

- 1 emploi permanent à temps complet de technicien territorial, à compter du **1^{er} juillet 2024** ;
- 1 emploi permanent à temps complet de technicien territorial principal de 2^{ème} classe, à compter du **1^{er} juillet 2024** ;
- 1 emploi permanent à temps complet de technicien territorial principal de 1^{ère} classe, à compter du **1^{er} juillet 2024**.

Filière technique - catégorie hiérarchique A :

- 1 emploi permanent à temps complet d'ingénieur territorial, à compter du **1^{er} juillet 2024** ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'ingénieur territorial principal, à compter du **1^{er} juillet 2024**.

Sous l'autorité du Maire, des Adjointes au Maire et de la Chargée de la Di.F.E.P., la personne recrutée participera à l'organisation pratique du service en exerçant notamment les missions suivantes :

- Organise et gère la commande publique.
- Coordonne les activités du Pôle achats et marchés publics.
- Conseille les élus et les directions quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.
- Assure la rédaction ou participe à la rédaction de contrats de complexité variable.
- Gère certains marchés publics.
- Instruit et gère les demandes de subventions auprès des organismes financeurs.

- Assure la relation avec les usagers, entreprises ou services utilisateurs.

Il est proposé également de pourvoir cet emploi sous l'égide de l'article L. 332-8 2° du C.G.F.P., aux motifs suivants :

- Qualifications requises :
 - Titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou supérieur dans les domaines suivants : marchés publics, droit public, droit des contrats publics, achats, ...
- Compétences attendues :
 - Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
 - Maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la commande publique.
 - Grand sens de la négociation et qualités relationnelles.
 - Excellente maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels.
 - Respect du devoir de confidentialité et des principes déontologiques.
 - Grande polyvalence et disponibilité, curiosité et autonomie.
 - Sens du service public, des relations humaines, du travail en équipe.
 - Source de proposition, réactivité et rigueur.
- Motifs liés à l'application de l'article L. 332-8 2° du C.G.F.P. :
 - Besoins de la collectivité dans ce domaine nécessaires et indispensables.
 - Conforter les méthodes organisationnelles de cette mission.
 - Obligation d'assurer la continuité des services publics.
 - Connaissances techniques hautement spécialisées dans le domaine de la commande publique.
 - Diplôme particulier pour l'exercice des missions.
 - Difficulté à recruter des agents qualifiés sur ce type de missions répondant aux attentes de l'autorité territoriale.

3. P.L.T.

Les fonctions d'agent technique polyvalent spécialités tous corps de métier du bâtiment sont actuellement assurées par un agent titulaire permanent à temps complet (*35 heures de durée hebdomadaire de service*).

Par courrier du 29 mai 2024, l'agent nous a notifié de **manière claire et sans équivoque** sa demande de mutation externe vers la Ville de Dorlisheim.

A compter du 1^{er} septembre 2024, ce poste sera vacant. En conséquence et dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P., une procédure de recrutement sera prochainement initiée et il convient de créer les emplois suivants au regard des motifs suivants :

- Pourvoir à la vacance du poste ;
- Garantir la continuité des services ;
- Ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste ;
- En complément du grade déjà ouvert dans la cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- Élargir au maximum le profil des candidatures.

Filière technique - catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial, **à compter du 1^{er} juillet 2024** ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024**.

Sous l'autorité du Maire, des Adjoints au Maire, du Chargé de la Direction du P.L.T. et du Responsable du Pôle « Bâtiments », la personne recrutée participera à l'organisation pratique du service et de façon générale au bon fonctionnement du P.L.T. en exerçant notamment les missions suivantes :

- Au regard d'une certaine polyvalence, intervient au sein des différentes équipes techniques du PLT.
- Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.
- Procède à des interventions de maintenance et d'entretien du patrimoine bâti.
- Assure la conduite occasionnelle des véhicules et engins spécifiques (camions, nacelles, tracteur, ...).
- Aide à la préparation des manifestations et assure la manutention.
- Participe aux astreintes (*urgence, déneigement, ...*).
- Accueille et renseigne les usagers, le public et les fournisseurs.

4. Police Municipale

Les fonctions de Brigadier de police municipale sont actuellement assurées par un agent titulaire permanent à temps complet (*35 heures de durée hebdomadaire de service*).

Par courrier du 27 mai 2024, la Ville de Rosheim a confirmé de **manière claire** et **sans équivoque** le recrutement de l'agent par voie de mutation externe.

A compter du 1^{er} septembre 2024, ce poste sera vacant. En conséquence et dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P., une procédure de recrutement sera prochainement initiée et il convient de créer les emplois suivants au regard des motifs suivants :

- Pourvoir à la vacance du poste ;
- Garantir la continuité des services ;
- Ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste ;
- En complément du grade déjà ouvert dans la cadre d'emplois des brigadiers de police municipale ;
- Élargir au maximum le profil des candidatures.

5. Police Municipale

Les fonctions de Brigadier de police municipale sont actuellement assurées par un agent titulaire permanent à temps complet (*35 heures de durée hebdomadaire de service*).

Par courrier du 27 mai 2024, la Ville de Rosheim a confirmé de **manière claire et sans équivoque** le recrutement de l'agent par voie de mutation externe.

A compter du 1^{er} septembre 2024, ce poste sera vacant. En conséquence et dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P., une procédure de recrutement sera prochainement initiée et il convient de créer les emplois suivants au regard des motifs suivants :

- Pourvoir à la vacance du poste ;
- Garantir la continuité des services ;
- Ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste ;
- En complément du grade déjà ouvert dans la cadre d'emplois des brigadiers de police municipale ;
- Élargir au maximum le profil des candidatures.

Filière sécurité – catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet de gardien-brigadier de police municipale à **compter du 1^{er} juillet 2024**.

Sous l'autorité du Maire, des Adjoints au Maire et de la Cheffe de la Police Municipale Pluricommunale, l'agent participera à l'organisation pratique du service en exerçant notamment les missions suivantes :

- Faire respecter les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publics.
- Contrôler l'application des règlements de police municipale et exécuter les directives données par la hiérarchie.
- Participer à l'ensemble des missions dévolues à la Police Municipale Pluricommunale et à leur exécution.
- Participer activement à l'îlotage sur le « terrain » dans le cadre des plannings de travail (*horaires diurnes et plages de travail en soirée jusqu'à 1 heure du matin*).
- Prévenir la population de la réglementation en vigueur avec discernement et bienveillance en présentant une potentielle exposition aux risques.
- Être présent en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens par des patrouilles de surveillance générale et diversifiées : véhiculées, pédestres, ou en VTT.
- Assurer une relation de proximité avec la population.
- Entretenir le bon fonctionnement des équipements et moyens utilisés
- Rendre compte via la rédaction de divers rapports et procès-verbaux, mains courantes.

Ces emplois permanents pourront être pourvus :

- Points 1.A.3.a-1 et 1.A.3.a-3 :
 - par voie statutaire ou contractuelle ;
 - au titre de l'article L. 332-14 du C.G.F.P.

- Points 1.A.3.a-2 :
 - par voie statutaire ou contractuelle ;
 - au titre des articles L. 332-14 ou L. 332-8-2° du C.G.F.P.

- Points 1.A.3.a-4 :
 - par voie statutaire ;
 - au titre de l'article L. 327-1, L. 326.2 et L. 512-23 du C.G.F.P.

Ils seront rémunérés en référence à la grille indiciaire du grade pourvu, en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent recruté et son expérience professionnelle.

Le cas échéant, ils pourront également bénéficier des primes et indemnités en vigueur au sein de la collectivité conformément aux dispositions fixées par les délibérations constitutives correspondantes.

Suite à la procédure de recrutement, par sincérité du tableau des effectifs et dans le respect du processus statutaire, les postes non pourvus seront supprimés.

b) Pour répondre à de nouveaux besoins :

La réactualisation du tableau des effectifs tient compte **de la création de certains emplois**, dont le descriptif est détaillé ci-dessous.

1. D.A.E.

Depuis de nombreuses années, la Ville d'Obernai apporte une assistance permanente à la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile (C.C.P.S.O.) dans différents domaines, soit sous la forme d'une mise à disposition de personnel, soit sous la forme d'un concours technique, soit sous la forme d'une prestation de service.

A l'unanimité et à compter du 1^{er} janvier 2025, les Maires de la C.C.P.S.O. ont décidé de confier à la Ville d'Obernai l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme. Sachant que la collectivité assure déjà cette prestation pour deux communes de la Communauté de Communes.

Eu égard à l'évaluation de la charge de travail pour le traitement de ces futurs dossiers et dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P., il convient de créer les emplois suivants au regard des motifs suivants :

- Répondre aux besoins du service ;
- Garantir la continuité des services ;
- Assurer le traitement efficient des dossiers ;
- Ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste ;
- Élargir au maximum le profil des candidatures.

Filière administrative - catégorie hiérarchique B :

- 1 emploi permanent à temps complet de rédacteur territorial, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 1 emploi permanent à temps complet de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 1 emploi permanent à temps complet de rédacteur territorial principal de 1^{ère} classe, à compter du 1^{er} juillet 2024.

Filière administrative - catégorie hiérarchique A :

- 1 emploi permanent à temps complet d'attaché territorial, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'attaché territorial principal, à compter du 1^{er} juillet 2024.

Filière technique - catégorie hiérarchique B :

- 1 emploi permanent à temps complet de technicien territorial, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 1 emploi permanent à temps complet de technicien territorial principal de 2^{ème} classe, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 1 emploi permanent à temps complet de technicien territorial principal de 1^{ère} classe, à compter du 1^{er} juillet 2024.

Filière technique - catégorie hiérarchique A :

- 1 emploi permanent à temps complet d'ingénieur territorial, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 1 emploi permanent à temps complet d'ingénieur territorial principal, à compter du 1^{er} juillet 2024.

Sous l'autorité hiérarchique directe du Maire, des Adjoints au Maire et du Chargé de la D.A.E., l'agent participera à l'organisation pratique du service en exerçant notamment les missions suivantes :

- Instruit et suit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'usage des sols pour le compte des communes membres de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile.
- Assiste le Maire de la commune dans le contrôle de conformité des travaux.
- Suit les procédures contentieuses en relation avec l'assistance juridique de la Commune.
- Instruit les demandes de pose des dispositifs supportant de la publicité, une pré-enseigne ou une enseigne.
- Assure la relation avec les demandeurs, le public et les services consultés

2. Di.F.E.P – Pôle Finances.

Le Pôle Finances est constitué de 3 agents.

En raison notamment de la recrudescence des dossiers à traiter, en lien notamment avec les importants projets de la collectivité, et la nécessité de respecter les délais de paiement, il est proposé la création d'un nouveau poste dans le domaine administratif afin de renforcer le Pôle Finances de la Di.F.E.P.

Dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P., il convient de créer les emplois suivants au regard des motifs suivants :

- Répondre aux besoins du service ;
- Garantir la continuité des services ;
- Assurer le traitement efficient des dossiers ;
- Ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste ;
- Élargir au maximum le profil des candidatures.

Filière administrative - catégorie hiérarchique B :

- 1 emploi permanent à temps complet de rédacteur territorial, **à compter du 1^{er} juillet 2024** ;
- 1 emploi permanent à temps complet de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024** ;
- 1 emploi permanent à temps complet de rédacteur territorial principal de 1^{ère} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024**.

Sous l'autorité hiérarchique directe du Maire, des Adjoints au Maire et de la Chargée de la Di.F.E.P., l'agent participera à l'organisation pratique du service en exerçant notamment les missions suivantes :

- Assure le suivi des engagements comptables, des emprunts et de la dette, de l'inventaire.
- Contribue à la préparation des documents budgétaires.
- Supervise l'exécution des recettes et des dépenses dans le respect des règles comptables et des délais réglementaires.
- Met en place des outils d'information et de contrôle de gestion à destination des élus et des services
- Renseigne les différents tableaux de bord et indicateur.
- Elabore et assure le suivi de l'inventaire.
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

3. D.G.S. – D.R.H.

En raison notamment de la recrudescence des dossiers à traiter au sein de la D.G.S., en lien notamment avec les importants projets de la collectivité, et face au surcroît d'activité et à l'évolution de la complexité des dossiers traités au sein de la D.R.H., il est proposé la création d'un nouveau poste dans le domaine administratif afin de renforcer conjointement la D.G.S. et la D.R.H.

Sachant que pour mémoire le poste d'assistant.e de direction au sein de la D.G.S. est vacant depuis plusieurs mois suite au départ à la retraite d'un agent.

Dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P., il convient de créer les emplois suivants au regard des motifs suivants :

- Répondre aux besoins du service ;
- Garantir la continuité des services ;
- Assurer le traitement efficient des dossiers ;
- Ouvrir de manière large ce poste à tous les profils dans le respect du descriptif de poste ;
- Élargir au maximum le profil des candidatures.

Filière administrative - catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024 ;**

Sous l'autorité hiérarchique directe du Maire, des Adjointes au Maire, du DGS et du DGAS/DRH, l'agent participera à l'organisation pratique du service en exerçant notamment les missions suivantes :

- DGS :
 - Apporte une aide permanente au directeur général des services en termes de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.
 - Participe à la préparation et à l'organisation des différentes réunions.
 - Assure la relation avec les agents, usagers ou services utilisateurs.
- DRH :
 - Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité.
 - Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.
 - Participe à l'élaboration de la paie des agents.
 - Assiste le directeur des ressources humaines dans la mise en œuvre des politiques de formation, de recrutement et d'emploi de la collectivité.
 - Élabore, renseigne et met à jour des tableaux de bord et autres études.
 - Assure la relation avec les agents, usagers ou services utilisateurs

Ces emplois permanents pourront être pourvus par voie statutaire ou contractuelle au titre de l'article L. 332-14 du C.G.F.P.

Ils seront rémunérés en référence à la grille indiciaire du grade pourvu, en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent recruté et son expérience professionnelle. Le cas échéant, ils pourront également bénéficier des primes et indemnités en vigueur au sein de la collectivité conformément aux dispositions fixées par les délibérations constitutives correspondantes.

4. DANS LE CADRE DE LA SUPPRESSION D'EMPLOIS

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

- a) **Départs** d'agents suite à leur radiation des cadres (*départ à la retraite, mutation, cessation de fonctions, démission, décès, ...*).

Filière sociale - catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps non complet (*17 heures 30 hebdomadaires de service*) d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe, à compter du **1^{er} juillet 2024**.

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

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

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

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ce point a été présenté pour avis aux membres du CST commun lors de la séance du 12 juin 2024 et a recueilli un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

Ce point a également été présenté pour avis aux membres de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale lors de la séance du 11 juin 2024.

En application de l'article L. 542-2 du C.G.F.P et notamment suite aux suppressions d'emplois, le procès-verbal de la séance du C.S.T. commun du 24 avril 2024 sera communiqué, en même temps qu'aux membres de ce comité, au Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin.

En cas de création ou de transformation de postes, la nomination ne pourra en aucun cas être antérieure à la date de la délibération portant création dudit poste. Enfin, la rémunération des différents postes sus évoqués sera établie à partir des grilles indiciaires en vigueur du grade occupé. Le cas échéant, ils pourront également bénéficier des primes et indemnités en vigueur au sein de la collectivité conformément aux dispositions fixées par les délibérations constitutives correspondantes.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) et notamment ses articles L 1111-1 et L 2541-12-1 ;

VU le Code Général de la Fonction Publique (C.G.F.P.) ;

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;**
- VU la loi n° 2007-209 du 19 février 2007, relative à la Fonction Publique Territoriale ;**
- VU la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 modifiée généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;**
- VU la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée, relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;**
- VU la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;**
- VU la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 modifiée, relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;**
- VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation de la fonction publique ;**
- VU le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;**
- VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;**
- VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié, portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;**
- VU le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;**
- VU le décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;**
- VU le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;**
- VU le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;**
- VU le décret n° 2006-1693 du 22 décembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation ;**
- VU le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié, portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la FPT ;**
- VU le décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 modifié, fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;**
- VU le décret n° 2010-1357 du 9 novembre 2010 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ;**
- VU le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;**
- VU le décret n° 2016-201 du 26 février 2016 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ;**
- VU le décret n° 2016-594 du 12 mai 2016, portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la FPT ;**

- VU** le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié, portant disposition statutaires communs à divers cadres d'emplois de catégorie C ;
- VU** le décret n° 2016-601 du 12 mai 2016 modifiant le décret n°2010-330 du 22 mars 2010 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 modifié, fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B ;
- VU** le décret n° 2017-1737 du 21 décembre 2017 modifiant l'échelonnement indiciaire de divers corps, cadres d'emplois et emplois de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- VU** le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;
- VU** le décret n° 2022-1201 du 31 août 2022 modifiant les dispositions indiciaires applicables aux fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- VU** le décret n° 2022-1200 du 31 août 2022 modifiant l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale ;
- VU** sa délibération du 25 mars 2024 et celle subséquente statuant sur le tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai ;

CONSIDERANT les lignes directrices de gestion adoptées par la collectivité, qui déterminent notamment la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) ;

CONSIDERANT la nécessité de réactualiser le tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Obernai selon les considérations suivantes :

- d'une part, de la réactualisation du tableau des effectifs tenant compte de diverses évolutions de carrière intervenues depuis la dernière modification du tableau des effectifs ;
- d'autre part, de l'application des dispositions de l'article L. 332-8 du Code Général de la Fonction Publique permettant le recrutement d'agents contractuels par contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, renouvelable par reconduction expresse pour une durée totale maximale de 6 ans ;
- d'autre part, des créations d'emplois rendues nécessaires dans le cadre d'une saine démarche de G.E.P.P. et afin de garantir la continuité des services suite aux différents mouvements au sein des directions de la collectivité (Di.F.E.P., Camping municipal, P.L.T. et Police Municipale) ;
- d'autre part, des créations d'emplois rendues nécessaires en raison notamment de la recrudescence des dossiers à traiter, en lien notamment avec les importants projets de la collectivité au sein des directions de la collectivité (D.G.S., D.R.H., D.A.E., Di.F.E.P.) ;
- enfin, de la suppression de grades en raison de la radiation des cadres (*départ à la retraite, mutation, cessation de fonctions, décès ...*),

SUR avis du Comité Social Territorial commun en sa séance du 12 juin 2024 ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° PREND ACTE

de la réactualisation du tableau des effectifs en considération des éléments mentionnés dans le rapport de présentation.

2° PREND ACTE

de l'application des dispositions de l'article L. 332-8 du Code Général de la Fonction Publique pour certains postes mentionnés dans le rapport de présentation, permettant le recrutement d'agents contractuels par contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, renouvelable par reconduction expresse pour une durée totale maximale de 6 ans.

3° DECIDE

la création des emplois suivants :

Filière administrative - catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024.**

Filière administrative - catégorie hiérarchique B :

- 2 emplois permanents à temps complet de rédacteur territorial, **à compter du 1^{er} juillet 2024 ;**
- 2 emplois permanents à temps complet de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024 ;**
- 2 emplois permanents à temps complet de rédacteur territorial principal de 1^{ère} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024.**

Filière administrative - catégorie hiérarchique A :

- 1 emploi permanent à temps complet d'attaché territorial, **à compter du 1^{er} juillet 2024 ;**
- 1 emploi permanent à temps complet d'attaché territorial principal, **à compter du 1^{er} juillet 2024.**

Filière technique - catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial, **à compter du 1^{er} juillet 2024 ;**
- 1 emploi permanent à temps non complet (*26 heures de durée hebdomadaire de service*) d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024 ;**
- 1 emploi permanents à temps non complet (*26 heures de durée hebdomadaire de service*) d'adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe, **à compter du 1^{er} juillet 2024.**

- 1 emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe, à compter du 1^{er} juillet 2024.

Filière technique - catégorie hiérarchique B :

- 2 emplois permanents à temps complet de technicien territorial, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 2 emplois permanents à temps complet de technicien territorial principal de 2^{ème} classe, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 2 emplois permanents à temps complet de technicien territorial principal de 1^{ère} classe, à compter du 1^{er} juillet 2024.

Filière technique - catégorie hiérarchique A :

- 2 emplois permanents à temps complet d'ingénieur territorial, à compter du 1^{er} juillet 2024 ;
- 2 emplois permanents à temps complet d'ingénieur territorial principal, à compter du 1^{er} juillet 2024.

Filière sécurité – catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps complet de gardien-brigadier de police municipale à compter du 1^{er} juillet 2024.

4° DECIDE

la suppression des emplois suivants :

Filière sociale - catégorie hiérarchique C :

- 1 emploi permanent à temps non complet (*17 heures 30 hebdomadaires de service*) d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe, à compter du 1^{er} septembre 2024.

5° APPROUVE

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

6° RAPPELLE

qu'il appartient à Monsieur le Maire en sa qualité d'autorité territoriale de nomination de procéder aux recrutements sur les emplois permanents et non permanents de la Collectivité et dans la limite des crédits inscrits au budget primitif de l'exercice 2024.

083/04/2024 : INDEMNISATION DES CONGES ANNUELS NON PRIS EN CAS DE FIN DE RELATION DE TRAVAIL

Les fonctionnaires, en cas de maladie, ont droit à un report des congés annuels (CE avis, 26 avril 2017, *M. A.*, n°406009 ; CE, 14 juin 2017, *M. B.*, n°391131).

Ce droit au report ou, lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, à indemnisation financière s'exerce toutefois en l'absence de dispositions sur ce point dans le droit national, dans la limite de 4 semaines prévues par l'article 7 de la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 (CJCE, 20 janvier 2009, C-350/07 et C-520-06 - *CE*, 22 juin 2022, *M. A.*, n° 443053).

Ce droit au report n'est pas illimité et s'exerce dans les limites définies par le juge communautaire (n°C-350/06 et n°C-520/06 du 20 janvier 2009) qui estime, d'une part, **qu'une demande présentée au-delà d'une période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés ont été ouverts peut-être rejetée par l'employeur et, d'autre part, que le report doit s'exercer dans la limite d'un congé annuel de 4 semaines** (*JO Sénat, 28.02.2019, question n° 09135, p. 1132*).

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 1.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), **ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.**

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (circulaire n°COTB1117639C du 8 juillet 2011 prenant en compte l'arrêt n°C-350/06 et n°C-520/06 du 20 janvier 2009 de la CJCE et les dispositions de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 qui ne prévoient le report de congé annuel que sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale).

La jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne et le juge administratif français affirment que, lors d'une cessation de la relation de travail (*retraite pour invalidité, décès, mutation...*) **les congés annuels non pris en raison d'arrêts pour maladie doivent être indemnisés.**

Ainsi, les congés annuels non pris avant la fin de la relation de travail **du fait de la maladie doivent faire l'objet d'une indemnisation.**

L'indemnisation doit être calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue s'il avait réellement bénéficié de ses congés annuels.

Le juge européen reconnaît, en outre, pour les congés annuels non pris en raison du décès de l'agent, une indemnisation en faveur de ses ayants droit (*CJUE, 6 novembre 2018, affaires jointes C 569/16 et C 570/16*).

Le droit à l'indemnisation s'exerce dans les limites suivantes, qui ont été rappelées récemment par le Conseil d'Etat en date du 22 juin 2022 (CE, n°443053) :

- l'indemnisation maximale est fixée à 20 jours maximum par année civile pour 5 jours de travail par semaine,
- l'indemnisation se fait selon une période de report limitée à 15 mois après le terme de l'année au cours de laquelle les congés ont été générés.

En l'absence de précisions réglementaires et jurisprudentielles, les collectivités peuvent calculer l'indemnisation des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire en retenant soit :

- les modalités prévues par l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels. L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.
- en référence au montant forfaitaire prévu par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte

épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent :

- Catégorie A : 150 euros par jour
- Catégorie B : 100 euros par jour
- Catégorie C : 83 euros par jour

Cette indemnité ne pourra être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période des congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

Il est rappelé que les crédits budgétaires sont provisionnés au budget primitif de l'exercice 2024 et le seront aux suivants.

Une délibération semble nécessaire afin de déterminer les modalités d'indemnisation, cette dernière pouvant être sollicitée par le comptable public au titre des pièces justificatives.

Ainsi, ce point a été présenté pour avis aux membres du CST commun lors de la séance du 12 juin 2024 et a recueilli un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

Ce point a également été présenté pour avis aux membres de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale lors de la séance du 11 juin 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) ;
- VU** le Code Général de la Fonction Publique (C.G.F.P.) ;
- VU** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;
- VU** le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, notamment l'article 5 ;
- VU** la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003 disposant qu'une administration ne peut refuser l'indemnisation des jours de congés annuels qu'un fonctionnaire n'a pu prendre du fait de son placement en congé de maladie antérieurement à sa mise à la retraite ;
- VU** la circulaire en date du 8 juillet 2011 n°COTB1117639C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- VU** l'arrêt de la CJUE du 3 mai 2012, dans l'affaire C-337-10 qui reconnaît l'obligation de versement de l'indemnité compensatrice des congés annuels non pris en cas de fin de relation de travail et de nécessité de service ;
- VU** les jurisprudences administratives, et notamment celles du Conseil d'Etat qui font application de ce principe ;

CONSIDERANT que les dispositions réglementaires prévoient que les fonctionnaires ne peuvent prétendre au versement d'une indemnité compensatrice de congés annuels non pris ;

CONSIDERANT que la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne pose une exception en cas de fin de relation de travail limitant l'indemnisation d'au moins quatre semaines par année (directive 2003//88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 ;

CONSIDERANT que dans l'attente de l'évolution de la réglementation nationale, la jurisprudence interne reconnaît, sous l'influence de la jurisprudence européenne, le report et l'indemnisation des congés annuels non pris en raison des nécessités de service ou d'un placement en congé de maladie lors d'une cessation de la relation de travail (*retraite pour invalidité, décès, mutation, etc*) ;

CONSIDERANT la volonté de Monsieur le Maire d'indemniser les jours de congés payés des agents radiés des effectifs et n'ayant pas été en mesure de solder leurs congés annuels pour cause d'indisponibilité physique ;

SUR avis du Comité Social Territorial commun en sa séance du 12 juin 2024 ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

Et

après en avoir délibéré

1° DECIDE

d'autoriser l'indemnisation des congés annuels non pris lors de la cessation de la relation de travail en raison de la maladie, de motifs tirés de l'intérêt du service ou du décès de l'agent, quel que soit son statut (*titulaire, stagiaire, contractuel, non titulaire, etc*) lors de la radiation des cadres et n'ayant pas été en mesure de solder ses congés annuels pour les motifs de santé, de départ de la collectivité, de départ à la retraite, selon la modalité retenue suivante :

- les modalités prévues par l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels.
- en référence au montant forfaitaire prévu par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent :
 - o Catégorie A : 150 euros par jour.
 - o Catégorie B : 100 euros par jour.
 - o Catégorie C : 83 euros par jour.

2° PRECISE

que cette indemnité ne pourra être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période des congés annuels dus et non pris, étant précisé que l'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

3° AUTORISE

l'indemnisation dans la limite de 20 jours par année civile et plus globalement dans le respect de la législation et réglementation en vigueur et de la jurisprudence administrative.

4° ACCEPTE

les modalités de versement des indemnités dont les crédits correspondants sont inscrits au budget de la Ville d'Obernai.

5° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

084/04/2024 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR PORTANT ATTRIBUTION DE TITRES DE RESTAURATION

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale a modifié sensiblement le régime applicable aux agents territoriaux et aux institutions de la fonction publique territoriale en matière d'action sociale.

Ces prestations ou services visent à **améliorer les conditions de vie** des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Par délibération du 6 juillet 2009, modifiée le 20 décembre 2010, la collectivité avait **mis en œuvre** un dispositif d'action sociale pour les agents de la Ville d'Obernai dans le cadre de l'application de la loi n°2007-2009 et a déterminé les prestations d'action sociale directement gérées et délivrées par la Ville d'Obernai et celles assurées par un organisme externe.

Lors de la dernière séance, l'assemblée délibérante a pu largement revenir sur ce dispositif en raison de la décision de la collectivité de **revaloriser** la valeur faciale des titres « restaurant » à compter du **1^{er} juillet 2024**.

A cette occasion, les modalités de calcul et d'attribution des titres « restaurant » ont également été explicitées et détaillées. Ces modalités ont été élaborées et arrêtées au regard des us et coutumes appliqués au sein de notre structure depuis la mise en œuvre des titres « restaurant ».

Ainsi, et afin d'encadrer le mode de calcul des droits à titres « restaurant », il a été convenu d'élaborer un règlement interne sur les titres « restaurant ».

Le présent point a donc pour objectif de présenter au Conseil Municipal le règlement interne qui a été élaborée en tenant compte des usages propres à la Ville d'Obernai.

Le règlement interne sur les titres « restaurant » est joint au présent rapport de présentation.

Ce point a été présenté pour avis aux membres du CST commun lors de la séance du 24 avril 2024 et du 12 juin 2024.

Ce point a également été présenté pour avis aux membres de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale lors de la séance du 24 avril 2024 et du 11 juin 2024.

Il est désormais demandé au Conseil Municipal d'approuver le projet de règlement intérieur portant attribution des titres restaurant, lequel reprend les éléments figurant dans le présent rapport, qui définit, entre autres :

- l'objet,
- la valeur du titre de restauration,
- le fonctionnement,
- les bénéficiaires,
- les modalités d'attribution et de distribution.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), notamment ses articles L.2321-2 et L.2541-12 ;

VU le Code Général de la Fonction Publique (C.G.F.P.), notamment les articles L.731-1 et suivants ;

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

VU la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 modifiée relative à la modernisation de la fonction publique ;

VU la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale, et notamment ses articles 70 et 71 ;

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation de la fonction publique ;

VU sa délibération du 6 juillet 2009 modifiée portant mise en œuvre du dispositif d'action sociale pour les agents de la Ville d'Obernai dans le cadre de l'application de la loi du 19 février 2007 ;

VU sa délibération du 6 mai 2024 modifiant le montant attribué aux agents au titre des titres restaurant portant mise en œuvre du dispositif d'action sociale pour les agents de la Ville d'Obernai dans le cadre de l'application de la loi du 19 février 2007 ;

CONSIDERANT que les collectivités sont tenues depuis la loi du 19 février 2007 de mettre à la disposition de leurs agents des services ou prestations d'action sociale et que ces dépenses revêtent un caractère obligatoire pour les collectivités territoriales ;

CONSIDERANT que ces prestations ou services visent à améliorer, suivant la définition de L.731-1 C.G.F.P. les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs ainsi qu'à les aider et à les accompagner à faire face à des situations difficiles ;

CONSIDERANT qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer le type des actions sociales et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article L. 731-3 du C.G.F.P. ainsi que les modalités de leur mise en œuvre ;

CONSIDERANT que le dispositif initial a été modifié suite à la décision de la collectivité d'augmenter la valeur faciale des titres « restaurant », eu égard au contexte actuel d'inflation et afin d'aider les agents de la collectivité à faire face à l'augmentation du coût de la vie ;

CONSIDERANT le projet de règlement intérieur portant attribution des titres restaurant ;

SUR avis du Comité Social Territorial commun en sa séance du 24 avril 2024 ;

- SUR** avis du Comité Social Territorial commun en sa séance du 12 juin 2024 ;
- SUR** avis de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale en sa séance du 24 avril 2024 ;
- SUR** avis de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;
- SUR** les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

le règlement intérieur portant attribution des titres de restauration au personnel de la Ville d'Obernai, tel que proposé.

2° ACCEPTE

les modalités d'attribution et de calcul des prestations d'action sociale en direction des agents de la Ville d'Obernai conformément aux éléments mentionnés dans le règlement intérieur susmentionné et dont les crédits correspondants sont inscrits au budget de la Ville.

3° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération, et plus particulièrement à conclure toute convention avec les différents intermédiaires et prestataires de services d'action sociale et à signer le présent règlement intérieur portant attribution de titres de restauration au personnel de la Ville d'Obernai.

4° AUTORISE

Monsieur le Maire, ou, à défaut, son Adjoint délégué, à assurer la diffusion du règlement intérieur portant attribution de titres de restauration au personnel de la Ville d'Obernai auprès des agents de la collectivité et à en assurer la bonne exécution.

085/04/2024 : MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL D'OBERNAI

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants pris en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles a introduit diverses modifications et précisions en matière de réglementation des établissements d'accueil du jeune enfant et notamment les démarches et conditions d'autorisation d'ouverture, délais et relations avec les services de PMI, les conditions d'accueil en surnombre, la qualification des directeurs de crèches, et des professionnels en général, les temps d'analyse de pratiques professionnelles, le rôle du référent « Santé et accueil inclusif », le nombre de personnels de direction selon la taille des crèches, le taux d'encadrement dans les crèches (un pour 5 non marcheurs, 1 pour 8 enfants qui marchent ou 1 pour 6 quel que soit l'âge des enfants)...

S'agissant du **règlement intérieur de fonctionnement**, ce dernier a fait l'objet de quelques ajustements en 2022 concernant notamment :

- les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif
- les modalités d'accueil d'enfants en surnombre

- le choix de l'établissement pour le calcul du taux d'encadrement des enfants : sur cet aspect, le choix proposé retranscrit dans le règlement de fonctionnement est un taux d'encadrement des enfants à hauteur d'un adulte pour six enfants, quel que soit l'âge des enfants, dans le respect des dispositions réglementaires.

Différents protocoles ont été ajoutés en annexe dudit règlement intérieur : mesures à prendre dans les situations d'urgence, modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, mesures de sécurité...

Il est désormais **proposé de mettre à jour le règlement de fonctionnement du multi-accueil Le Pré'O**, dont la version actuellement en application a été approuvée par le Conseil Municipal en 2022.

Quelques adaptations y sont apportées.

Elles ont fait l'objet d'une **consultation large des personnels** travaillant au sein de la structure qui se sont investis au sein d'un groupe de travail **en lien avec la direction de l'établissement**.

Globalement, les modifications apportées portent sur les points suivants :

Capacité d'accueil :

Elle est fixée par arrêté du Président de la Collectivité européenne d'Alsace comme suit :

- 70 places de 6 h 45 à 7 h 30 du lundi au vendredi
- 90 places de 7 h 30 à 18 h du lundi au jeudi
- 70 places de 18 h 30 à 18 h 45 du lundi au jeudi
- 90 places de 7 h 30 à 17 h 45 le vendredi.

Horaires d'ouverture :

En raison des temps de repas et de sieste des enfants, et pour le confort de ceux-ci, le multi-accueil est « fermé » au public (n'est pas en mesure d'accepter de visite extérieure) aux horaires suivants : de 10 h à 16 h, excepté pour les contrats en demi-journée ou une arrivée ou dépose est possible à 12 h et 13 h 45.

Le multi-accueil est fermé :

- les samedis, dimanches et jours fériés,
- 5 semaines de fermeture par an réparties sur les périodes suivantes : printemps, été et Noël,
- pour 3 journées pédagogiques fixées le jour de la rentrée d'Août, durant les vacances de la Toussaint et de Février.
- 4 fermetures à 17 h 30 au lieu de 18 h 45 dans l'année afin d'organiser des réunions d'équipe avec l'ensemble du personnel.

Attribution d'une place :

Elle se fait en fonction des places disponibles au vu de :

- la priorisation en fonction :
 - des inscriptions concernant les enfants résidant à Obernai,
 - selon l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une attention particulière sera portée aux enfants de familles connaissant des difficultés

- particulières et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- de regroupement des fratries,
- l'âge de l'enfant,
- la date souhaitée du placement.

Aucune condition d'activités n'est demandée aux parents.

Les modalités d'accueil :

Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires de fonctionnement du multi-accueil.

A ce titre, il est précisé que tout quart d'heure entamé est facturé, et qu'en cas de non-respect des horaires, et au bout de 3 retards, le contrat sera réajusté d'office pour l'année en cours, sur la base du retard constaté (1/4 d'heure, 1/2 heure). Si cela se répète, l'enfant ne sera plus admis au sein de la structure.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés afin de permettre au multi-accueil de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber les activités.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver au minimum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Accueil occasionnel non forfaitisé :

Les parents s'engagent à donner un planning avant le 20 du mois précédent.

Une fois le planning validé, aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

Si le planning n'a pas été envoyé le 20 du mois précédent, il sera appliqué un planning comme suit : du lundi au jeudi de 7 h 30 à 18h30 et le vendredi de 7h 30 à 17h30.

Le trousseau :

Les vêtements, chaussures, tétines, doudous, ... doivent obligatoirement être marqués au nom et prénom de l'enfant.

L'alimentation :

Le biberon du petit déjeuner est assuré par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Sur les poches de lait maternel doivent apparaître les nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date et l'heure de prélèvement

Responsabilité des enfants en présence des parents :

Lors de la présence d'un parent ou d'un représentant autorisé, le personnel et la structure sont déchargés de toutes responsabilités y compris durant les heures contractualisées.

Cette règle est applicable dans la structure et lors des manifestations extérieures.

Maladies – accidents – absences :

Les parents sont tenus de signaler toute absence de leur enfant au multi-accueil.

En cas d'absence non justifiée, la direction contactera les parents dans un souci sécuritaire.

Respect des personnes :

Le personnel se doit de respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter les professionnels ainsi que les autres usagers, parents et enfants.

Maladies-accidents :

Si l'enfant présente de la température, un traitement adapté lui est administré par la directrice ou l'adjointe selon l'ordonnance faite par le médecin traitant et l'autorisation parentale écrite. Les parents seront informés par un appel téléphonique.

Départ définitif :

Faute de planning, les contrats occasionnels seront facturés à hauteur de deux mois selon un planning type (du lundi au jeudi de 7h 30 à 18h30 et le vendredi de 7h 30 à 17h30)

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

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

Le Conseil Municipal est par conséquent appelé à se prononcer sur la mise à jour du règlement intérieur de fonctionnement, joint au présent rapport, dans les conditions ci-dessus présentées.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

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

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

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L.214-1 à L.214-7 relatifs à l'accueil des jeunes enfants ;

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

VU l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

VU le décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

VU ses délibérations n°166/08/2014 du 15 décembre 2014, n°121/07/2016 du 19 décembre 2016, n°120/06/2017 du 4 décembre 2017 et n°115/06/2019 du 18 novembre 2019, n°150/06/2022 du 12/12/2022 portant respectivement adoption et modifications du règlement de fonctionnement de l'établissement multi-accueil de la Ville d'Obernai ;

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

CONSIDERANT la nécessité de modifier l'actuel règlement intérieur de fonctionnement de l'établissement multi-accueil d'Obernai qui régit les règles internes de fonctionnement de ce service public, afin d'opérer une mise en conformité avec les dispositions du décret n°2021-1131 précité et de préciser certaines modalités de fonctionnement, dans l'objectif immuable de répondre au mieux aux besoins des familles ;

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

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'adopter le règlement intérieur de fonctionnement de l'établissement multi-accueil d'Obernai mis à jour, dans les conditions qui lui ont été présentées et tel que figurant en annexe.

2° PRECISE

qu'il appartient à Monsieur le Maire ou à son Adjoint délégué de prendre toutes les mesures nécessaires à la concrétisation du présent dispositif et à l'exécution de la présente délibération.

086/04/2024 : TARIF D'URGENCE DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL D'OBERNAI

Par délibération n°165/08/2014 du 15 décembre 2014, le Conseil Municipal a procédé à la détermination des tarifs de l'établissement multi-accueil à compter du 1^{er} janvier 2015, date de transfert de l'activité du Centre Communal d'Action Sociale à la Ville d'Obernai.

Il a notamment été décidé qu'en cas d'accueil en urgence (hors cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale) et/ou lorsque les revenus des parents sont inconnus, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil (en attendant l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille d'accueil), il serait fait application d'un tarif horaire fixé au regard de la moyenne horaire des participations parentales constatée en N-1.

Il convient dès lors de réviser le tarif d'urgence appliqué à l'appui des chiffres de l'année 2023/2024, à hauteur de 2,26 €/heure (participations parentales / total des heures facturées) pour la période de juillet 2024 à juin 2025.

L'assemblée délibérante restant souveraine pour procéder à l'adoption des droits et tarifs des services publics locaux, ces modifications sont soumises au Conseil Municipal pour une application au 1^{er} juillet 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-2, L.2121-29, L.2213-15, L.2223-15, L.2331-2, L.2331-4-8° et 10°, L.2333-88 et suivants, L.2541-12 et L.2543-4 ;
- VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, notamment ses articles L.2125-1 à L.2125-6 ;
- VU** le Code du Commerce, notamment ses articles L.410-1 et L.410-2 relatifs à la liberté des prix et de la concurrence ;
- VU** le Code Général des Impôts ;
- VU** ses délibérations antérieures relatives aux droits et tarifs des services publics locaux et en particulier les délibérations n°180/08/2014 du 15 décembre 2014, n°068/04/2015 du 22 juin 2015, n°060/03/2016 du 20 juin 2016, n°071/03/2017 du 20 juin 2017, n°058/03/2018 du 2 mai 2018, n°080/04/2019 du 8 juillet 2019, n°083/03/2021 du 28 juin 2021 et n°108/04/2022 du 27 juin 2022, n° 085/04/2023 du 26/06/2023 ;

CONSIDERANT que l'assemblée délibérante est souveraine pour procéder à l'adoption et au réajustement des droits et tarifs des services publics locaux ;

CONSIDERANT la nécessité d'opérer un réajustement au regard notamment des impératifs d'ordre économique ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

de réviser le tarif d'urgence appliqué au multi-accueil à hauteur de 2,26 €/heure (participations parentales / total des heures facturées) pour la période de juillet 2024 à juin 2025.

2° FIXE

l'entrée en vigueur de la modification opérée au 1^{er} juillet 2024 ;

3° DIT

que l'ensemble des dispositions antérieures non-conformes à la présente délibération sont abrogées.

087/04/2024 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

La création des Commissions Consultatives des Services Publics Locaux entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 5 de la loi sur la démocratie de proximité du 27 février 2002.

La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) est une instance consultative mise en place par les collectivités territoriales afin de placer les usagers (représentés par le tissu associatif local) au cœur des missions des services publics locaux, aux côtés des élus.

Elle s'inscrit dans une volonté d'amélioration de la transparence de la gestion des services publics locaux et dans le développement de la démocratie participative par le biais d'une nouvelle relation administration-usager.

La circulaire ministérielle du Ministère de l'intérieur du 7 mars 2003 (circulaire n° NOR/LBL/B/03/10019C) recommande de procéder à l'adoption, lors de la première réunion de la commission, d'un règlement intérieur qui fixe ses modalités d'organisation.

Cette circulaire précise que le règlement intérieur organise, notamment, la périodicité des réunions, les modalités de détermination de l'ordre du jour, les conditions de convocation et, en cas d'envoi des documents, les conditions de quorum, les modalités de délibération des membres et les conditions dans lesquelles une publicité est donnée aux débats.

Le règlement intérieur doit à minima respecter les principes suivants :

- chaque commission se réunit au moins une fois par an.

Le Président peut réunir les membres de la commission toutes les fois qu'il le juge nécessaire et notamment en cas d'ajustements contractuels qui nécessitent la réunion de la commission concernée.

Ainsi, aux termes de l'article L.1413-1 du CGCT, les communes de plus de 10.000 habitants (notamment) créent une Commission Consultative des Services Publics Locaux pour l'ensemble des services publics qu'elles confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'elles exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.

La Commission Consultative des Services Publics Locaux de la Ville d'Obernai, primitivement instituée par délibération du Conseil Municipal du 16 février 2004 dans le cadre du lancement de la procédure de DSP pour l'exploitation du réseau de transport public urbain, a fait l'objet de recompositions par délibérations du 31 mars 2008, du 14 avril 2014 et du 8 juin 2020 suite aux renouvellements généraux du Conseil Municipal, lesquelles ont rappelé les compétences de la Commission Consultative des Services Publics Locaux et ses modalités d'organisation en application des dispositions de l'article L.1413-1 du CGCT.

Composition

Elle est présidée par le Maire ou son représentant et comprend des membres de l'assemblée délibérante désignés dans le respect du principe de la représentativité proportionnelle ainsi que des représentants d'associations locales nommés par l'assemblée délibérante, toute personne dont l'audition paraît utile pouvant également participer à ses travaux.

Lors de sa constitution, le nombre de membres représentant du Conseil Municipal a été fixé à huit. Ce nombre a été maintenu par les délibérations du 31 mars 2008, du 14 avril 2014 et du 8 juin 2020.

Ainsi, dans le respect de la représentation proportionnelle, les membres suivants ont été désignés par le Conseil Municipal en qualité de délégués :

- Madame Isabelle OBRECHT, Adjointe au Maire
- Monsieur Robin CLAUSS, Adjoint au Maire
- Monsieur Frank BUCHBERGER, Adjoint au Maire
- Madame Marie-Christine SCHATZ, Adjointe au Maire
- Monsieur Jean-Jacques STAHL, Adjoint au Maire
- Monsieur Ethem YILDIZ, Conseiller Municipal
- Madame Dominique ERDRICH, Conseillère Municipale
- Monsieur Sébastien BRETON, Conseiller Municipal

Pour ce qui concerne le collège des associations locales, il a également été proposé de maintenir à l'identique la composition du collège qui comprend les associations suivantes représentant les intérêts généraux des usagers des différents services publics locaux :

- Association Générale des Familles – Comité du Bas-Rhin
- Alsace Nature
- Prévention Routière – Comité du Bas-Rhin
- Association des Paralysés de France – délégation départementale du Bas-Rhin
- Association pour la Promotion Economique de la Région d'Obernai (APER0)
- Office de Tourisme
- Fédération des Conseils de Parents d'Elèves (FCPE) – section locale
- Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Public en Alsace (APEPA) – section locale

Rôle

La CCSPL examine chaque année, notamment, le **rapport des délégataires de services publics** et les **bilans d'activités des services exploités en régie**.

Elle est également **consultée au préalable de tout projet de délégation de service public** ou de **création de régie dotée de l'autonomie financière**.

Le Président de la CCSPL présente, dans la mesure du possible, avant le 1^{er} juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par la commission au cours de l'année écoulée.

Il est demandé au Conseil Municipal **d'approuver le règlement intérieur de la Commission Consultative des Services Publics Locaux** consécutivement à sa création par délibération n°046/04/2020 du 8 juin 2020.

Le projet de règlement intérieur est annexé au présent rapport de présentation.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

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

VU la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 modifiée relative à la démocratie de proximité ;

- VU** la circulaire de Monsieur le Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Intérieure et des Libertés Locales N° NOR/LBL/B/O3/10019C du 7 mars 2003 ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1413-1 et L.2541-12 ;
- VU** sa délibération n°046/2/2020 du 8 juin 2020 portant sur la création de la Commission Consultative des Services Publics Locaux ;

CONSIDERANT que suite au renouvellement général des Conseils Municipaux et à la création de la Commission Consultative des Services Publics Locaux, il est nécessaire d'approuver son règlement intérieur ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

1° APPROUVE

le règlement intérieur de la Commission Consultative des Services Publics Locaux.

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre du règlement intérieur de la Commission Consultative des Services Publics Locaux et à l'exécution de la présente délibération.

088/04/2024 : CAMPING MUNICIPAL : ADHESION A LA FEDERATION NATIONALE DE L'HOTELLERIE DE PLEIN AIR (FNHPA)

Le camping municipal « Le Vallon de l'Ehn » a été aménagé en juin 1999 sur un nouveau site à l'Ouest de l'agglomération et comporte 150 emplacements dont 120 pour caravanes « grand confort ».

Il est actuellement classé en catégorie trois étoiles, mention « tourisme » selon la décision de classement Atout France du 2 novembre 2021 en vertu des normes définies par arrêté ministériel du 10 avril 2019.

Le camping municipal 3 étoiles « Le Vallon de l'Ehn » de la Ville d'Obernai doit mettre en place un contrat avec un médiateur afin d'être en conformité avec les obligations légales.

Il s'avère que le camping municipal pourrait bénéficier d'un tarif privilégié si ce dernier adhérerait à la Fédération Nationale de l'Hôtellerie de Plein Air (FNHPA) à hauteur de 18,00 € / an en complément de la cotisation à la FNHPA de 440,00 € pour 2024.

En effet, le tarif sans l'adhésion à la FNHPA serait de l'ordre de 1 000,00 € la première année et de 500,00 € les années suivantes, la cotisation dépendant du chiffre d'affaire réalisé.

Le Conseil Municipal est appelé, d'une part, à approuver l'adhésion du camping municipal « Le Vallon de l'Ehn » à la Fédération Nationale de l'Hôtellerie de Plein Air et, d'autre part, à approuver le montant de la contribution de la Ville d'Obernai à hauteur de 440,00 € pour 2024, montant qui pourra évoluer dans le temps.

Cette adhésion permettrait au camping municipal trois étoiles « Le Vallon de l'Ehn », d'une part, d'être membre d'un réseau de professionnels du secteur et d'avoir accès à la veille et au conseil juridiques et, d'autre part, de proposer un service de médiation en cas de litige avec un client, conformément à la réglementation en vigueur à un tarif vraiment intéressant.

Ainsi, son adhésion permettra :

- d'accéder à tous les documents juridiques et sociaux du secteur concerné,
- d'être informé sur l'actualité de la profession
- d'être conseillé
- d'être référencé sur le réseau des campings

Les 4 missions de la FNHPA sont les suivantes :

- représenter et défendre : organisme représentatif des professionnels de l'hôtellerie de plein air, la FNHPA est l'interlocuteur privilégié des partenaires institutionnels et sociaux du secteur. Elle apporte des solutions pratiques au service du développement du secteur et de sa pérennité ;
- soutenir les professionnels dans les domaines juridique, fiscal, économique, administratif, d'aménagement et de développement ;
- former et informer les gestionnaires;
- promouvoir et développer la profession dans son ensemble en participant aux salons professionnels d'hôtellerie de plein air et en assurant les relations avec les médias.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

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

CONSIDERANT les conditions d'adhésion à la Fédération Nationale de l'Hôtellerie de Plein Air, telles que proposées ;

CONSIDERANT la contribution financière de la Ville d'Obernai fixée à 440,00 € pour 2024 ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° ACCEPTE

d'adhérer à la Fédération Nationale de l'Hôtellerie de Plein Air, à compter du 1^{er} juillet 2024.

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à l'adhésion du camping municipal 3 étoiles « Le Vallon de l'Ehn » auprès de la Fédération Nationale de l'Hôtellerie de Plein Air.

3° APPROUVE

la contribution financière de la Ville d'Obernai fixée à 440,00 € pour 2024 mais aussi pour les années suivantes.

089/04/2024 : CONCLUSION D'UN PARTENARIAT/JUMELAGE ENTRE LA VILLE D'OBERNAI ET LE 44^{ème} REGIMENT DE TRANSMISSIONS

Afin de **renforcer les liens entre la Nation et l'Armée**, cette dernière initie des partenariats avec les collectivités territoriales et notamment les communes.

A ce jour, de nombreuses communes françaises ont intégré une **démarche de jumelage militaire avec un corps ou un régiment d'Armée**.

Cette démarche se traduit par le développement de **partenariats et d'échanges privilégiés entre la collectivité territoriale et sa population**, d'une part, **et les personnels de l'unité opérationnelle**, d'autre part.

En exprimant la volonté des deux partenaires de nouer des liens d'amitiés et de coopération afin de développer et de renforcer les attaches entre l'Armée et la Nation, ce partenariat permet une **meilleure connaissance réciproque, une sensibilisation des citoyens aux enjeux de la Défense et du devoir de Mémoire**, le partage des valeurs citoyennes et la contribution à une meilleure perception des missions militaires.

La 9^{ème} Compagnie de réserve du 44^{ème} Régiment de Transmissions qui **participe généralement aux cérémonies commémoratives des 8 mai et 11 novembre à Obernai** a récemment proposé d'initier un partenariat sous forme de jumelage avec la Ville.

Dans le cadre du futur partenariat entre la Ville d'Obernai et la 9^{ème} Compagnie de réserve du 44^{ème} Régiment de Transmissions, **les deux parties s'engagent à s'efforcer de soutenir l'action de l'autre dans les domaines culturels, sportifs et de la communication** en contribuant ensemble au rayonnement des valeurs de la République et à favoriser le renforcement du lien entre l'Armée et la Nation.

Il est proposé d'**adhérer** à cette proposition de partenariat **sous forme de jumelage** qui se concrétiserait **sous la forme de la signature d'une Charte de jumelage** visant à développer des liens de coopération et d'amitié durables entre la Ville d'Obernai et la 9^{ème} Compagnie de réserve du 44^{ème} Régiment de Transmissions.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29 ;

VU la proposition formulée par la 9^{ème} Compagnie de réserve du 44^{ème} Régiment de Transmissions aux fins de conclure, avec la Ville d'Obernai, un partenariat sous forme de jumelage et les pistes d'actions développées en ce sens ;

CONSIDERANT l'intérêt de renforcer les liens entre la Nation et l'Armée par la conclusion d'un tel partenariat privilégié entre la collectivité territoriale et sa population (habitants, écoles, associations...), d'une part, et les personnels de l'unité opérationnelle, d'autre part, permettant in fine une meilleure connaissance réciproque, une sensibilisation des citoyens aux enjeux de la Défense et du devoir de Mémoire, le partage des valeurs citoyennes et la contribution à une meilleure perception des missions militaires ;

CONSIDERANT que ces liens et échanges pourront être soutenus à différents niveaux (événements sportifs et culturels, partenariats avec les associations et les écoles, cérémonies, ...) indépendamment des visites et manifestations officielles ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa réunion du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

pleinement et sans réserve le principe d'un partenariat sous forme de jumelage Armée-Nation entre la Ville d'Obernai et la 9^{ème} Compagnie de réserve du 44^{ème} Régiment de Transmissions.

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toute démarche visant à la concrétisation du présent dispositif et, notamment, à signer tout acte et/ou document en ce sens, notamment la Charte de jumelage, et ainsi à exécuter la présente délibération.

090/04/2024 : DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA VILLE D'OBERNAI AUPRES DE L'ASSOCIATION ARTHUR RIMBAUD AMENES A SIEGER AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans le cadre de son soutien à la vie socio-culturelle de la cité, le Conseil Municipal a décidé, par délibération du 6 mars 2000, d'engager un ambitieux programme de construction d'un Centre Socio-Culturel.

Opérationnel depuis octobre 2002, le bâtiment a été mis à la disposition de l'association Arthur Rimbaud afin de lui permettre de regrouper ses activités jusqu'alors dispersées sur 8 sites différents.

Un important chantier de restructuration et de refonte de l'organisation spatiale, mené sous la maîtrise d'ouvrage municipale pour un coût prévisionnel de 1,2 M€ a été mené ces dernières années bénéficiant du soutien financier de l'Etat (Dotation de Soutien à l'Investissement Local), de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Collectivité européenne d'Alsace.

Par délibérations successives des 1^{er} décembre 2003, 25 juin 2007, 21 décembre 2009, 1^{er} juillet 2013, 8 février 2016 et du 6 janvier 2020, le Conseil Municipal a approuvé la conclusion d'une convention d'objectifs et de moyens définissant les objectifs généraux assignés au Centre Socio-Culturel Arthur Rimbaud.

Par délibération du 7 mars 2022, le Conseil Municipal a approuvé la prorogation pour l'année 2022 de ladite convention afin de pouvoir s'appuyer, dans le cadre du renouvellement du document, sur l'éclairage du diagnostic territorial global conduit sous l'égide de la Communauté de Communes du Pays de Sainte-Odile et portant sur de multiples thématiques de l'action sociale (petite enfance, enfance-jeunesse, emploi, seniors, accès aux droits...). L'objectif de ce diagnostic était de disposer au niveau intercommunal et d'Obernai, d'un état

des lieux détaillé permettant de mieux connaître les besoins sociaux de tous les habitants en vue de définir des orientations d'actions prioritaires en matière de politique de l'action sociale et construire de manière partenariale une feuille de route répondant aux besoins actuels et futurs du territoire.

A l'appui des résultats et préconisations du diagnostic, il a été proposé de conclure avec l'association Arthur Rimbaud une convention renouvelée pour les années 2023-2026 axée, en adéquation conjointe avec les politiques locales conduites par la Municipalité et le contrat de projet conclu avec la C.A.F du Bas-Rhin, sur les grands objectifs et thématiques généraux suivants :

- **une structure à vocation sociale globale ouverte à l'ensemble de la population**
mener des actions globales et ciblées en faveur de l'accompagnement social et de l'insertion professionnelle : accueil des personnes concernées, évaluation des besoins, suivi individuel des bénéficiaires du RSA, promotion de l'insertion professionnelle, en lien avec les divers partenaires du secteur (Collectivité européenne d'Alsace, Mission locale, CCAS,...), ...
- **une structure à vocation familiale et plurigénérationnelle**
être un lieu ouvert à l'ensemble des Obernois, quels que soient leur âge, culture, ... avec une attention particulière portée aux familles notamment isolées et promouvoir des activités diverses visant à développer les liens sociaux : animation socioculturelle globale, animation en direction des enfants et des jeunes (4-25 ans), animation d'un espace multimédia...
- **une structure insérée dans la vie du territoire**
insérer son action et ses activités dans la vie locale, créer des synergies et partenariats avec les acteurs locaux et inciter les usagers à participer à la vie du territoire : développement de partenariats avec les associations et services publics locaux, complémentarité d'actions avec celles déjà présentes sur le territoire, faire connaître les offres et manifestations locales auprès des usagers
sensibilisation des jeunes au respect mutuel, à la citoyenneté et au civisme, actions de prévention sur diverses thématiques de société (harcèlement scolaire, addictions,...)
actions en faveur de l'intégration des personnes ne maîtrisant pas la langue française
- **une structure engagée pour la préservation de l'environnement**
prendre en compte les enjeux environnementaux dans l'ensemble des missions accomplies : sensibilisation des usagers, limiter les déplacements en organisant un maximum d'activités au niveau local, ...

Comme les conventions précédentes, le document définit également :

- les modalités générales de gestion patrimoniale et d'affectation du site,
- les modalités de soutien logistique de la Ville,
- les modalités de suivi de la vie de la convention et de contrôle financier par la Ville d'Obernai.

Il est désormais demandé en complément de la convention d'objectifs et de moyens définissant les objectifs généraux assignés au Centre Socio-Culturel Arthur Rimbaud pour la période 2023 à 2026, de désigner les représentants de la Ville d'Obernai amenés à siéger au sein du Conseil d'Administration de l'association dans le cadre des nouveaux statuts de l'association qui prévoit désormais la représentation de la Municipalité à hauteur de 2 membres titulaires et 1 membre suppléant, avec voix délibérative.

LE CONSEIL MUNICIPAL
Par 27 voix POUR et 5 ABSTENTIONS
(Mme Catherine EDEL-LAURENT, M. Jean-Louis REIBEL, M. Guy LIENHARD,
Mme Elisabeth COUVREUX, Mme Sophie THEVENIN)

- VU** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;
- VU** la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et notamment son article 10 ;
- VU** la loi n°2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux responsabilités et libertés locales ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-2 et L.2541-12 ;
- VU** le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 modifié pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;
- VU** ses délibérations antérieures relatives à la conclusion d'une convention d'objectifs et de moyens avec l'association Arthur Rimbaud définissant, d'une part, les modalités de gestion patrimoniale des biens mis à sa disposition et, d'autre part, les actions et animations à déployer selon différentes thématiques et, enfin, les règles particulières de contrôle financier de la Collectivité au titre des subventions annuelles de fonctionnement ;

CONSIDERANT les nouveaux statuts de l'association Arthur Rimbaud ;

SUR avis de la Commission des Finances, du Budget, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DESIGNE

- ✓ Monsieur Jean-Pierre MARTIN comme membre titulaire ;
- ✓ Monsieur Xavier ABI-KHALIL comme membre titulaire ;
- ✓ Madame Dominique ERDRICH comme membre suppléant.

2° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

091/04/2024 : ACCEPTATION DES REGLEMENTS DES PREJUDICES SUITE A DES SINISTRES OCCASIONNES PAR DES TIERS

Dans sa séance du 24 mai 2020, le Conseil Municipal a défini les modalités de mise en œuvre des délégations permanentes du Maire au titre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ainsi, et notamment en vertu de son article 5^{ème}, ces délégations portent sur la passation des contrats d'assurance ainsi que sur l'acceptation des indemnisations des sinistres y afférentes.

En revanche, est exclue de leur champ d'application l'acceptation des indemnités des sinistres occasionnés par des tiers qui ne constitue pas une mesure d'exécution des contrats d'assurance pour laquelle l'organe délibérant reste seul compétent.

Aussi et au regard des dossiers clos, les propositions d'indemnisation suivantes sont présentées :

Référence sinistre	Date du sinistre	Objet	Responsable sinistre	Tiers payeur	Montant de l'indemnité	Mode de règlement
2021-060	13/07/2021	Détérioration mobilier urbain (Croix Ste André) Sortie parking des Remparts	Mme Théa GOLYA	SMACL	472,08 €	472,08 €
2023-011	16/02/2023	Taille sanitaire sur arbres dont les branches ont été abîmées suite au passage d'un convoi exceptionnel Boulevard de l'Europe	Transport MARTIN	Transport MARIN	135 €	135 €
2023-057	27/11/2023	Sinistre sur mât de signalisation rue du Général Gouraud	M. Sait TURKYILMAZ	MAAF Assurances	174,64 €	174,64 €
2023-058	30/11/2023	Détérioration mobilier urbain – Rue du Général Gouraud	Mme Simone BLANSEPT	GROUPAMA	174,64 €	174,64 €
2024-003	25/01/2024	Détérioration mât de signalisation « Cédez le passage » rue du général Gouraud	SODEXO	SODEXO	174,64 €	174,64 €

Référence sinistre	Date du sinistre	Objet	Responsable sinistre	Tiers payeur	Montant de l'indemnité	Mode de règlement
2024-011	28/02/2024	Détérioration mobilier urbain rue de la Montagne	MERLET PAYSAGISTE	MERLET PAYSAGISTE	93,60 €	93,60 €

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2541-12 ;
- VU** la loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 modifiée relative à la simplification du droit ;
- VU** sa délibération du 24 mai 2020 relative aux délégations permanentes du Maire au titre de l'article L.2122-22 du CGCT, et plus particulièrement son article 5^{ème} ;
- VU** les dossiers de sinistres en cours et les propositions d'indemnisation des règlements des préjudices occasionnés par des tiers et intervenant hors application des contrats d'assurance ;
- SUR** avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;
- SUR** les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° ACCEPTE

en règlement des préjudices occasionnés, le versement par les tiers responsables des indemnisations correspondant aux frais engagés par la Collectivité pour les sinistres suivants :

Référence sinistre	Date du sinistre	Objet	Responsable sinistre	Tiers payeur	Montant de l'indemnité
2021-060	13/07/2021	Détérioration mobilier urbain (Croix Ste André) Sortie parking des Remparts	Mme Théa GOLYA	SMACL	472,08 €
2023-011	16/02/2023	Taille sanitaire sur arbres dont les branches ont été abîmées suite au passage d'un convoi exceptionnel Boulevard de l'Europe	Transport MARTIN	Transport MARIN	135,00 €

2023-057	27/11/2023	Sinistre sur mât de signalisation rue du Général Gouraud	M. Sait TURKYILMAZ	MAAF Assurances	174,64 €
2023-058	30/11/2023	Détérioration mobilier urbain – Rue du Général Gouraud	Mme Simone BLANSEPT	GROUPAMA	174,64 €
2024-003	25/01/2024	Détérioration mât de signalisation « Cédez le passage » rue du général Gouraud	SODEXO	SODEXO	174,64 €
2024-011	28/02/2024	Détérioration mobilier urbain rue de la Montagne	MERLET PAYSAGISTE	MERLET PAYSAGISTE	93,60 €

2° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document s'y rapportant et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

092/04/2024 : CONCESSIONS FUNERAIRES - AFFECTATION DU PRODUIT AU PROFIT DE LA VILLE D'OBERNAI A COMPTER DU 1^{ER} JUILLET 2024

Dans le cadre de l'affectation du produit de la vente des concessions funéraires, la loi du 21 février 1996 portant codification du Code Général des Collectivités Territoriales, a abrogé une ordonnance du 6 décembre 1843 relative aux cimetières.

Cependant, une partie de l'article 3 de cette ordonnance de 1843 disposant que « *l'attribution d'une concession ne peut avoir lieu qu'au moyen du versement d'un capital réparti pour les deux tiers au profit de la commune et pour un tiers au profit des pauvres ou des établissements de bienfaisance* » n'a pas été codifiée.

Il s'agissait, en l'espèce, d'une erreur de codification qui privait ainsi de base légale la répartition du produit des concessions de cimetières entre les communes et les C.C.A.S. pratiquée jusqu'à cette date.

Les communes étaient par conséquent libres de fixer les modalités de répartition du produit des concessions funéraires à condition toutefois de procéder par délibération.

Dans ce contexte, la Ville d'Obernai avait décidé de répartir ce produit sur la base suivante :

- 2/3 au profit de la Ville d'Obernai
- 1/3 au profit du C.C.A.S.

Ainsi, il est à noter que le C.C.A.S. dispose de son propre budget, si bien que le versement d'une partie des recettes ne se justifie plus dans la mesure où la commune verse une subvention afin d'équilibrer le budget du C.C.A.S..

De plus, il est constant que la charge financière du cimetière pèse uniquement sur le budget de la Ville.

Afin de tenir compte de tous ces éléments, il est proposé au Conseil Municipal de verser l'intégralité du produit des concessions funéraires au profit du seul budget communal, considérant que le partage des recettes, qui est à faire pour chaque redevance, est générateur d'une surcharge de travail à la fois pour les services de la Ville d'Obernai mais aussi pour les services du comptable public, au travers :

- de l'émission de titres dans les deux budgets, ville et C.C.A.S,
- de la prise en charge des titres dans les deux budgets chez le comptable public,
- de la réaffectation à chaque fois d'une partie des fonds perçus (généralement constatés à 100% au P503 de la commune en compte d'attente) au C.C.A.S.

Pour information, les recettes représentaient :

En 2023 : 10 760 € pour le budget de la Ville et 5 026 € pour le C.C.A.S

En 2022 : 14 466 € pour le budget de la Ville et 7 086 € pour le C.C.A.S

Ce point a été présenté pour avis aux membres de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale lors de la séance du 11 juin 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) ;
- VU** le Code Général de la Fonction Publique (C.G.F.P.) ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** l'instruction NOR BUD R 00 00078 J publié au B.O.C.P. n°00-078-MO du 27 septembre 2000 portant suppression de la répartition 2/3 - 1/3 de la répartition du produit des cimetières ;

CONSIDERANT la volonté de la Ville d'Obernai et du comptable public de simplifier la gestion du recouvrement des produits issus des concessions funéraires ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Économie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'affecter la totalité du produit des concessions funéraires au profit du seul budget de la Ville d'Obernai, à compter du 1^{er} juillet 2024.

2° AUTORISE

d'une manière générale Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

093/04/2024 : RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE BAIL PORTANT MISE A DISPOSITION DE LOCAUX A L'INSPECTION DE L'EDUCATION NATIONALE D'OBERNAI – GROUPE SCOLAIRE DU PARC

Par délibération du 24 septembre 2018, le Conseil Municipal a approuvé le renouvellement du contrat de bail signé avec l'Etat pour la mise à disposition de locaux situés au Groupe Scolaire du Parc aux fins d'y héberger les bureaux de l'Inspection de l'Education Nationale de la circonscription d'Obernai selon les conditions suivantes :

- locaux indépendants d'une superficie totale de 89 m² (dont 60 m² de bureaux) situés dans l'ancien logement de fonction réaménagé en bureaux à proximité immédiate de l'entrée du Groupe Scolaire,
- bail de location à caractère professionnel (usage de bureaux),
- durée : 6 années à compter du 1^{er} novembre 2018,
- loyer annuel de 8 466,43 € (valeur 2018) révisable chaque année selon l'Indice des Loyers des Activités Tertiaires (ILAT) du 1^{er} trimestre,

le preneur assumant également le paiement de l'ensemble des taxes et charges locatives et d'entretien incombant normalement à un locataire.

Bien que ne constituant que la continuité du bail actuel, les services de l'Etat avaient indiqué en avril 2019 que le loyer ne pouvait être accepté à cette hauteur au regard de l'évaluation du service des Domaines, déterminée en fonction du marché local.

L'Etat proposait alors un loyer annuel de 6 883,20 € ainsi qu'une durée contractuelle de 3, 6, 9 ans.

Ces points avaient été soumis le 15 mai 2019 à la Commission des Finances, du Budget, de l'Economie et des Affaires Générales, laquelle avait émis un avis défavorable au regard de la minoration substantielle du loyer (-20%). La CPCPM s'était alors exprimée en faveur d'une poursuite des négociations avec les services de l'Etat.

A l'issue des négociations, il en est ressorti les conditions suivantes :

- bail de location à caractère professionnel (usage de bureaux),
- durée : 3, 6 années à compter du 1^{er} novembre 2018,
- loyer annuel de 7 800 € (valeur 2018) avec révision triennale selon l'Indice des Loyers des Activités Tertiaires (ILAT) du 2^{ème} trimestre,

le preneur assumant également le paiement de l'ensemble des taxes et charges locatives et d'entretien incombant normalement à un locataire.

Ainsi, le Conseil Municipal avait validé par délibération n°114/06/2019 ces conditions.

Le bail arrivant à échéance au 31 octobre 2024, il est proposé de renouveler le bail signé avec l'Etat pour la mise à disposition de locaux situés au Groupe Scolaire du Parc aux fins d'y héberger les bureaux de l'Inspection de l'Education Nationale de la circonscription d'Obernai selon les conditions suivantes :

- locaux indépendants d'une superficie totale de 89 m² (dont 60 m² de bureaux) situés dans l'ancien logement de fonction réaménagé en bureaux à proximité immédiate de l'entrée du Groupe Scolaire,
- bail de location à caractère professionnel (usage de bureaux),
- durée : 6 années à compter du 1^{er} novembre 2018,

- loyer annuel de 7 800 € (valeur 2024) avec révision triennale selon l'Indice des Loyers des Activités Tertiaires (ILAT) du 2^{ème} trimestre,

le preneur assumant également le paiement de l'ensemble des taxes et charges locatives et d'entretien incombant normalement à un locataire.

Compte tenu de ces éléments, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le renouvellement de la location des locaux précités aux conditions ci-dessus indiquées.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

- VU** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2241-1 et L.2541-12-4° et R.2241-1 ;
- VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et en particulier ses articles L.2221-1 et suivants et R.2222-5 ;
- VU** le Code Civil et en particulier ses articles 537 alinéa 2 et 1713 et suivants ;
- VU** sa délibération du 10 septembre 2012 tendant à la conclusion d'un contrat de bail avec l'Etat pour la location, à compter du 1^{er} novembre 2012 et pour une durée de six années, de locaux situés dans l'ancien logement de fonction du Groupe Scolaire du Parc situé 204, route d'Ottrott aux fins d'y héberger les bureaux de l'Inspection de l'Education Nationale de la circonscription d'Obernai ;
- VU** sa délibération du 24 septembre 2018 portant renouvellement dudit contrat de bail arrivé à échéance au 31 octobre 2018 dans des conditions se situant en continuité de la période précédente ;
- VU** sa délibération 114/06/2019 du 18 novembre 2019 portant modification dudit contrat de bail après négociation avec les services de l'Etat ;
- SUR** avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale dans sa réunion du 11 juin 2024 ;
- SUR** les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° ACCEPTE

de renouveler, avec effet au 1^{er} novembre 2024, pour une durée de 6 années consécutives, la mise à disposition, par la Ville d'Obernai au profit de l'Etat, de locaux formant l'ancien logement de fonction du Groupe Scolaire du Parc situé 204 route d'Ottrott, aux fins d'y héberger les bureaux de l'Inspection de l'Education Nationale de la circonscription d'Obernai ;

2° CONSENT

à cet effet à la conclusion d'un contrat de bail, aux conditions suivantes :

- locaux totalement indépendants et de plain-pied, d'une superficie totale de 89 m² (dont 60 m² de bureaux) situés dans l'ancien logement de fonction réaménagé en bureaux à proximité immédiate de l'entrée du Groupe Scolaire,
- bail au profit de l'Etat – bail civil (à usage de bureaux, d'archives et administratif),
- durée de 6 années à compter du 1^{er} novembre 2024, sans possibilité de prorogation tacite,
- loyer annuel de 8 900 € (valeur 2024), avec révision triennale selon l'Indice des Loyers des Activités Tertiaires (ILAT) publié à la date de prise d'effet du bail.

le preneur assumant également le paiement de l'ensemble des taxes et charges locatives et d'entretien incombant normalement à un locataire.

3° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la concrétisation de ce dispositif et à l'exécution de la présente délibération.

094/04/2024 : TARIFS DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE, DE DANSE ET DE DESSIN

Par délibération n°180/08/2014 du 15 décembre 2014, le Conseil Municipal a approuvé le principe de regrouper en un document unique l'ensemble des droits et tarifs des services publics municipaux.

L'objectif était notamment de bénéficier d'une vision clarifiée et cohérente favorisant une parfaite lisibilité ainsi qu'un contrôle de suivi efficient de l'ensemble des droits et des tarifs et de faciliter une mise à jour de manière plus régulière, au moins une fois par an.

Depuis 2014, ce document a été mis à jour annuellement au fur et à mesure des révisions et évolutions de tarifs votés par le Conseil Municipal, généralement au cours de la séance du mois de juin afin de permettre aux principaux services ouverts au public de pouvoir communiquer avant les vacances estivales sur les tarifs qui seront applicables à la rentrée (école de musique, de danse et de dessin, ...).

Ainsi, et en dernier lieu, le Conseil Municipal a, par délibération n° 085/04/2023 du 26 juin 2023 adopté le catalogue des droits et tarifs des services publics municipaux actuellement en vigueur.

La nouvelle activité « Danse Modern Jazz » étant à présent actée (professeure recrutée, emplois du temps en place pour la rentrée), il s'agit à présent de faire figurer cette nouvelle discipline au sein de la grille tarifaire.

Il est précisé qu'aucun nouveau tarif n'est créé et qu'aucun tarif existant n'est modifié. Il s'agit simplement de faire correspondre à cette nouvelle discipline des tarifs déjà existants tout en restant cohérent.

Il est ainsi proposé :

- de faire disparaître le tarif « danse classique adulte » (le cours n'existe plus).
- d'utiliser le tarif anciennement « danse classique adulte » et l'attribuer au « tarif enfant » des cours de Modern Jazz
- d'attribuer le tarif adulte « Formation Musicale seule » au cours « modern jazz adulte »

- de rajouter le tarif « modern jazz en option » pour les élèves inscrits en danse classique et qui souhaitent rajouter l'activité modern jazz.

S'agissant d'une option, il est précisé qu'un élève qui serait inscrit uniquement en danse classique avec option jazz ne bénéficierait pas de la réduction de 10% pour cumul d'activité. Celle-ci s'appliquerait uniquement dans le cas où il y aurait cumul avec une activité musique ou dessin, ou dans le cas de plusieurs enfants de la même famille inscrits à l'EMMDD, auquel cas il sera appliqué la réduction de 10% sur la facture globale de la famille.

Pour rappel, le tarif « danse classique » correspond à 2 cours par semaine pour chaque élève alors que la discipline modern jazz ne concerne qu'un seul cours par semaine pour chaque élève, d'où une différence de tarif entre la danse classique et le modern jazz.

Les modifications sont présentées de manière exhaustive dans les exposés qui suivent.

EMMDD

➤ Droits d'écolages

Il est proposé d'ajouter les tarifs de danse suivants en complément de ceux déjà existants :

Droits d'inscription (tarifs annuels)

	Membre n° 1 du foyer	Membre n° 2 du même foyer	à partir du 3 ^{ème} membre
Droits d'inscription	20,00 €	15,00 €	Gratuit

Location d'instruments (tarif trimestriel)

	Réservée uniquement aux élèves de l'EMMDD
Tarif par instrument loué	45,00 €

Droits d'écolage (tarifs trimestriels)

Nature du cours	Tarif enfant			Tarif adulte		
Eveil et Initiation						
Graine d'Artiste - Eveil <i>(musique, danse, dessin)</i>	70,00 €			/		
Initiation <i>(musique, danse, dessin)</i> et 1 ^{er} cycle 1 ^{ère} année Danse	90,00 €			/		
Découverte Instrumentale <i>(enfants en classe de CP)</i>	120,00 €			/		
Cursus Danse						
Danse Classique <i>(Cycles 1, 2 et 3)</i>	105,00 €			/		
Modern Jazz	80,00 € (si option : 50,00 €)			90,00 €		
Cursus Dessin						
Dessin (Ateliers d'artistes)	105,00 €			120,00 €		
Cursus Musique						
Durée du cours	½ heure	¾ d'heure	1 heure	½ heure	¾ d'heure	1 heure
Cursus Musique <i>(sauf Piano et Piano Jazz)</i>	180,00 €	190,00 €	200,00 €	190,00 €	200,00 €	210,00 €
Cursus Musique <i>(Piano et Piano Jazz)</i>	200,00 €	210,00 €	220,00 €	210,00 €	220,00 €	230,00 €

Chant Lyrique	/	/	/	/	200,00 €	220,00 €
Autres cours						
FM seule Histoire de la Musique seule	80,00 €			90,00 €		
Ateliers seuls Pratique Collective seule	40,00 €			50,00 €		
Stage et Master Class	Elèves EMMDD : 10,00 € (par jour) Autres : 20,00 € (par jour)			Elèves EMMDD : 10,00 € (par jour) Autres : 20,00 € (par jour)		

Réductions

A partir de la 2 ^{ème} activité dans un même foyer	- 10 % sur la facture globale
---	-------------------------------

L'assemblée délibérante restant souveraine pour procéder à l'adoption des droits et tarifs des services publics locaux, ces modifications sont soumises au Conseil Municipal pour une application au 1^{er} juillet 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- VU** la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-2, L.2121-29, L.2213-15, L.2223-15, L.2331-2, L.2331-4-8° et 10°, L.2333-88 et suivants, L.2541-12 et L.2543-4 ;
- VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L.2125-1 à L.2125-6 ;
- VU** le Code du Commerce et notamment ses articles L.410-1 et L.410-2 relatifs à la liberté des prix et de la concurrence ;
- VU** le Code Général des Impôts ;
- VU** ses délibérations antérieures relatives aux droits et tarifs des services publics locaux et en particulier les délibérations n°180/08/2014 du 15 décembre 2014, n°068/04/2015 du 22 juin 2015, n°060/03/2016 du 20 juin 2016, n°071/03/2017 du 20 juin 2017, n°058/03/2018 du 2 mai 2018, n°080/04/2019 du 8 juillet 2019, n°083/03/2021 du 28 juin 2021, n°108/04/2022 du 27 juin 2022 et n° 085/04/2023 du 26 juin 2023 ;

CONSIDERANT que l'assemblée délibérante est souveraine pour procéder à l'adoption et au réajustement des droits et tarifs des services publics locaux ;

CONSIDERANT la nécessité d'opérer pour certains des réajustements au regard notamment des impératifs d'ordre économique ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

de procéder à la mise à jour des tarifs de l'école de musique municipale de danse et de dessin, conformément au document joint en annexe ;

2° FIXE

l'entrée en vigueur des modifications opérées au 1^{er} juillet 2024 ;

3° DIT

que l'ensemble des dispositions antérieures non-conformes à la présente délibération sont abrogées.

095/04/2024 : RENOUELEMENT DES LOCATIONS DES CHASSES COMMUNALES POUR LA PERIODE DU 2 FEVRIER 2024 AU 1^{ER} FEVRIER 2033 - REPARTITION DES FRAIS INHERENTS A LA PROCEDURE D'ADJUDICATION DU LOT DE CHASSE INTERCOMMUNALE N° 2

En Alsace-Moselle, le droit de chasse est administré par la commune, au nom et pour le compte des propriétaires.

Les droits de chasse sont alloués pour une période de 9 ans, soit du 2 février 2024 au 1^{er} février 2033.

L'arrêté préfectoral du 12 juin 2023 relatif à la location des chasses communales du Bas-Rhin a défini le cahier des charges type relatif à la nouvelle période de location à venir.

Considérant la dernière offre formulée par M. Eric MEYER durant la combustion de la 13^{ème} bougie et dans la mesure où aucune offre n'a été formulée durant la combustion de la 14^{ème} bougie, M. Eric MEYER a remporté les enchères avec son offre de prix à hauteur de 7 200 euros.

Le Conseil Municipal a ainsi statué sur l'agrément de M. Eric MEYER demeurant 7 rue du Moulin à 67560 ROSENWILLER en tant que locataire du lot de chasse intercommunale n° 2, à compter du 1^{er} avril 2024 jusqu'au 1^{er} février 2033, moyennant un loyer annuel de 7 200 euros et sur la suite de la procédure, par délibération n°033/02/2024 du 25 mars 2024.

D'un commun accord avec la commune de Niedernai, il est convenu de proposer que les frais inhérents à la procédure de location dudit lot, d'un montant total de 1 506,81 € soient répartis comme suit :

Montant à la charge de la commune d'Obernai (superficie = 258 ha)	Montant à la charge de la commune de Niedernai (superficie = 117 ha)
587,44 €	266,39 €

Ainsi, le montant restant dû par M. Eric MEYER correspond au solde, à savoir 1 506,81 € TTC – 853,83 € TTC, soit **652,98 € TTC**.

LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité

- VU** la loi du 7 février 1881 sur l'exercice du droit de chasse ;
- VU** la loi du 7 mai 1883 modifiée sur la police de la chasse ;
- VU** la proclamation ministérielle du 12 juillet 1888 ;
- VU** le Code de l'environnement et notamment ses articles L.420-1 et suivants ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2541-12 et L.2543-5 ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 12 juin 2023 approuvant le cahier des charges type relatif à la location des chasses communales du Bas-Rhin pour la période du 2 février 2024 au 1^{er} février 2033 ;
- VU** ses délibérations n°062/03/2023 du 2 mai 2023, n°105/05/2023 du 25 septembre 2023, n°119/06/2023 du 30 octobre 2023 et n°129/07/2023 du 18 décembre 2023 et n°009/01/2024 du 22 janvier 2024 statuant sur les décisions préalables tendant au renouvellement des locations de chasse pour la période 2024-2033 ;
- VU** le procès-verbal relatif à l'affectation du produit de la chasse pour la période 2024-2033 suite à la consultation écrite des propriétaires, établi par Monsieur le Maire le 1^{er} septembre 2023 ;
- VU** les avis de la Commission Consultative Communale de la Chasse et de la Commission Consultative Intercommunale de la Chasse en date du 9 octobre 2023, du 23 octobre 2023, du 22 janvier 2024 et du 2 février 2024 ;
- VU** le déroulement de la procédure d'adjudication publique organisée pour le lot de chasse intercommunale n°2 :

CONSIDERANT la dernière offre formulée par M. Eric MEYER durant la combustion de la 13^{ème} bougie et dans la mesure où aucune offre n'a été formulée durant la combustion de la 14^{ème} bougie, M. Eric MEYER a remporté les enchères avec son offre de prix à hauteur de 7 200 euros.

CONSIDERANT la délibération n° 033/02/2024 du 25 mars 2024 par laquelle le Conseil Municipal a statué sur l'agrément de M. Eric MEYER demeurant 7 rue du Moulin à 67560 ROSENWILLER, en tant que locataire du lot de chasse intercommunale n° 2, à compter du 1^{er} avril 2024 jusqu'au 1^{er} février 2033, moyennant un loyer annuel de 7 200 ;

CONSIDERANT que dans le cadre de la procédure de relocation des lots de chasse, il appartient à l'organe délibérant de statuer sur diverses mesures et en particulier de décider de la poursuite de la procédure de location du lot de chasse intercommunale n°2 ;

SUR avis de la Commission des Finances, du Budget, de l'Economie et de l'Organisation Générale dans sa réunion du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

la répartition des frais inhérents à la procédure d'adjudication du lot de chasse intercommunal n° 2, comme suit :

Frais inhérents à la procédure d'adjudication du lot de chasse intercommunale n° 2 :

Frais de publication → 801,61 € TTC
Frais d'Huissier → 705,20 € TTC
Total → **1 506,81 € TTC**

Montant total restant dû par les communes d'Obernai et de Niedernai	Répartition au prorata des superficies	
	Commune d'Obernai	Commune de Niedernai
Superficie	258 ha	117 ha
Montant dû	587,44 € TTC	266,39 € TTC
Total	853,83 € TTC	

2° APPROUVE

Le montant restant dû par M. Eric MEYER, titulaire du lot de chasse intercommunale n° 2 comme suit :

$$1\ 506,81\ \text{€ TTC} - 853,83\ \text{€ TTC} = \underline{\underline{652,98\ \text{€ TTC}}}$$

3° PRECISE

que le locataire est en outre tenu de payer les droits, taxes et redevances de toute nature découlant de l'application normale des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

4° CHARGE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toutes les démarches nécessaires visant à la concrétisation de cette décision et à l'exécution de la présente délibération.

096/04/2024 : APPROBATION D'UNE CONVENTION CARTE CULTURE

L'Université de Haute-Alsace, l'Université de Strasbourg et les partenaires culturels et financiers du dispositif Carte Culture ont pour ambition conjointe de **favoriser l'accès des étudiants aux ressources culturelles des villes** ou communautés de communes d'Alsace.

Ils rejoignent en cela la préoccupation des collectivités et des ministères de l'enseignement supérieur, de la recherche, de l'innovation et de la culture, qui ont fait de la transmission artistique et culturelle une priorité dans le domaine de la culture.

Depuis plus de 30 ans, le dispositif Carte Culture constitue un **levier majeur** de cette politique **pour les étudiants alsaciens par le biais de tarifs incitatifs** et d'une programmation d'actions de médiation menées par les universités avec leurs partenaires culturels.

Le dispositif Carte Culture est devenu le **premier dispositif d'accompagnement culturel étudiant** de par sa pérennité, sa diversité, la richesse de son offre et son étendue géographique.

Le dispositif Carte Culture repose sur deux éléments clés :

- **un accès à des tarifs préférentiels aux cinémas, festivals, musées et salles de spectacle partenaires du dispositif**, et ce pour tous les étudiants des universités d'Alsace et des formations post bac agréées par l'Education nationale dans le Bas-Rhin et dans le Haut-Rhin, ainsi que les étudiants d'Eucor – le Campus européen.
- **une programmation annuelle d'actions culturelles et artistiques** permettant aux bénéficiaires de la Carte Culture de rencontrer, sur leur campus ou chez les partenaires du dispositif, des artistes de tout horizon disciplinaire, voire de s'initier avec eux à une pratique artistique dans le cadre d'ateliers spécifiques.

Le dispositif Carte Culture a une vocation de médiation, visant, dans une perspective pédagogique qui est notamment celle de l'université, à former un public étudiant tant curieux que critique.

Aussi, par l'intermédiaire de leurs Services Universitaires de l'Action Culturelle (SUAC), les gestionnaires du dispositif s'engagent à poursuivre dans les années à venir, sur leurs territoires respectifs, des actions favorisant la rencontre entre acteurs culturels et publics universitaires.

Dans l'immédiat, les gestionnaires et les partenaires culturels et financiers du dispositif Carte Culture, réunis annuellement dans le cadre d'un comité régional, souhaitent reconduire le dispositif existant.

Le dispositif Carte Culture permet aux étudiants l'accès à tarif préférentiel aux spectacles vivants, festivals, cinémas et musées portés par les partenaires culturels signataires de la convention Carte Culture, comme la Ville d'Obernai.

La Ville d'Obernai intervient en tant que partenaire financier pour les spectacles vivants et festivals par l'intermédiaire de 13^{ème} sens.

Le dispositif Carte Culture **permet l'accès aux spectacles** programmés par les partenaires culturels signataires de la présente convention du 1^{er} septembre au 31 août **au tarif de 6 € fixé** pour la période de la présente convention.

Il donne droit à des prestations correspondantes à celles qui sont ouvertes à tout spectateur s'acquittant d'un droit d'entrée.

Les partenaires culturels s'engagent à ne pas fixer de quota sur l'ensemble des places disponibles.

Le Conseil Municipal est appelé, d'une part, à approuver la mise en œuvre et les modalités de la convention détaillée ci-dessus et, d'autre part, à approuver le montant de la contribution de la Ville d'Obernai à hauteur de 500,00 €.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses article L.2241-1, L.2541-12-4, R.2241-1 ;

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

CONSIDERANT la convention Carte Culture 2024 – 2026, telle que proposée ;

CONSIDERANT la contribution financière de la Ville d'Obernai fixée à 500,00 € ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du rapport de présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° ACCEPTE

la conclusion de la convention Carte Culture 2024 – 2026.

2° APPROUVE

la contribution financière de la Ville d'Obernai fixée à 500,00 €.

3° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette convention et à l'exécution de la présente délibération.

097/04/2024 : SOUTIEN AU TITRE DES CLASSES DE DECOUVERTE DES ECOLES PRIMAIRES : ECOLE FREPPEL

La Ville d'Obernai a de tout temps apporté son soutien aux élèves scolarisés dans les écoles primaires situées sur son territoire dans le cadre des classes de découverte organisées à leur initiative.

Dans le souci conjoint d'encadrer sa politique de règles claires et cohérentes, le Conseil Municipal a, par délibération n°025/01/2010 du 15 février 2010, institué un régime participatif unifié en soutien aux actions pédagogiques des établissements scolaires Obernois et notamment au titre des classes de découverte des écoles primaires selon les principes suivants :

- **Éligibilité** : tous les élèves domiciliés à Obernai quel que soit leur établissement de rattachement et leur statut.
Dans un principe de réciprocité et d'égalité de traitement, le concours est également attribué aux enfants Obernois scolarisés dans les écoles primaires hors résidence.
De même, il est fait application du principe de parité de financement entre les écoles publiques et privées sous contrat d'association.
- **Montant de la participation communale** : 8 €/élève/nuitée quelle que soit la période et le lieu de séjour.
Seule la durée de séjour sur place est prise en compte.

- **Condition de versement** : sur demande préalable formulée par l'établissement, indiquant le lieu du séjour, la durée, la classe concernée, le nombre d'élèves et le coût prévisionnel du séjour.
La liquidation définitive de la participation de la Ville est opérée au profit de l'établissement sur présentation d'une attestation de participation au séjour et d'un bilan faisant ressortir l'intérêt pédagogique.

Les classes de découverte sont généralement l'occasion pour les enfants de découvrir de nouveaux horizons, d'apprendre différemment, de façon expérimentale et ludique, hors du cadre habituel des salles de classe.

Ces expériences favorisent également l'apprentissage du vivre ensemble et permet de lutter contre les inégalités sociales.

Ces classes représentent pour certains élèves la première expérience de séjour en groupe, loin de leur famille, elles constituent ainsi une étape importante du développement de l'enfant, l'incitant à créer de nouveaux liens et à s'ouvrir à l'autre.

En soutien aux écoles qui organisent ces séjours et aux familles des enfants qui y participent, le Conseil Municipal a révisé le dispositif défini il y a plus de dix ans selon le détail suivant :

- porter le montant du soutien à **10 €/élève/nuitée** afin de tenir compte notamment de l'inflation,
- élargir le dispositif à **tous les enfants scolarisés dans les écoles primaires d'Obernai**, quel que soit leur lieu de résidence, évitant ainsi les différences entre élèves fréquentant le même établissement,
- conservation des autres modalités.

Il est proposé au Conseil Municipal de donner suite à la demande de l'école élémentaire Freppel concernant l'organisation d'une **classe de mer**, en juin 2024, sur la base du dispositif habituel en vigueur soit à **hauteur de 44 élèves x 10 € x 5 nuits** pour un total de **2 200 € maximum**.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** subsidiairement la loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009 tendant à garantir la parité du financement entre les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat d'association lorsqu'elles accueillent des élèves scolarisés hors de leur commune de résidence ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1111-2, L.1111-3, L.1611-4 et L.2541-12-10° ;
- VU** sa délibération n°025/01/2010 du 15 février 2010 portant institution d'un régime participatif unifié en soutien notamment des actions pédagogiques au titre des classes de découverte des écoles primaires ;
- VU** sa délibération n°016/01/2022 du 10 janvier 2022 portant révision du dispositif de régime participatif unifié en soutien notamment des actions pédagogiques au titre des classes de découverte des écoles primaires ;

CONSIDERANT la demande formulée par l'école élémentaire Freppel ;

SUR AVIS de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa réunion du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

de verser une subvention sur la base du dispositif habituel en vigueur soit à hauteur de 44 élèves x 10 € x 5 nuits pour un total de 2 200 € maximum, au titre des classes de découverte suite à la demande formulée par l'école élémentaire Freppel concernant l'organisation d'une classe de mer en juin 2024.

2° PRECISE

que la liquidation définitive de la participation de la Ville d'Obernai sera effectuée au profit de l'établissement sur présentation d'une attestation du nombre d'enfants d'Obernai ayant réellement participé au séjour ainsi que d'un bilan faisant notamment ressortir son intérêt pédagogique.

3° CONFIRME

que ce versement ne requiert pas de décisions spécifiques successives de l'Assemblée délibérante. En effet, un montant provisionnel étant porté chaque année au budget de la Collectivité au compte 6574 et figurant sur l'état de répartition annexé en vertu de l'article L.2311-7 du CGCT.

4° AUTORISE

Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à engager toute démarche ou formalité permettant de concrétiser le versement de cette subvention et l'exécution de la présente délibération.

098/04/2024 : PROPOSITION DE NOMINATION DE MONSIEUR ROGER DAGORN EN QUALITE DE CITOYEN D'HONNEUR DE LA VILLE D'OVERNAI

Dans sa séance du 6 février 2006, le Conseil Municipal a adopté une Charte d'élévation à la dignité de citoyen d'honneur de la Ville d'Obernai.

A cet effet, il est rappelé que les critères d'éligibilité des impétrants reposent sur les trois conditions d'ouverture suivantes :

- une action exemplaire dans le temps, dépassant un investissement ordinaire, dans le cadre de missions publiques ou d'un engagement individuel dans le domaine économique, social, associatif, sportif ou culturel ;
- l'élaboration, la réalisation et le développement d'un projet exceptionnel et remarquable d'intérêt local ;
- l'incarnation d'une personnalité marquante sur le plan national ou international ayant contribué au rayonnement de la Cité.

Monsieur le Maire propose ainsi de conférer la qualité de citoyen d'honneur de la Ville d'Obernai à Monsieur Roger DAGORN.

Une biographie synthétique de Monsieur Roger DAGORN est jointe en annexe du présent rapport.

LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité

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

VU sa délibération n°004/01/2006 du 6 février 2006 portant adoption d'une Charte d'élévation à la dignité de citoyen d'honneur de la Ville d'Obernai ;

SUR PROPOSITION de Monsieur le Maire,

1° DECIDE

d'élever Monsieur Roger DAGORN à la dignité de Citoyen d'Honneur de la Ville d'Obernai ;

2° PRECISE

qu'il appartient à Monsieur le Maire ou à son Adjoint délégué de prendre toutes les mesures nécessaires à la concrétisation du présent dispositif et à l'exécution de la présente délibération.

**099/04/2024 : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A
L'ASSOCIATION ART'IST OBERNAI-GENGENBACH POUR
L'ORGANISATION DE DEUX EXPOSITIONS EN 2024**

Créée en 2004 dans le cadre du jumelage entre la Ville d'Obernai et la Ville de Gengenbach, l'association Art'Ist Obernai-Gengenbach regroupe des artistes œuvrant dans des disciplines et techniques variées (peinture à l'huile, aquarelle, eaux-fortes, céramique, mosaïque, photographie, ...) avec l'objectif de former une coopération artistique transfrontalière et d'organiser des expositions et manifestations artistiques communes des deux côtés du Rhin.

L'association souhaite organiser **deux expositions exceptionnelles en 2024**, l'une en l'église Saints Pierre et Paul du 3 au 18 août 2024 dans le narthex de l'église et l'autre au Beffroi, début septembre 2024, **pour un montant estimé de 956,10 €**.

Compte tenu de l'intérêt de ces initiatives, et en soutien à l'association qui contribue à faire vivre le jumelage, il est proposé d'accorder à l'association Art'Ist Obernai-Gengenbach une subvention exceptionnelle à hauteur de **200,00 €**.

Les crédits seront prélevés sur le compte 65748 du budget 2024 de la Ville.

LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité

VU la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Loi D.C.R.A.), notamment son article 10 ;

VU pour son application le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

VU l'arrêté ministériel du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu à l'article 10 de la loi DCRA du 12 avril 2000 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7 et L.2541-12-10° ;

VU la demande présentée par l'association Art'Ist Obernai-Gengenbach tendant à solliciter une participation financière de la Ville d'Obernai en soutien à l'organisation de deux expositions ;

CONSIDERANT l'intérêt de cette initiative, concourant au rayonnement culturel de la Ville d'Obernai et à l'animation du jumelage initié en 1958 entre les communes d'Obernai et de Gengenbach ;

SUR avis de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer à l'association Art'Ist Obernai-Gengenbach une subvention exceptionnelle de 200,00 € en soutien à l'organisation de deux expositions en 2024.

2° DIT

que les crédits nécessaires à son versement seront prélevés de l'article 65748 du budget 2024 de la Ville.

3° SOULIGNE

qu'il sera procédé au versement de la subvention sur production du compte-rendu financier dans les conditions de contrôle de conformité visées par le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 et l'arrêté ministériel du 11 octobre 2006 dont les modalités seront précisées dans la convention à intervenir à cet effet, que le Maire ou son adjoint délégué est autorisé à signer.

100/04/2024 : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE FREPPEL D'OBERNAI EN SOUTIEN A LA PARTICIPATION DE L'EQUIPE DE STEP AUX CHAMPIONNATS DE FRANCE UNSS 2024

L'Association Sportive (UNSS) du collège Freppel d'Obernai a sollicité une aide financière exceptionnelle de la Ville d'Obernai, en soutien à la **participation de l'équipe de step aux Championnats de France** qui se sont déroulés à Périgueux du 13 au 16 mai 2024.

Vice-champion de France en 2022, le collège Freppel a une nouvelle fois pu représenter la Ville d'Obernai et l'Académie de Strasbourg lors de cette compétition.

L'équipe s'est finalement classée en **11^{ème} position au niveau national**.

Composée de 8 jeunes filles et garçons, l'équipe du collège Freppel s'est entraînée et investie tout au long de l'année, ce qui lui a permis de pouvoir se qualifier avec un enchaînement particulièrement exigeant.

L'engagement de ces adolescents est le reflet d'une politique éducative réussie, qui favorise l'épanouissement de chaque élève au travers d'activités éducatives variées.

Le **coût total du déplacement** à Périgueux s'est élevé à **2 709,86 €**, comprenant le déplacement, l'hébergement et les repas sur place.

Compte-tenu de l'intérêt de la présence d'une délégation Obernoise à cette compétition, en termes de promotion du territoire, et afin de soutenir les élèves et l'établissement dans cette aventure sportive, il est proposé d'allouer une subvention exceptionnelle à hauteur de **300 €**.

Les crédits seront prélevés sur le compte 65748 du budget 2024 de la Ville.

LE CONSEIL MUNICIPAL
à l'unanimité

- VU** la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Loi D.C.R.A.) et notamment son article 10 ;
- VU** pour son application le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;
- VU** l'arrêté ministériel du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu à l'article 10 de la loi DCRA du 12 avril 2000 ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-5, L.1611-4, L.2311-7 et L.2541-12-10° ;
- VU** la demande présentée par l'Association Sportive (UNSS) du Collège Freppel d'Obernai tendant à solliciter une participation financière de la Ville d'Obernai en soutien à la participation de l'équipe de step aux Championnats de France du 13 au 16 mai 2024 ;

CONSIDERANT l'intérêt de cette participation concourant au rayonnement sportif de la Ville d'Obernai ;

SUR PROPOSITION de la Commission des Finances, de l'Economie et de l'Organisation Générale en sa séance du 11 juin 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant du Rapport de Présentation ;

et

après en avoir délibéré,

1° DECIDE

d'attribuer à l'Association Sportive (UNSS) du Collège Freppel d'Obernai une subvention exceptionnelle de **300 €** en soutien à la participation de l'équipe de step composée d'élèves de l'établissement aux Championnats de France qui se sont déroulés à Périgueux du 13 au 16 mai 2024.

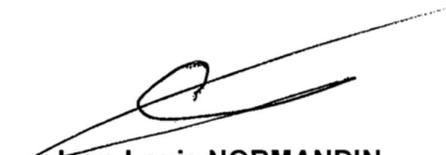
2° DIT

que les crédits nécessaires à son versement seront prélevés de l'article 65748 du budget 2024 de la Ville.

3° SOULIGNE

qu'il sera procédé au versement de la subvention sur production du compte-rendu financier dans les conditions de contrôle de conformité visées par le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 et l'arrêté ministériel du 11 octobre 2006 dont les modalités seront précisées dans la convention à intervenir à cet effet, que le Maire ou son Adjoint délégué est autorisé à signer.

Le Secrétaire de séance



Jean-Louis NORMANDIN

Le Maire



Bernard FISCHER

Lutte contre les déchets abandonnés diffus

Convention de soutien
« *Communes et groupements
communaux* »

SPECIMEN



Donnons ensemble une
nouvelle vie à nos produits.

Entre :

[Nom de la Collectivité],

dont le siège est situé [Adresse du siège], représentée par [Nom du Représentant], en sa qualité de [Fonction], dûment habilité[e] à l'effet des présentes,

Dénommée ci-après la « Collectivité »,

Agissant le cas échéant en tant que mandataire du Groupement,

D'une part,

Et

Citeo,

Société anonyme, au capital social de 499 444,50 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 388 380 073, dont le siège social est situé 50, boulevard Haussmann, 75009 Paris, représentée par [Civilité Prénom et Nom], Directeur[rice] régional[e], dûment habilité[e] à l'effet des présentes,

Dénommée ci-après « la Société agréée »,

D'autre part,

Dénommées ci-après individuellement la « Partie » ou ensemble les « Parties »,

Sommaire

Préambule	5
Articles.....	7
Cadre général de la relation des Parties	7
Article 0 Définitions	7
Article 1 Objet.....	9
Article 2 Prise d'effet et durée.....	9
Article 2.1 Prise d'effet.....	9
Article 2.2 Durée ferme.....	10
Article 2.3 Reconduction.....	10
Article 3 Collaboration des Parties.....	10
Article 3.1 Obligation de bonne foi et de diligence.....	10
Article 3.2 Intuitu personae.....	10
Article 3.3 Interlocuteurs respectifs.....	10
Article 4 Dématérialisation des relations contractuelles.....	11
Article 4.1 Principe général de dématérialisation.....	11
Article 4.2 Communications entre les Parties.....	11
Article 4.3 Modalités de conventionnement.....	11
Eligibilité	11
Article 5 Conditions d'éligibilité.....	11
Article 6 Eléments à fournir par la Collectivité.....	12
6.1 Pièces justificatives administratives.....	12
6.2 Pièces justificatives techniques.....	12
Mise en œuvre des Actions	12
Article 7 Description des engagements applicables.....	12
Article 8 Pilotage, suivi et contrôle de la mise en œuvre des Actions.....	13
Article 9 Communication autour de la mise en œuvre des Actions.....	13
Accompagnement fourni par la Société agréée.....	14
Article 10 Accompagnement technique fourni par la Société agréée.....	14
Article 10.1 Interlocuteurs-experts sur le sujet des déchets abandonnés.....	14
Article 10.2 Appui à la connaissance du gisement de déchets abandonnés.....	14
Article 10.3 Accès à du contenu, des études, des avis d'experts et des événements thématiques.....	14
Article 10.4 Partage d'expériences concernant la consolidation des charges liées au nettoyage.....	15
Article 11 Accompagnement financier fourni par la Société agréée.....	15
Article 11.1 Détermination du Soutien LDA.....	15
Article 11.2 Modalités de versement du Soutien LDA.....	15
11.2.1 Modalités administratives de versement.....	15
11.2.2 Calendrier de versement.....	16
Article 11.3 Suspension et ajustement du Soutien LDA.....	16
11.3.1 Suspension des versements.....	16
11.3.2 Gestion des trop-perçus.....	16
Précisions juridiques	16
Article 12 Propriété intellectuelle.....	16
Article 13 Assurance et responsabilité.....	16
Article 13.1 Assurance.....	16
Article 13.2 Responsabilité – Garantie.....	17
Article 14 Données à caractère personnel.....	17
Article 15 Confidentialité.....	17
Article 15.1 Principe.....	17
Article 15.2 Exceptions.....	18
Article 16 Modification et résiliation de la Convention.....	18
Article 16.1 Modification de la Convention.....	18



Article 16.2 Modifications statutaires.....	19
Article 16.3 Résiliation pour manquement grave ou manquements répétés.....	19
Article 16.4 Caducité en cas de retrait de l'Agrément.....	19
Article 16.5 Conséquence de la résiliation.....	20
Article 17 Dispositions diverses.....	20
Article 17.1 Invalidité partielle.....	20
Article 17.2 Non-renonciation.....	20
Article 17.3 Force majeure.....	20
Article 17.4 Règlement des différends.....	20
Annexe 1 Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants.....	23
Annexe 2 Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants.....	25
Annexe 3 Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants.....	29
Annexe 4 Recensement des « hotspots » de déchets abandonnés diffus.....	32
Annexe 5 Convention de groupement.....	33
Annexe 6 Mandat d'auto-facturation.....	34
Annexe 7 Modèle de délibération.....	36
Annexe 8 Charte graphique.....	37

SPECIMEN



Préambule

1. Présentation de la Société agréée

Citeo est issue du rapprochement d'Eco-Emballages, créée en 1992 pour organiser le dispositif national du tri et du recyclage des emballages ménagers et d'Ecofolio, créée en 2007 comme éco-organisme chargé de développer le recyclage des papiers graphiques en France. Citeo est par ailleurs entreprise à mission depuis novembre 2022.

Adelphe est une filiale de Citeo.

2. Missions de la Société agréée au titre de la lutte contre les déchets abandonnés diffus (LDA)

Œuvrer à réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public fait partie de la responsabilité de la Société agréée en tant qu'éco-organisme agréé au titre de la filière REP Emballages ménagers. L'objectif de réduction des déchets abandonnés relève également, et plus largement, de la raison d'être de Citeo.

Au titre de cette Convention, la Société agréée s'engage à soutenir financièrement la Collectivité dans sa lutte contre les déchets abandonnés diffus.

La Convention vise particulièrement à couvrir les coûts de nettoyage optimisés des déchets abandonnés d'emballages ménagers supportés par la Collectivité. Elle prévoit également des actions d'information, de communication et de sensibilisation pour prévenir l'abandon des déchets d'emballages ménagers dans l'environnement (CEnv, art. R. 541-102 ; Cahier des Charges, art.IV.7.b).

Les coûts à couvrir ne concernent que les déchets abandonnés diffus issus des produits relevant de l'agrément de la Société agréée. La couverture des coûts de nettoyage des dépôts illégaux de déchets abandonnés font l'objet d'un dispositif distinct prévu par le code de l'environnement (CEnv., R. 541-112 et suiv.).

La Société agréée propose également à la Collectivité un accompagnement technique, pour autant que cette dernière l'estime utile.

La Convention établie par la Société agréée dans le cadre réglementaire précité a été soumise aux ministères signataires de son agrément.

3. Présentation de la Collectivité

La Collectivité s'est rapprochée de la Société agréée afin de pouvoir bénéficier du soutien relatif au nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés effectué au titre de sa prise en charge de la salubrité publique.

Les Actions doivent contribuer à diminuer les déchets abandonnés sur l'espace public dont les bénéficiaires assurent la gestion.

La Collectivité s'engage pour une durée ferme de trois ans, renouvelable une fois par tacite reconduction. Les conditions de cette reconduction sont définies à l'Article 2.3 (*Reconduction*).

La Collectivité, ainsi que, le cas échéant, les Collectivités concernées par le groupement, ont pu prendre connaissance de la Convention conditionnant le versement du soutien. Elles en acceptent l'ensemble des termes.

4. Possibilité de conventionner en Groupement

La Collectivité peut se constituer en Groupement au titre de la présente Convention.

Dans ce cas, la Collectivité transmet en ligne, **via l'Espace Territoires de la Société agréée**, la convention de mandat confié à la Collectivité par les autres Collectivités territoriales, en cas de groupement de la prise en charge de la salubrité de plusieurs Collectivités. Le Mandataire sera alors signataire de la Convention et garant de la mise en œuvre des Actions prévues par la Convention.

En cas d'un conventionnement avec un Groupement, il est autorisé la participation au Groupement d'un EPCI à fiscalité propre compétente en matière de collecte et de traitement des déchets des ménages et assimilés.

En tout état de cause, les membres du Groupement désignent, parmi ceux en charge de la salubrité publique, un mandataire, aux fins de conclusion et d'exécution, de modification et de résiliation de la Convention. Le mandataire sera le seul interlocuteur de la Société agréée à ces fins. Les Soutiens LDA lui seront versés, charge à lui de les répartir entre les Collectivités mandantes conformément à la convention de mandat.

Le Groupement est libre de la forme de son acte constitutif (convention, désignation unilatérale, ...). Cet acte est joint en pièce justificative transmise **via l'Espace Territoires de la Société agréée**.

L'acte constitutif précise *a minima* :

- les personnes publiques concernées (pour chacune d'elles : dénomination, typologie de milieu au sens du Cahier des Charges d'Agrément, Population au sens des définitions visées ci-avant) ;
- la répartition de la charge salubrité publique, des actions et des Soutiens LDA entre elles ;
- la désignation du mandataire, avec description de son mandat couvrant la représentation de l'ensemble des personnes publiques concernées auprès de la Société agréée pour l'exécution de la présente Convention et la perception des sommes dues en application de cette dernière auxdites personnes publiques.

Le Mandataire s'assure de la bonne mise en œuvre par les membres du Groupement de la présente Convention, et notamment des Actions.

5. Composition de la Convention

La convention est constituée des articles 1 à 17 et des annexes 1 à 8 tels que décrits dans le sommaire. En cas de contradiction entre les pièces constitutives de la Convention, les stipulations notifiées au sein des articles prévalent celles notifiées au sein des annexes.

6. Périmètre de la Convention

La Collectivité demandeuse :

- Conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel.
- Conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de Mandataire d'un Groupement de Collectivités territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention.

Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit.

Articles

Cadre général de la relation des Parties

Article 0 Définitions

Action : la ou l'une des actions réalisées pour diminuer les déchets abandonnés sur l'espace public. Ces actions regroupent celles relatives au nettoyage optimisé des déchets abandonnés diffus à la charge de la Collectivité, définies dans le cadre de la présente Convention et/ou toute autre action visant à réduire la présence de ces déchets en prévenant le geste d'abandon au titre du paragraphe a) de l'article IV.7.b du Cahier des Charges.

Agrément : l'arrêté interministériel du 5 mai 2017, en ce compris ses arrêtés modificatifs, portant agrément de la Société agréée pour la prise en charge des déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R. 543-53 à R. 543-65 du code de l'environnement. Etant précisé que l'arrêté modificatif du 30 septembre 2022 vaut prolongation d'agrément pour l'année 2023.

Annexe(s) : une ou plusieurs des annexes constitutives de la Convention.

Article(s) : un ou plusieurs des articles de la Convention.

Collectivité : la Collectivité est la signataire de la Convention.

En cas de Groupement, pour l'exécution de la présente Convention, la Collectivité, agissant au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du Groupement, s'entend comme l'ensemble des membres du Groupement. Ainsi, sont notamment relatifs au Groupement le Périmètre, la Population et les Actions.

La typologie de milieu, en application du troisième alinéa du paragraphe a) de l'article IV.7.b du Cahier des Charges (*Collectivités territoriales et leurs groupements chargées d'assurer la salubrité Publique*), ainsi que le calcul du soutien auquel le Groupement est éligible, sont en revanche appréciés aux bornes de chaque commune membre de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou Groupement.

Convention : la présente Convention, y compris ses annexes, ainsi que ses avenants éventuels.

Déchet abandonné diffus : il s'agit de déchets qui pour diverses raisons n'ont pu poursuivre leur acheminement dans le circuit conventionnel de gestion des déchets et qui se retrouvent sur l'espace public. Ils sont de petite taille et ne doivent pas être confondus avec des dépôts illégaux de déchets abandonnés. Ils se retrouvent donc dans des milieux très variés, de l'urbain dense au milieu naturel le plus isolé. Les emballages ménagers peuvent faire partie des déchets abandonnés diffus. Les déchets abandonnés diffus peuvent se retrouver aux abords des points d'apport volontaire – ils sont alors considérés comme étant contraires au règlement de collecte et peuvent impliquer une adaptation du dispositif de collecte.

Dépôt illégal de déchets abandonnés : est défini à l'article R. 541-111 du code de l'environnement comme « *un amoncellement de déchets abandonnés dont la quantité totale estimée de déchets le composant excède le seuil fixé à l'article 2 du décret n° 2019-1176 du 14 novembre 2019 pris pour l'application du b du 1 octies et du 1 terdecies du II de l'article 266 sexies du code des douanes, pour les dépôts comprenant des déchets relevant de la responsabilité élargie du producteur* ».

L'amoncellement doit comporter plus d'une tonne de déchets d'emballages ménagers non dangereux, ou 0.1 tonnes de déchets d'emballages ménagers dangereux pour ouvrir au soutien de la Société agréée (article R. 541-112 du CEnv).

Emballages ménagers issus de la consommation hors foyer : les emballages abandonnés par un ménage dans un lieu autre que son domicile du fait de sa consommation hors du foyer. Cet abandon peut avoir lieu dans un dispositif de collecte, dans un lieu ouvert au public ou encore dans un lieu privé.

Espaces naturels : dans le cadre de la présente Convention, sont compris dans les espaces naturels les sites naturels faiblement aménagés et non aménagés. Ils incluent les plages et rivages, les espaces du Conservatoire du littoral, les espaces naturels terrestres, le domaine public maritime concédé, les forêts communales, les berges et lits de cours d'eau et lacs domaniaux pour lesquels la Collectivité assure des opérations de nettoyage.

Espaces urbains : dans le cadre de la présente Convention, sont compris dans les espaces urbains les sites et espaces géographiques urbanisés ainsi que les secteurs occupés par une urbanisation diffuse, pour lesquels la Collectivité assure des opérations de nettoyage.

Groupement : dans le cadre de la présente Convention, le Groupement correspond l'ensemble de communes et / ou d'Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre, sans personnalité juridique, ayant choisi d'agir de concert pour lutter contre les déchets abandonnés et signataire, via son mandataire, de la Convention.

Hotspots d'emballages ménagers abandonnés : zones de l'espace public considérées comme spécifiquement sujettes, de manière récurrente, à la présence de déchets abandonnés diffus et sur lesquelles les déchets abandonnés d'emballages ménagers sont retrouvés :

- soit accumulés, dès lors que le « tas » est constitué de plus 60 items d'emballages ménagers ou l'équivalent de 1 sac de 30L rempli d'emballages ménagers,
- soit éparpillés, dès lors que plus de 60 items d'emballages ménagers sont retrouvés sur un tronçon de 100m linéaire.

Ces hotspots d'emballages ménagers abandonnés peuvent être ciblés pour diverses Actions de prévention (diagnostic, analyse, communication, sensibilisation, contrôles) et de nettoyage.

Mandataire : il s'agit de la Collectivité représentant un Groupement de collectivités territoriales dans le cadre de la présente Convention.

Mandat d'auto-facturation : contrat de mandat figurant en Annexe 6, par lequel la Collectivité autorise la Société agréée à émettre elle-même les factures pour son compte aux fins du versement des Soutiens lutte contre les déchets abandonnés (LDA) versés directement à la Collectivité.

Nettoyement optimisé des déchets diffus : Le nettoyage est le processus organisé de ramassage de déchets issus des produits mentionnés à l'article R. 541-116, abandonnés ou déposés dans les espaces publics, y compris naturels, en méconnaissance des prescriptions relatives à la gestion des déchets. Le nettoyage dit optimisé est celui visant un optimum environnemental, économique et social :

- Prévenir le geste d'abandon (actions de diagnostic, de sensibilisation et de communication pédagogique sur le geste d'abandon) ;
- Apporter un service adapté au territoire (mode de nettoyage adapté, renforcement pendant les saisons touristiques, acceptation sociale pour la communication) ;
- Assurer des conditions de travail satisfaisantes pour les opérations de nettoyage et favoriser l'emploi ;
- Maîtriser les coûts au travers de choix organisationnels de nettoyage ;
- Limiter les impacts environnementaux et sanitaires des déchets d'emballages ménagers diffus.

Périmètre : périmètre couvert par la Convention, *i.e.* sur lequel les Actions seront mises en œuvre. Les Collectivités territoriales concernées, en ce compris les établissements de coopération intercommunale, sont mentionnées en Annexe 5.

Plan de lutte contre les déchets abandonnés (PLDA) : plan constitué d'Actions que la Collectivité souhaite mettre en place sur son territoire pour diminuer dans le temps les déchets abandonnés, dont les emballages ménagers, sur l'espace public. Il se traduit par la mise en œuvre concertée

d'Actions complémentaires, pérennes, allant du préventif au curatif, en passant par la mesure. C'est un outil de pilotage local, qui devrait conduire la Collectivité à coopérer avec les autres acteurs du territoire. Les Actions réalisées dans le cadre d'un PLDA font l'objet de bilans synthétiques définis en Annexes 2 et 3.

Population : population municipale entrant dans le périmètre de la présente Convention, telle qu'issue des données démographiques de la Collectivité, issues des données INSEE, mises à jour annuellement selon les années de référence suivantes :

Année de soutien	2023	2024	2025
Données INSEE	2022	2023	2024
Recensement INSEE	2019	2020	2021

Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés diffus » : représentant de la Collectivité dans le cadre de leurs échanges au titre de la présente Convention. Le rôle du Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés diffus » est précisé à l'Article 3.3 (*Interlocuteurs respectifs*) de la présente Convention.

Résultats : résultats, livrables, enseignements, données de toutes natures, chiffres, statistiques, connaissances, rapports, supports de communication, photos, vidéos, plans, schémas, croquis, procédés, concepts, études et méthodes de tous types issus de l'exécution de la Convention et sur tous types de supports que ce soit.

Soutiens LDA : soutiens relatifs au nettoyage des déchets abandonnés diffus, tels que prévus à l'article IV.7.b a (*Prise en charge des coûts de nettoyage des déchets abandonnés - Collectivités territoriales et leurs groupements chargées d'assurer la salubrité publique*) du Cahier des Charges, et dont les conditions d'éligibilité et de versement sont fixées par la présente Convention.

Article 1 Objet

La Convention a pour objet de déterminer les conditions et modalités de versement par la Société agréée à la Collectivité des Soutiens pour la lutte contre les déchets abandonnés (dit Soutiens LDA).

Les dépenses concernées par le versement des Soutiens LDA sont les suivantes :

- Les dépenses liées à la prise en charge des opérations de nettoyage des déchets abandonnés diffus présents dans l'ensemble des espaces publics du territoire de la Collectivité ;
- Les dépenses liées aux Actions préventives et curatives appropriées pour diminuer les déchets abandonnés, dont les emballages ménagers, sur l'espace public.

La présente Convention n'a pas pour objet de soutenir les dépenses engagées au titre des Appels à projets 2023-2024 de la Société agréée dédiés à la Collecte Hors Foyer.

Article 2 Prise d'effet et durée

Article 2.1 Prise d'effet

La Convention entre en vigueur à la date de signature des deux Parties.

Pour une Convention signée au cours de l'année 2023, la date de prise d'effet de la convention est fixée au 1^{er} janvier 2023.

A partir de l'année 2024, la Convention prend effet rétroactivement à compter du premier jour du semestre de signature.

Article 2.2 Durée ferme

Les Actions soutenues sont celles réalisées à compter de la date de prise d'effet de la Convention jusqu'au 31 décembre 2025.

En cas d'application de la reconduction visée ci-après, les Actions soutenues sont celles réalisées jusqu'au 31 décembre 2028.

La Convention expire à la date de versement du solde du Soutien LDA au titre de la dernière année de la Convention.

Par dérogation à ce qui précède, les stipulations des Articles 13 (*Assurance et responsabilité*) et 14 (*Données à caractère personnel*) survivront au terme de la Convention, pour la durée qu'ils prévoient.

Article 2.3 Reconduction

La Convention est tacitement reconduite, pour une durée de trois ans, sauf dénonciation notifiée par l'une des Parties à l'autre Partie au plus tard le 1^{er} octobre 2025.

Article 3 Collaboration des Parties

Article 3.1 Obligation de bonne foi et de diligence

Les Parties exécutent de bonne foi et avec diligence les obligations qui résultent respectivement pour elles de la Convention.

Elles collaborent de la même manière et en tant que de besoin, afin d'assurer la parfaite exécution de cette dernière.

La Collectivité permet que la Société agréée transmette les contacts et les noms des signataires de la Convention à d'autres éco-organismes pour d'autres filières REP qui seraient fondés à financer des opérations de nettoyage.

Article 3.2 Intuitu personae

Le Contrat est conclu *intuitu personae*.

Aucune cession ne pourra intervenir sans accord des Parties

Chaque Partie est personnellement responsable vis-à-vis de l'autre de son exécution, quel que soit les tiers auxquels elles peuvent avoir recours afin, notamment, de se faire assister dans cette exécution.

Chaque Partie s'engage dans ses relations avec les tiers auxquels il recourt pour l'exécution de la Convention à prendre toutes les dispositions pour acquérir les droits patrimoniaux de propriété intellectuelle des Résultats obtenus par lesdits sous-traitants dans le cadre de la Convention, de façon à ne pas limiter les droits conférés aux autres Parties dans le cadre de la Convention.

Article 3.3 Interlocuteurs respectifs

Les Parties désignent en leur sein un interlocuteur pour l'exécution de la Convention. Elles échangent les coordonnées de leurs interlocuteurs respectifs, en particulier leurs adresses électroniques.

Pour ce faire, les Parties désignent, à la signature de la présente Convention, une personne chargée d'être Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés diffus » au nom de la Collectivité.

Le rôle du Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés diffus » de la Collectivité sera *a minima* :

- D'être l'interlocuteur privilégié de la Société agréée dans l'application de la Convention ;
- De veiller à la bonne application des dispositions de la Convention au sein de la Collectivité ;
- D'animer la thématique « Lutte contre les déchets abandonnés » au sein de la Collectivité ;

- De veiller à la coordination des parties prenantes pour lutter efficacement contre les déchets abandonnés diffus sur le Périmètre de la Collectivité.

Chaque Partie informe l'autre de tout changement d'interlocuteur, préalablement au changement effectif.

Article 4 Dématérialisation des relations contractuelles

Article 4.1. Principe général de dématérialisation

Les Parties privilégient les procédures dématérialisées.

Cette dématérialisation s'applique à la contractualisation et à tous les échanges et correspondances entre la Collectivité et la Société Agréée pour l'exécution de la Convention.

Article 4.2. Communications entre les Parties

Toutes les communications et déclarations relatives à la Convention et au suivi de celle-ci sont effectuées par défaut par voie dématérialisée.

Article 4.3. Modalités de conventionnement

La signature de la Convention s'effectue via un outil de signature dématérialisé, selon la procédure dite du « double-clic » prévue par les articles 1125 et suivants et 1176 du code civil et d'une seconde authentification.

Elle s'effectue via un portail spécialisé d'un fournisseur, sécurisé et accessible par chaque Partie grâce à un lien transmis par mail. Chaque signataire doit disposer de la capacité juridique d'engager la Partie qu'il représente. Chaque signataire confirme son acceptation des termes de la présente Convention par une première validation (1^{er} clic), puis l'entérine définitivement par une deuxième validation (2^{ème} clic).

Eligibilité

Article 5 Conditions d'éligibilité

Sont éligibles au dispositif de Soutiens LDA, toute commune et tout EPCI à fiscalité propre, ainsi que la Collectivité de Saint-Martin (97150), en charge de la salubrité (nettoyement/propreté) sur la voirie et les chemins ruraux ainsi que sur les parcs et jardins et espaces urbains et naturels relevant de leurs compétences.

En cas d'un conventionnement avec une seule commune, en charge de la salubrité publique sur son territoire, appartenant à un EPCI à fiscalité propre, la commune concernée s'engage à informer le l'intercommunalité dont elle est membre de la conclusion de la présente Convention.

La Collectivité garantit en tout état de cause la Société agréée de tout recours d'autres collectivités territoriales ou groupements chargés d'assurer la salubrité publique qui estimeraient être en cette qualité éligibles aux Soutiens LDA. Dans le cas d'un tel recours, s'il y a lieu, la Collectivité ayant signé la Convention fait notamment son affaire de la répartition des Soutiens LDA avec ces autres Collectivités territoriales ou groupements.

La Collectivité garantit en tout état de cause la Société agréée de toute superposition de conventions conclues avec d'autres sociétés agréées pour le même objet, même Périmètre, et la même filière de responsabilité élargie du producteur. La Collectivité informe sans délai la Société agréée de l'existence d'une convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés d'emballages

ménagers. Dès lors, les Parties conviennent que le Périmètre de la présente Convention et son soutien s'adaptent au conventionnement avec une autre société agréée.

Article 6 Eléments à fournir par la Collectivité

Au moment de la signature de la Convention, la Collectivité s'engage à fournir à la Société agréée les pièces justificatives administratives et techniques suivantes via **l'Espace Territoires de la Société agréée**.

6.1 Pièces justificatives administratives

La Collectivité fournit à la Société agréée lors du conventionnement :

- Si existant, arrêté préfectoral et / ou statuts précisant la charge salubrité publique et la liste des communes concernées ;
- Avis de situation SIREN (cet avis peut être téléchargé via le site suivant : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>) ;
- Coordonnées du Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés » et du signataire ;
- Délibération autorisant le Maire / Président à signer la Convention ;
- En cas de groupement : document justificatif du groupement et du mandat donné à la Collectivité.

6.2 Pièces justificatives techniques

Les pièces justificatives techniques que la Collectivité ou le groupement doit fournir à la Société agréée sont précisées :

- En Annexe 1.1 pour les Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants ;
- En Annexe 2.1 pour les Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants ;
- En Annexe 3.1 pour les Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants.

La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

Mise en œuvre des Actions

Article 7 Description des engagements applicables

Les Collectivités ou groupements s'engagent à respecter les dispositions qui leur sont applicables et bénéficient du soutien visé à l'Article 11.1 (*Détermination du Soutien LDA*) pour les Actions réalisées relatives au nettoyage des déchets abandonnés diffus qu'elles mènent sur leur Périmètre. Ces dispositions et Actions sont adaptées en fonction de la taille de la Collectivité, et précisées :

- En Annexe 1 pour les Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants ;
- En Annexe 2 pour les Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants ;
- En Annexe 3 pour les Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants.

La Collectivité veille ainsi à appliquer les dispositions qui correspondent à la population municipale, telle que définie à l'Article 0 (*Définitions*), connue au jour de la signature de la Convention pour la première année de la Convention et à la population municipale déclarée au 1^{er} janvier pour les années suivantes.

En cas de modification des Statuts de la Collectivité (nom, structure, périmètre) au cours d'une année calendaire, cette dernière en informe la Société agréée conformément aux dispositions décrites dans l'Article 16.2 (*Modifications statutaires*).

Article 8 Pilotage, suivi et contrôle de la mise en œuvre des Actions

Le suivi courant de la mise en œuvre des Actions est assuré par la Société agréée dans le cadre des informations transmises à la Société agréée par la Collectivité en application de l'Article 7 (*Description des engagements applicables*) de la Convention.

En cas de besoin, la Société agréée pourra solliciter la tenue de réunions avec la Collectivité. La Collectivité s'engage à y répondre favorablement, à une date convenue avec la Société agréée dans le délai précité. Il y fait intervenir toute personne compétente pour traiter le sujet concerné, y compris et le cas échéant un élu, notamment sur demande de la Société agréée.

Dans les cas où la Collectivité organise annuellement une restitution du bilan annuel des Actions mises en œuvre, elle en informe la Société agréée qui pourra y participer en qualité de partenaire.

La Société agréée peut diligenter, à ses frais, un contrôle sur pièces et sur place (dans les locaux de la Collectivité ou sur l'espace public) pour s'assurer de la bonne exécution de tout ou partie des dispositions de la présente Convention. Ce contrôle peut porter sur l'ensemble de la durée de la présente Convention.

La Collectivité est informée du contrôle par la Société agréée un mois avant sa survenance et, le cas échéant, de l'identité des tiers habilités par la Société agréée à réaliser le contrôle et la liste des pièces nécessaires au contrôle. Les Parties conviennent ensemble de la date du contrôle, s'il a lieu sur place.

La Collectivité facilite la réalisation du contrôle par la Société agréée.

Lorsque le rapport de contrôle établit des inexécutions de la Convention par la Collectivité, ou en cas d'obstacle à la réalisation du contrôle :

- La Société agréée en transmet son projet de rapport à la Collectivité sous trente (30) jours. Celle-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour y apporter des observations ;
- les Parties se rapprochent pour y mettre fin et examiner les conséquences financières pour La Société agréée (suspension, révision ou remboursement des financements versés).

Article 9 Communication autour de la mise en œuvre des Actions

Pour les collectivités ou groupements de plus de 5 000 habitants, la Société agréée indique explicitement les supports et actions de communication jugés prioritaires par la Société agréée dans les conditions visées en Annexe 2 (*Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants*) et en Annexe 3 (*Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants*).

Ces supports et actions de communication jugés prioritaires par la Société agréée :

- devront être validés par la Société agréée préalablement à leur diffusion ou réalisation, afin de garantir la conformité des consignes et des messages diffusés.
- Devront porter le logo de la Société agréée, positionné conformément à la charte graphique présentée à l'Annexe 8 (*Charte graphique*).

Pour ces éléments jugés prioritaires, la Collectivité adresse à cette fin à la Société agréée le projet de support au moins trois (3) semaines avant la date prévue pour sa diffusion et en tout état de cause avant la validation définitive du bon à tirer.



A sa réception, la Société agréée disposera d'un délai de vingt-et-un (21) jours ouvrés pour valider le support et formuler ses observations. A défaut de réponse explicite dans ce délai, le support est considéré comme validé. Pour répondre aux observations formulées, la Collectivité dispose d'un délai de vingt-et-un (21) jours ouvrés à compter de la réception.

De manière générale, les Parties conviennent que la Société agréée pourra diffuser librement sur son site Internet les supports et actions de communication réalisées par la Collectivité dans le cadre de la présente Convention.

Accompagnement fourni par la Société agréée

Article 10 Accompagnement technique fourni par la Société agréée

Article 10.1 Interlocuteurs-experts sur le sujet des déchets abandonnés

La Société agréée s'engage à mettre à disposition de la Collectivité ses expertises afin de pouvoir l'accompagner tout au long de la Convention, pour la définition, la mise en œuvre et le suivi de ses Actions. Cet engagement intervient dans la limite des moyens et disponibilités de la Société agréée et dans le respect de l'équité de traitement.

Article 10.2 Appui à la connaissance du gisement de déchets abandonnés

La Société agréée pourra procéder à une estimation du gisement de déchets abandonnés diffus, selon les modalités qu'elle déterminera.

La Collectivité coopère avec la Société agréée aux fins de réalisation de cette estimation, notamment au travers de réunions techniques avec le Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés diffus ».

La Société agréée s'engage à transmettre à la Collectivité les résultats de l'estimation (mesures et leur consolidation).

Article 10.3 Accès à du contenu, des études, des avis d'experts et des événements thématiques

La Société agréée met à disposition de la Collectivité **via son Espace Territoires** :

- des études et avis d'experts publiés par la Société agréée ;
- des événements thématiques qui pourraient être organisés par la Société agréée sur la lutte contre les déchets abandonnés diffus ;
- du contenu permettant de soutenir l'action de la Collectivité pour réduire le volume de déchets abandonnés diffus dans l'espace public et dans l'environnement. Une attention particulière sera portée aux actions permettant de limiter l'impact sur la biodiversité des pratiques de nettoyage.

La Société agréée propose à la Collectivité si elle le souhaite, d'être informée de la publication ou de la mise à disposition de nouveaux contenus.

Article 10.4 Partage d'expériences concernant la consolidation des charges liées au nettoyage La Société agréée pourra constituer un groupe de travail, regroupant des Collectivités volontaires, dont l'objectif serait d'élaborer une méthode visant à consolider les charges liées aux actions de nettoyage. Cet exercice permettrait aux Collectivités de disposer d'un outil clé en main pour pouvoir piloter les charges liées au nettoyage et évaluer leurs dépenses sur ce sujet.

Article 11 Accompagnement financier fourni par la Société agréée

Article 11.1 Détermination du Soutien LDA

En contrepartie du respect des conditions de l'Article 7 (*Description des engagements applicables*), la Société agréée verse à la Collectivité un soutien financier selon le barème défini au paragraphe a) de l'article IV.7.b du Cahier des Charges, et repris ci-après :

Typologie de milieu de la Collectivité *	Montant (€/habitant/an) Métropole
Urbain : commune dont la population est égale ou supérieurs à 5 000 habitants permanents	3,2
Rural : commune dont la population est inférieure à 5 000 habitants permanents	0,9
Urbain dense : communes dont la population est égale ou supérieurs à 50 000 habitants permanents	4,3
Touristique (hors urbain dense) : communes qui remplissent au moins l'un des critères suivants : <ul style="list-style-type: none">- plus d'1,5 lits touristiques par habitant ;- un taux de résidences secondaires supérieur à 50% ;- au moins 10 commerces pour 1 000 habitants.	3,5

* La typologie de milieu est appréciée au niveau de chaque commune membre du Groupement.

Ce barème est majoré de 1,7 pour les Collectivités d'Outre-Mer.

Cas particuliers :

1°/ Appréciation de la typologie de milieu dans le cas d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou d'un groupement : la typologie de milieu est appréciée au niveau de chaque commune membre de cet EPCI ou groupement ;

2°/ Appréciation des conditions de l'Article 7 (*Description des engagements applicables*) Dans le cas d'un groupement : les soutiens seront versés sur la base de l'assiette des habitants des seules communes membres du groupement ayant respecté les conditions visées audit article.

Les sommes dues à la Collectivité qui résultent de l'application du barème sont calculées en fonction de la date de prise d'effet de la Convention visée à l'Article 2.1 (*Prise d'effet*).

Article 11.2 Modalités de versement du Soutien LDA

11.2.1 Modalités administratives de versement

Le Soutien LDA n'est pas assujéti à TVA, conformément à l'instruction fiscale 3 A-05-06 n° 50 du 20 mars 2006.

La Société agréée est autorisée par la Collectivité à procéder à l'auto-facturation de l'ensemble du Soutien LDA dû en application du mandat présenté en Annexe 6 (*Mandat d'auto-facturation*).

11.2.2 Calendrier de versement

Les soutiens LDA au titre d'une année N sont versés à la Collectivité en deux temps :

- Un premier terme versé à la signature de la Convention s'agissant de la première année, puis le 15 juin de chaque année suivante, sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité au plus tard le 31 mars de l'année N+1 ;
- Un second terme versé annuellement à compter de la deuxième année de la Convention - sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Le pourcentage de soutien versé chaque terme et les éléments à fournir par la Collectivité sont précisés en annexes 1.3, 2.3, ou 3.3 selon la taille de la Collectivité ou du groupement.

Le versement de chacun des termes interviendra au plus tard quarante-cinq (45) jours, fin de mois, après validation des conditions préalables précitées et émission de la facture selon la procédure visée à l'Article 11.2.1 (Modalités administratives de versement).

Article 12.3 Suspension et ajustement du Soutien LDA

11.3.1 Suspension des versements

L'absence de transmission des « éléments à fournir par la Collectivité en cours de Convention » suspend tout versement tant que les informations demandées ne sont pas transmises.

11.3.2 Gestion des trop-perçus

Les éventuels trop-perçus au titre d'une année N sont réglés, au choix de la Société agréée, par remboursement effectué par la Collectivité ou compensation avec le Soutien LDA dus au titre des autres années. Dans le premier cas, la Collectivité rembourse à la Société Agréée le trop-perçu dans un délai de 45 jours à compter de l'émission de la facture définitive.

Précisions juridiques

Article 12 Propriété intellectuelle

Dans le cadre du dispositif de Soutiens LDA, s'il s'avère nécessaire de concéder des Résultats pour utilisation, exploitation, ou diffusion, en particulier pour les bonnes fins des missions agréées de la Société agréée, les Parties s'engagent à conclure un contrat de licence dans les meilleurs délais. Ce contrat de licence est considéré comme un acte autonome de la présente Convention.

Article 13 Assurance et responsabilité

Article 13.1 Assurance

Chaque Partie s'engage à disposer de toutes les assurances et garanties nécessaires pour le prémunir contre les risques découlant de l'exécution de la présente Convention, et notamment d'une police d'assurance couvrant l'intégralité des dommages de tout type qui peuvent survenir dans le cadre des Actions à réaliser. Chaque Partie s'engage à obtenir une renonciation à recours de ses assureurs au profit de l'autre Partie.

Article 13.2 Responsabilité – Garantie

Chaque Partie déclare détenir tous les droits, compétences légales ou réglementaires et autorisations nécessaires lui permettant de conclure la Convention et de réaliser les Actions.

La Convention et sa mise en œuvre sont de la responsabilité exclusive de la Collectivité. La Société agréée ne saurait être tenue pour responsable en cas de préjudice en lien avec l'exécution de la Convention ou en cas de retard ou de non-réalisation de tout ou partie des Actions prévues dans la Convention.

La Collectivité assume la responsabilité des dommages occasionnés aux biens ou aux personnes à l'occasion de l'exécution des actions mises à sa charge dans le cadre de la présente Convention. Elle garantit en conséquence la Société agréée contre toute Action, réclamation, allégation, revendication ou opposition de la part de tout tiers et relatif à cette exécution.

La Société agréée ne garantit d'aucune manière les recommandations ou avis qui pourraient être fournis par ses soins dans le cadre de l'exécution de la Convention. Il appartient à Collectivité d'apprécier ces recommandations, d'évaluer si elles répondent à ses propres objectifs, de se forger ses propres conclusions et de supporter toutes les conséquences des décisions en découlant. La Société agréée ne pourra être tenue responsable envers la Collectivité en cas de non-succès des opérations de mise en place des recommandations, ainsi que pour tout dommage, tant direct qu'indirect. En conséquence, la Collectivité renonce expressément à tout recours contre la Société agréée à ce titre.

La Collectivité garantit à la Société agréée l'originalité ainsi que la libre et paisible exploitation des Résultats et garantit la Société agréée contre tout recours ou Action d'un tiers en lien avec les Résultats.

Les Parties conviennent que la présente clause survivra en cas de fin anticipée de la Convention, quelle qu'en soit la nature.

Article 14 Données à caractère personnel

Chacune des Parties fait son affaire des obligations lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, en particulier du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ainsi que toute disposition légale ou réglementaire nationale et européenne et l'ensemble des recommandations, délibérations et autres normes édictées par la Commission Nationale de l'informatique et libertés (« réglementation Informatique et libertés »).

Chacune des Parties garantit l'autre Partie du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel, sans préjudice des obligations qu'elles peuvent avoir l'une à l'égard de l'autre et de leur responsabilité envers les personnes concernées. Les traitements des données personnelles réalisés dans le cadre de l'exécution et du suivi de la Convention sont détaillés dans la Politique de confidentialité disponible sur le Portail dédié de la Collectivité.

En application de la réglementation Informatique et libertés, les personnes physiques dont les noms sont utilisés par chacune des Parties peuvent faire l'objet d'un droit de questionnement, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition auprès de chaque Partie, à l'adresse de leur siège social respectif, à défaut de précisions particulières figurant sur les documents de collecte de données à caractère personnel.

Article 15 Confidentialité

Article 15.1 Principe

Les données et informations individuelles de la Collectivité qui auront été transmises à la Société agréée pour l'application de la présente convention sont confidentielles.

La Société agréée s'engage à les traiter comme telles et à ne pas les utiliser à des fins autres que l'exécution de ses missions au titre du Cahier des charges.

La Collectivité reste libre de les exploiter à sa convenance et de lever cette confidentialité pour permettre la publication de tout ou partie de ses données et informations individuelles.

La Société agréée peut néanmoins librement utiliser, diffuser et/ou publier ces données sous une forme agrégée, notamment pour communiquer dans le cadre d'informations régionales ou nationales. On entend par données sous une forme agrégée des données portant sur des indicateurs nationaux, régionaux ou départementaux et ne permettant pas d'identifier les données individuelles des collectivités.

Tant que la confidentialité n'est pas levée par la Collectivité, la Société agréée s'engage à ne pas communiquer à des tiers des données et informations individuelles de la Collectivité autrement que sous une forme agrégée.

Article 15.2 Exceptions

Ne sont en tout état de cause pas considérées comme Informations Confidentielles toutes les informations échangées entre les Parties en vue de et pour l'exécution de la Convention pour lesquelles l'une ou l'autre des Parties peut apporter la preuve de l'un ou plusieurs des cas listés ci-après :

- elles sont tombées dans le domaine public préalablement à leur divulgation ou après celle-ci, mais dans ce cas, en l'absence de toute faute de sa part ;
- elles lui sont déjà connues avant leur obtention en provenance de la Partie émettrice ;
- elles ont été reçues d'un tiers de manière licite et qu'elles ne sont pas couvertes par une obligation de confidentialité ;
- leur confidentialité a été levée par les Parties ;
- elles sont le résultat de travaux et/ou d'une élaboration et/ou d'un développement internes entrepris indépendamment de bonne foi par le personnel de la Partie réceptrice n'ayant pas eu accès à ces informations confidentielles ;
- leur utilisation et leur divulgation ont été autorisées par écrit par la Partie émettrice ;
- la loi, la réglementation applicable, le Cahier des Charges, ou une autorité administrative ou judiciaire obligerait à divulguer, y compris sous forme de mise à disposition du public. Dans le cas où la divulgation ne serait pas imposée par un texte à portée générale (loi ou règlement), la Partie réceptrice s'engage à informer la Partie émettrice de la divulgation concernée.

Article 16 Modification et résiliation de la Convention

Article 16.1 Modification de la Convention

En cas de modification de l'Agrément ayant un impact sur la présente Convention, notamment une prolongation dudit Agrément, la Convention est modifiée en conséquence.

En dehors du cas de modification de l'Agrément, la présente Convention peut être modifiée après concertation entre la Société agréée et les représentants des collectivités territoriales telles que représentées en formation emballages ménagers de la commission des filières REP et après avis des ministères concernés.

Ces modifications contractuelles font l'objet d'un avenant dématérialisé, établi par la Société agréée, précisant la date de son entrée en vigueur. Il est notifié à la Collectivité, qui dispose d'un délai de deux (2) mois pour accepter la reconduction ou s'y opposer. Le silence gardé à l'expiration de ce délai vaut acceptation.

Si la Collectivité refuse tout ou partie des modifications proposées, la Convention peut alors être résiliée par l'une ou l'autre des Parties, avec effet à la date d'entrée en vigueur de l'avenant dématérialisé.

Article 16.2 Modifications statutaires

Les modifications statutaires concernent le nom de la Collectivité, la structure juridique de la Collectivité et le périmètre de la Collectivité ou du groupement.

La Collectivité informe la Société agréée de toute modification statutaire **via l'Espace Territoires**, au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle cette modification est devenue effective pour la Collectivité.

Si la Société agréée est informée avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle intervient la modification statutaire, celle-ci prend effet, aux fins de la présente Convention, selon les modalités ci-après.

En cas de changement de nom ou de structure juridique :

- au 1er janvier de la même année, si le changement statutaire est intervenu un 1er janvier ;
ou
- au 1er jour du semestre civil suivant du changement intervenu, dans les autres cas.

En cas de changement de Périmètre (évolution de la liste des communes de la Collectivité ou du groupement) intervenant au cours de l'année, la modification prend effet au 1^{er} janvier de l'année suivante.

En cas de changement de Périmètre occasionné par un risque de superposition de conventionnements entre sociétés agréées pour le même objet et la même filière de responsabilité élargie du producteur, la modification prend effet au 1^{er} janvier de l'année suivant la signature de la ou des nouvelles conventions.

Le changement de Périmètre peut entraîner une mise à jour de la Convention de groupement et des engagements applicables conformément à la taille des collectivités décrit en Article 7 (*Descriptions des engagements applicables*). Dans ces cas, la Collectivité ou le mandataire du groupement en informe Citeo. La Convention et ses annexes seront modifiées en conséquence.

Par ailleurs, la mise à jour des engagements applicables intervenue lors des trois premières années s'opère également lors de la reconduction prévue au titre de l'article 2.3 (*Reconduction*).

Article 16.3 Résiliation pour manquement grave ou manquements répétés

En cas de manquement grave ou de manquements répétés de l'une des Parties à tout ou partie des obligations qui lui incombent au titre de la Convention, l'autre Partie se réserve la possibilité, après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant quinze (15) jours à compter de sa réception, de résilier la Convention, sans préavis ni indemnité, et sans qu'il y ait lieu à formalités judiciaires ou extrajudiciaires.

Les conséquences dommageables de la résiliation pour la Partie résiliante sont à la charge de la Partie résiliée.

La résiliation donne lieu au calcul des Soutiens LDA restant dus le cas échéant à la Collectivité au *pro rata temporis* du nombre de semestres échus jusqu'à la date de résiliation. Il est précisé que dans le cadre particulier de la résiliation, la Collectivité dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la résiliation pour adresser les justificatifs exigés au titre de l'éligibilité des dépenses. Le versement final sera établi sur la base des dépenses justifiées au terme de ce délai.

Par ailleurs, en cas de manquement de la Collectivité à tout ou partie des obligations qui lui incombent au titre de la Convention, la Société agréée se réserve la possibilité de suspendre et/ou réviser les financements prévus, le cas échéant assortie d'un remboursement des sommes versées.

Article 16.4 Caducité en cas de retrait de l'Agrément

En cas de retrait de l'Agrément, la Convention sera caduque à compter de la date d'effet du retrait.

Les conséquences du retrait sur la présente Convention seront réglées conformément à la décision de retrait.

Article 16.5 Conséquence de la résiliation

Il est expressément convenu que, lors de la résiliation ou de la fin de la Convention pour quelque cause que ce soit et sous réserve que la Société Agréée ait respecté ses obligations financières :

- Les Enseignements demeureront acquis à la Société Agréée ;
- Les droits concédés à la Société Agréée tel que prévu à l'Article 12 (*Propriété intellectuelle*) ci-dessus, lui resteront acquis ;
- La Collectivité remettra à la Société Agréée tous les éléments relatifs aux Résultats, dont les Livrables, achevés ou non, et chacune des Parties s'engage à restituer tous les documents qui auront pu lui être remis par l'autre Partie dans le cadre du suivi et du pilotage des Actions, et ce dans un délai de dix (10) jours ouvrés suivant la fin de la Convention.

En cas de résiliation, la Collectivité ne pourra plus prétendre à un quelconque versement de la part de la Société Agréée, sauf en cas de manquement substantiel de la part de la Société Agréée à ses obligations.

Article 17 Dispositions diverses

Article 17.1 Invalidité partielle

Si l'une des conditions ou clauses de la Convention devient invalide, illégale ou non exécutoire, pour quelle que cause que ce soit, cette invalidité, illégalité ou impossibilité d'exécution n'affectera pas les autres conditions et clauses de la Convention, et la Convention sera interprétée comme si cette condition ou clause n'en avait jamais fait partie. Dans la limite des dispositions légales, un accord reflétant l'intention originelle des Parties sera autant que possible substitué aux conditions et clauses devenues invalides ou non exécutoires.

Article 17.2 Non-renonciation

Toute renonciation à l'une des dispositions de la Convention doit être faite par un écrit signé par les Parties. A défaut d'écrit, le fait, par l'une des Parties, de ne pas exiger l'exécution parfaite par une autre Partie de l'une de ses obligations, n'affectera en aucune façon le droit de demander ladite exécution à une date ultérieure et ne pourra donc être considéré comme une renonciation aux droits découlant desdites obligations, pas plus qu'il ne sera constitutif d'un quelconque droit acquis.

Article 17.3 Force majeure

Aucune défaillance ou omission de l'une des Parties dans l'exécution de ses obligations au titre de la Convention ne sera considérée comme un manquement à ses obligations si cette défaillance ou omission est due à un cas de force majeure.

Est considéré comme un cas de force majeure tout événement échappant au contrôle d'une Partie, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion de la Convention et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par cette Partie, conformément à l'article 1218 du Code civil.

La Partie invoquant un événement constitutif de force majeure devra en aviser l'autre Partie par écrit sans délai et dans tous les cas dans les sept (7) jours suivant la survenance de cet événement et s'efforcer de réduire les incidences de cet événement pour les Actions.

Toute suspension dans l'exécution des obligations de la Convention pour cas de force majeure devra être limitée à la durée effective de l'empêchement en question. Toutefois, si l'événement de force majeure venait à durer plus de quarante-cinq (45) jours calendaires, la Partie qui n'est pas victime de cet événement pourra résoudre la Convention de plein droit, sans préavis ni indemnité.

Article 17.4 Règlement des différends

La Convention est soumise au droit français.

Les Parties s'engagent, en cas de différend survenant entre elles portant sur l'interprétation, la formation, l'exécution ou la cessation de la Convention et préalablement à la saisine du juge



compétent, à mettre en œuvre une procédure destinée à faciliter un règlement amiable le plus rapidement possible.

A défaut de règlement amiable dans un délai raisonnable, le différend pourra être portée devant la juridiction compétente du ressort de Paris.

Signé électroniquement.

Pour la Société agréée

[Madame/ Monsieur]

Pour la Collectivité

[Madame/ Monsieur]

SPECIMEN

Annexes

SPECIMEN

CITEO
50 boulevard Haussmann
75009 Paris – France
Tel : +33 (0)1 81 69 06 00
Fax : +33 (0)1 81 69 07 47

Reçu au Contrôle de légalité le 16 octobre 2023

Annexe 1 Collectivités ou groupements de moins de 5 000 habitants

1.1. Pièces justificatives techniques

1. La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

La Collectivité fournit à La Société agréée lors de la contractualisation, **sur l'Espace Territoires de la Société agréée** :

- Des informations relatives aux caractéristiques générales de la Collectivité/du Groupement, et notamment le nom du Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés » ;
- Des réponses au questionnaire relatif aux problèmes de déchets abandonnés diffus, actions mises en place et besoins de la Collectivité.

Le questionnaire est à compléter **selon le format présenté sur l'Espace Territoires de la Société agréée (Annexe A - Questionnaire simplifié PLDA)**.

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire.

2. En cours de convention, la Collectivité ou le groupement se réfère aux **documents techniques demandés dans l'Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement, sur l'Espace Territoires** (engagement des collectivités ou groupement de moins de 5 000 habitants).

1.2. Engagements/Actions de la Collectivité

La Collectivité s'engage à réaliser l'Action suivante :

Compléter un questionnaire portant sur les problèmes de déchets abandonnés diffus rencontrés, les actions réalisées et les besoins de la Collectivité ou du groupement

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à renseigner un questionnaire synthétique (**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement**) portant sur les problèmes de déchets abandonnés diffus rencontrés, les actions réalisées et les besoins de la Collectivité. Ce questionnaire pourra comporter des questions spécifiques s'adressant aux Collectivités touristiques, relatives à l'impact de la fréquentation touristique sur la présence de déchets abandonnés d'emballages ménagers et donc les moyens nécessaires.

Le questionnaire est à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires en ligne (**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement**).

La transmission de ces éléments au titre d'une année N doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir l'**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement**.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de mandataire d'un Groupement de collectivité territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, l'**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement** est à renseigner pour chaque Collectivité membre du groupement.

1.3. Synthèse des montants des Soutiens LDA

Synthèse des pièces à fournir par la Collectivité ou le groupement en fonction des versements associés.

Liste des pièces à fournir pour les collectivités ou groupements de <u>moins de 5.000</u> habitants		Termes et modalités de versement <i>(les versements interviendront au plus tard quarante-cinq (45) jours fin de mois après l'auto facturation et sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité).</i>
Pour la signature de la Convention	Annexe A – Questionnaire simplifié PLDA	Versement 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Année 1 : 50% du Soutien LDA à la signature Versement 1 (au titre de l'année N+1 et de l'année N+2). <ul style="list-style-type: none"> • Années suivantes : 50% du Soutien LDA au 15 juin de chaque année.
Au plus tard le 31 mars de l'année N+1	Annexe B – Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement	Versement 2 (au titre de l'année N) : <ul style="list-style-type: none"> • 50% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments.

Annexe 2 Collectivités ou groupements entre 5 000 et 50 000 habitants

2.1. Pièces justificatives techniques

1. La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

La Collectivité fournit à la Société agréée lors de la contractualisation, **sur l'Espace Territoires de la Société agréée** :

- Des informations relatives aux caractéristiques générales de la Collectivité/du Groupement, et notamment le nom du Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés » ;
- Des réponses au questionnaire relatif aux problèmes de déchets abandonnés diffus, actions mises en place et besoins de la Collectivité.

Le questionnaire est à compléter **selon le format présenté sur l'Espace Territoires de la Société agréée (Annexe A - Questionnaire simplifié PLDA)**.

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire (**Annexe A – questionnaire de lancement**).

2. En cours de convention, la Collectivité ou le groupement se réfère aux **documents techniques demandés dans les Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement et C – PLDA niveau 2 sur l'Espace Territoires de la Société agréée** (engagement des collectivités ou groupement entre 5.000 et 50.000 habitants).

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire (**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement**).

2.2. Engagements/Actions de la Collectivité

2.2.1. Engagements au titre de la 1^{ère} année de Convention

La Collectivité ou le groupement ayant une population comprise entre 5.000 et 50.000 habitants s'engage à réaliser les Actions minimales suivantes :

- a) **Compléter un questionnaire portant sur les problèmes de déchets abandonnés diffus rencontrés, les Actions réalisées et les besoins de la Collectivité**

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à renseigner un questionnaire synthétique (**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement**) portant sur les problèmes de déchets abandonnés diffus rencontrés, les actions réalisées et les besoins de la Collectivité. Ce questionnaire pourra comporter des questions spécifiques s'adressant aux Collectivités

touristiques, relatives à l'impact de la fréquentation touristique sur la présence de déchets abandonnés d'emballages ménagers et donc les moyens nécessaires.

Le questionnaire est à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires de la Société agréée.

En cas de groupement, chaque collectivité membre de ce dernier complète un questionnaire (**Annexe B - Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement**).

La transmission de ces éléments au titre d'une année N doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année 2 de la Convention.

b) Recenser les actions prévues pour limiter les déchets abandonnés sur l'espace public

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à fournir à la Société agréée **l'Annexe C – PLDA niveau 2**, comprenant le bilan synthétique des Actions qu'elle souhaite mener sur son territoire dans le cadre d'un PLDA pour réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public.

Si elle dispose de l'information, elle peut également remplir l'onglet recensant les parties prenantes impliquées à ses côtés dans un PLDA.

Le bilan synthétique est à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires (éléments précisés en document-joint à la Convention (**l'Annexe C – PLDA niveau 2**)). La transmission de cet élément au titre de la première année de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année 2 de la Convention.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir **l'Annexe C – PLDA niveau 2**.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de mandataire d'un Groupement de collectivités territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, elle doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de **l'Annexe C – PLDA niveau 2**, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

*Exemple : pour l'année N, la Collectivité A signe une Convention avec la Société agréée en qualité de mandataire des Collectivités A, B, C et D. La Collectivité A doit donc remplir **l'Annexe C – PLDA niveau 2**, avec les informations relatives aux Collectivités A, B, C et D et la retourner au plus tard à la Société agréée pour le 31 mars de l'année N+1.*

c) Recenser les hotspots de déchets abandonnés d'emballages ménagers

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à recenser les principaux hotspots de déchets abandonnés diffus dans les espaces publics ouverts et à adopter les actions de diagnostic, de réduction du gisement et de nettoyage, nécessaires et proportionnées, pour empêcher la formation de ces dépôts. Ce recensement sera annexé à la présente Convention (Annexe 4).

La Collectivité est libre de la forme et des outils qu'elle souhaite employer pour réaliser ce recensement. En appui à cet exercice, la Société agréée met à disposition de la Collectivité une notice explicative accessible sur l'Espace Territoires.

Il n'est pas attendu par la Société agréée un recensement complet des hotspots dès la première année de convention. La Collectivité peut cibler des zones et des types de hotspots qu'elle souhaite identifier en priorité et enrichir ce recensement d'année en année.

La transmission de cet élément au titre de la première année de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année 2 de la Convention.

2.2.2. Engagements à compter de la 2^{ème} année de Convention

d) Suivre dans le temps les actions réalisées et les évaluer

La Collectivité ou le groupement mettent en œuvre des Actions dont l'objectif est de diminuer les déchets abandonnés, dont les emballages ménagers, sur l'espace public. Ces actions peuvent être de nature diverse et concerner des lieux spécifiques, répertoriés comme étant particulièrement sujets à cette nuisance.

Dans le cadre de la Convention, la Collectivité ou le groupement transmet à la Société agréée des informations portant sur la nature des Actions réalisées sur son territoire dans le cadre d'un PLDA, et sur leur efficacité.

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'assure de remplir au moins les deux conditions cumulatives ci-après.

1. La Collectivité s'engage à renseigner et à transmettre à la Société agréée, les deux éléments suivants :
- ✓ Le bilan synthétique des Actions prévues sur son territoire dans le cadre d'un PLDA pour réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public, ainsi que le bilan synthétique des actions réalisées.
 - ✓ Les résultats et enseignements des actions réalisées, sous la forme de 6 (six) indicateurs de pilotage.

L'ensemble des informations visées au point 1 sont à compléter selon le format disponible sur **l'Espace Territoires** (éléments précisés en document-joint à la Convention (**Annexe C – PLDA niveau 2**)). La transmission de cette annexe doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

2. Mener des actions visant à réduire le gisement de déchets abandonnés, telles que des actions de diagnostic, de sensibilisation, d'engagement des acteurs et de contrôle. Il est attendu que ces actions représentent un montant minimum équivalent à 25% (vingt-cinq pourcent) du montant total annuel de la Convention à compter de la 3^{ème} année de conventionnement.

S'agissant de ses actions de communication, la Collectivité s'engage à ne pas véhiculer de messages allant à l'encontre des Missions pour lesquelles la Société est agréée.

- [Optionnel] 3. Si elle dispose de l'information, la Collectivité peut renseigner, au sein de **l'Annexe C – PLDA niveau 2**, l'onglet recensant les parties prenantes impliquées à ses côtés dans un PLDA. La transmission de cette annexe doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir **l'Annexe C – PLDA niveau 2**.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de mandataire d'un Groupement de collectivité territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, elle doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de **l'Annexe C – PLDA niveau 2**, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

e) Recenser les hotspots de déchets abandonnés d'emballages ménagers

Dans le cadre de la Convention, la Collectivité ou le groupement s'assure de l'efficacité de ses Actions en identifiant les hotspots de déchets abandonnés diffus d'emballages ménagers. Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à recenser les principaux hotspots de déchets abandonnés diffus dans les espaces publics ouverts et à adopter les actions de diagnostic, de réduction du gisement et de nettoyage, nécessaires et proportionnées, pour empêcher la formation de ces dépôts. Ce recensement sera annexé à la présente Convention (Annexe 4).

La Collectivité est libre de la forme et des outils qu'elle souhaite employer pour réaliser ce recensement. En appui à cet exercice, la Société agréée met à disposition de la Collectivité une notice explicative accessible sur l'Espace Territoires.

Il n'est pas attendu par la Société agréée un recensement complet des hotspots dès la première année de convention. La Collectivité peut cibler des zones et des types de hotspots qu'elle souhaite identifier en priorité et enrichir ce recensement d'année en année.

La transmission de cet élément doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

2.3. Synthèse des montants des soutiens LDA

Synthèse des pièces à fournir par la Collectivité ou le groupement en fonction des versements associés.

Liste des pièces à fournir pour les collectivités ou groupements dont le nombre d'habitants est compris entre 5.000 et 50.000		Termes et modalités de versement <i>(les versements interviendront au plus tard quarante-cinq (45) jours fin de mois après l'auto facturation et sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité).</i>
Pour la signature de la Convention	Annexe A – Questionnaire simplifié PLDA	Versement 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Année 1 : 30% du Soutien LDA à la signature • Années suivantes : 30% du Soutien LDA au 15 juin de chaque année
Pour l'année 1, au plus tard le 31 mars de l'année N+1	Annexe B – Questionnaire Bilan PLDA et renouvellement Annexe C – PLDA niveau 2, onglet 1 (obligatoire) et onglet 2 (optionnel) Annexe 4 - Recensement des hotspots	Versement 2 : <ul style="list-style-type: none"> • 70% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments
Pour les années 2 et 3, au plus tard le 31 mars de l'année N+1	Annexe C – PLDA niveau 2, onglets 1 et 3 (obligatoires), et onglet 2 (optionnel) Annexe 4 – Recensement des hotspots	Versement 2 : <ul style="list-style-type: none"> • 70% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments

Annexe 3 Collectivités ou groupements de plus de 50 000 habitants

3.1. Pièces justificatives techniques

1. La conclusion de la Convention est conditionnée à la transmission de ces éléments.

La Collectivité fournit à la Société agréée lors de la contractualisation, **sur l'Espace Territoires** :

- Des informations relatives aux caractéristiques générales de la Collectivité/du Groupement, et notamment le nom du Responsable « Lutte contre les déchets abandonnés » ;
- Le formulaire relatif aux Actions prévues et les budgets associés dans le cadre du PLDA.

Le formulaire est à compléter **selon le format présenté sur l'Espace Territoires (Annexe D – PLDA niveau 3)**.

En cas de groupement, le Mandataire doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de **l'Annexe D - PLDA niveau 3**, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

2. En cours de convention, la Collectivité ou le groupement se réfère aux documents techniques demandés dans **l'Annexe D – PLDA niveau 3** sur l'Espace Territoires (engagement des collectivités ou groupement de plus de 50.000 habitants).

3.2. Engagements/Actions de la Collectivité

3.2.1. Engagement de la Collectivité ou du groupement

- a) **Formaliser un Plan de lutte contre les déchets abandonnés et suivre les effets dans le temps**

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'assure de remplir au moins les deux conditions cumulatives ci-après :

1. Fournir à la Société agréée **l'Annexe D – PLDA niveau 3**, comprenant les quatre éléments suivants :

- ✓ Le bilan synthétique des Actions prévues sur son territoire dans le cadre d'un PLDA pour réduire les déchets abandonnés d'emballages ménagers sur l'espace public ainsi que le bilan synthétique des actions réalisées.

- ✓ Les résultats et enseignements des actions réalisées, sous la forme de 6 (six) indicateurs de pilotage.
- ✓ Les informations relatives à l'organisation et aux charges liées au nettoyage.
- ✓ Les parties prenantes impliquées à ses côtés dans des actions concourant à limiter les déchets abandonnés sur l'espace public, ainsi que les informations portant sur la réunion annuelle de présentation des avancées du Plan de lutte contre les déchets abandonnés auprès des autres parties prenantes locales, à laquelle la Société agréée aura été conviée. (facultatif).

Ces informations sont à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires. La transmission de cette annexe au titre d'une année N de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée à titre individuel, elle doit remplir l'**Annexe D – PLDA niveau 3**.

Si la Collectivité conclut la présente Convention avec la Société agréée en qualité de mandataire d'un Groupement de Collectivités territoriales constitué pour l'exécution de la présente Convention, elle doit se charger de remplir un seul et unique exemplaire de l'**Annexe D – PLDA niveau 3**, et consolider de ce fait les informations émanant des Collectivités qu'elle représente et demandées au titre de la Convention.

*Exemple : pour l'année N, la Collectivité A signe une Convention avec la Société agréée en qualité de mandataire des Collectivités A, B, C et D. La Collectivité A doit donc remplir l'**Annexe D – PLDA niveau 3** avec les informations relatives aux Collectivités A, B, C et D et la retourner au plus tard à la Société agréée pour le 31 mars de l'année N+1.*

2. Mener des actions visant à réduire le gisement de déchets abandonnés, telles que des actions de diagnostic, de sensibilisation, d'engagement des acteurs et de contrôle. Il est attendu que ces actions représentent un montant minimum équivalent à 25% (vingt-cinq pourcent) du montant total annuel de la Convention à compter de la 3^{ème} année de conventionnement.

S'agissant de ses actions de communication, la Collectivité s'engage à ne pas véhiculer de messages allant à l'encontre des Missions pour lesquelles la Société est agréée.

3. [Optionnel] Si elle le souhaite, la Collectivité ou le groupement peut fournir à la Société agréée des éléments intermédiaires, au plus tard 6 mois après la signature de la Convention ou au 15 juin de chaque année N. Ces éléments portent sur :

- ✓ Les parties prenantes impliquées à ses côtés dans des actions concourant à limiter les déchets abandonnés sur l'espace public ;
- ✓ Les informations portant sur la réunion de présentation des avancées du Plan de lutte contre les déchets abandonnés auprès des autres parties prenantes locales, à laquelle la Société agréée aura été conviée.

b) Recenser les hotspots de déchets abandonnés d'emballages ménagers

Dans le cadre de la Convention, la Collectivité ou le groupement s'assure de l'efficacité de ses Actions en identifiant les hotspots de déchets abandonnés diffus d'emballages ménagers.

Pour obtenir le soutien LDA, la Collectivité s'engage à :

- Recenser les principaux hotspots de déchets abandonnés diffus dans les espaces publics ouverts et à adopter les actions de diagnostic, de réduction du gisement et de nettoyage, nécessaires et proportionnées, pour empêcher la formation de ces dépôts (Annexe 4).
- Recenser les sources potentielles de ces déchets pour les hotspots les plus importants.

La Collectivité est libre de la forme et des outils qu'elle souhaite employer pour réaliser ce recensement. En appui à cet exercice, la Société agréée met à disposition de la Collectivité une notice explicative accessible sur l'Espace Territoires.

Il n'est pas attendu par la Société agréée un recensement complet des hotspots dès la première année de convention. La Collectivité peut cibler des zones et des types de hotspots qu'elle souhaite identifier en priorité et enrichir ce recensement d'année en année.

La transmission de ces éléments au titre d'une année N de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

c) Renseigner des éléments portant sur l'organisation et les charges liées aux opérations de nettoyage

La Collectivité s'engage à renseigner des éléments relatifs à l'organisation et aux charges liées aux opérations de nettoyage qu'elle mène sur les espaces publics relevant de sa gestion.

Ces éléments sont à compléter selon le format disponible sur l'Espace Territoires (**Annexe D – PLDA niveau 3**).

En cas de groupement de communes autre qu'un EPCI à fiscalité propre compétent en matière de salubrité, seules les communes membres de ce dernier ayant plus de 50 000 habitants renseignent ces éléments d'organisation et de charges de nettoyage.

La transmission de cette annexe au titre d'une année N de la Convention doit intervenir au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de la Convention.

3.3. Synthèse des montants des soutiens LDA

Synthèse des pièces à fournir par la Collectivité ou le groupement en fonction des versements associés.

Liste des pièces à fournir pour les collectivités ou groupements dont le nombre d'habitants est supérieur à 50.000		Termes et modalités de versement <i>(les versements interviendront au plus tard quarante-cinq (45) jours fin de mois après l'auto facturation et sous réserve de la réception et validation par la Société agréée des éléments à fournir par la Collectivité).</i>
Pour la signature de la Convention	Annexe D – PLDA niveau 3 , onglet 1 (obligatoire) et onglet 2 (optionnel)	Versement 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Année 1 : 30% du Soutien LDA à la signature • Années suivantes : 30% du Soutien LDA au 15 juin de chaque année
Au plus tard le 31 mars de l'année N+1 (éléments finaux)	Annexe D – PLDA niveau 3 , onglets 1, 2, 3 et 4 (obligatoires) Annexe 4 – Recensement des hotspots	Versement 2 : <ul style="list-style-type: none"> • 70% du Soutien LDA dès réception et validation de la complétude des éléments

Annexe 4 Recensement des « hotspots » de déchets abandonnés diffus

La Collectivité fournit un recensement des principaux lieux de production et/ou d'accumulation des déchets abandonnés diffus, dont les emballages ménagers. La forme du recensement est laissée à la liberté de la Collectivité.

La Société agréée fournit une notice explicative pour faciliter ce recensement, disponible sur l'Espace Territoires de la Société agréée.

SPECIMEN

Annexe 5 Convention de groupement

Annexe à fournir par la Collectivité.

SPECIMEN

Annexe 6 Mandat d'auto-facturation

Afin de faciliter la gestion du règlement de la participation financière de la Société agréée, les Parties ont décidé de recourir à l'auto-facturation, qui allège le travail administratif de la Collectivité et accélère les délais de versement des soutiens.

Article 1 Objet

La Collectivité donne à titre gratuit à la Société agréée, qui l'accepte, mandat exprès d'émettre, au nom et pour le compte de la Collectivité, toutes les factures relatives au paiement des seuls soutiens dus par la Société agréée à la Collectivité au titre du Contrat.

Article 2 Engagements de La Société agréée

La Société agréée s'engage envers la Collectivité à établir les factures à bonne date, sous réserve de l'obtention préalable des documents justificatifs exigés pour leur versement et de leur validation, et suivant les règles de déclaration et modalités de versement décrites dans la Convention.

La Société agréée s'engage à tout mettre en œuvre pour que les factures établies présentent les mêmes formes que si elles avaient été émises par la Collectivité elle-même et dans le respect des normes législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives aux mentions obligatoires à porter sur les factures. Ainsi, la Société agréée procédera aux modifications et aux adaptations nécessitées par l'évolution des dites normes.

Conformément à la recommandation faite par la documentation administrative BOI 3 CA n°136 du 7 août 2003, la Société agréée portera sur chacune des factures émises dans le cadre du présent mandat la mention « Facture établie par la Société agréée au nom et pour le compte de [...] ».

La Société agréée transmettra, à la demande de la Collectivité, un état récapitulatif des sommes facturées.

Enfin, la Société agréée ne pourra émettre ni délivrer de factures rectificatives pour le compte la Collectivité, sauf sur instructions expresses et écrites de cette dernière.

Article 3 Conditions de la facturation

L'acceptation par la Collectivité de chaque facture éditée devient sans objet en vertu du présent mandat.

Toutefois, afin d'éviter les désaccords et erreurs de facturation, la Société agréée procédera, avant l'établissement de toute facture (à l'exception des factures relatives aux acomptes), à l'émission d'une facture pro-forma, document sans valeur contractuelle qui sera adressé à la Collectivité.

À défaut de commentaires de la part de la Collectivité dans un délai d'un mois suivant envoi de la facture pro-forma, la Société agréée émettra la facture définitive, dont elle conservera l'original et adressera le double à la Collectivité. Si le double de la facture ne parvenait pas à la Collectivité, il appartiendrait à celle-ci de le réclamer immédiatement.

À compter de la réception de la facture définitive, la Collectivité disposera d'un délai de quinze (15) jours pour contester toute information, de quelle que nature que ce soit, contenue dans la facture.

Les factures seront notifiées par voie dématérialisée à la Collectivité auprès de l'interlocuteur (adresse email) que la Collectivité aura indiqué à la Société agréée.

Article 4 Responsabilité

La Collectivité conserve l'entière responsabilité de ses obligations légales et fiscales, notamment en matière de facturation le cas échéant. À ce titre, la Collectivité ne pourra pas arguer de la défaillance ou du retard de la Société agréée dans l'établissement des factures pour se soustraire à ses obligations légales et fiscales.

La Collectivité reste également responsable des mentions relatives à son identification et, à ce titre, s'engage à informer la Société agréée de toute modification de ces mentions.

Article 5 Durée – Résiliation

Le présent contrat de mandat prend effet à la date de prise d'effet de la Convention.

Il prend fin automatiquement à l'expiration de la Convention ou avant son terme en cas de résiliation de ce dernier, pour quelque cause que ce soit, dans l'un des cas prévus à l'Article 16 de la Convention. Toutefois, conformément à l'Article 2004 du code civil, la Collectivité pourra révoquer le présent mandat à tout moment, sans motif particulier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la Société agréée. La révocation prendra effet à réception de cette lettre recommandée à la date indiquée sur celle-ci. Il est expressément entendu entre les Parties que, dans une telle hypothèse, celles-ci se rencontreront pour discuter de bonne foi des conditions et modalités de la poursuite de la Convention.

* * *

Annexe 7 Modèle de délibération

Le modèle de délibération est joint à la Convention.

SPECIMEN

Annexe 8 Charte graphique

Charte Graphique d'apposition du logo de la Société agréée

Le logotype ainsi que la dénomination « Citeo » / « Adelphe » sont des marques propriétés exclusives de la Société agréée.

Ce logotype devra obligatoirement être apposé sur les supports et actions de communication liées à la mise en œuvre des Actions préalablement validés par la Société agréée (Cf. Article 9 – Communication autour de la mise en œuvre des Actions).

Toute utilisation de ce logotype par les tiers y compris par la Collectivité, notamment à l'occasion de ses actions de communication sur le dispositif de Soutiens LDA, est subordonnée à l'accord préalable exprès de la Société agréée. Cette utilisation du logotype doit être conforme aux règles stipulées dans la charte graphique de la Société agréée tenue à la disposition de la Collectivité, qui peut l'obtenir sur simple demande

Toutefois, les outils de communication mis à disposition des Collectivités par la Société agréée seront systématiquement logotypés par la Société agréée et ne nécessiteront pas d'autorisation expresse.

Compte tenu de la disparition de la marque Eco-Emballages, la Collectivité ne peut plus utiliser le logotype d'Eco-Emballages sur ses nouveaux outils de communication.

Dans le cas où, dans le cadre de ses communications, la Collectivité souhaite faire mention aux consignes de tri, elle doit reprendre les dénominations précisées ci-après.

Dénomination des règles de tri – infographie

Les dénominations des règles de tri à utiliser, sont celles présentées sur l'infographie suivante.

TOUS LES EMBALLAGES EN PLASTIQUE, MÉTAL ET CARTON

Emballages en carton



Emballages en métal



Emballages en plastique



LES BONNS GESTES DE TRI

BIEN LES **VIDER**, INUTILE DE LES **LAVER**, DÉPOSER DANS LE BAC **SÉPARÉS** LES UNS DES AUTRES ET SANS SAC.

Retrouvez toutes les règles de tri de votre commune



Guide du tri



CITEO

Donnons ensemble une
nouvelle vie à nos produits.

—
www.citeo.com

SPECIMEN

CONVENTION N° .../...

Convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage pour les travaux d'aménagement en traverse d'agglomération

Sur la RD n° 422 (secteur 4 Sud et 8a Nord) à OBERNAI

Vu l'article L 2422-12 du Code de la Commande publique ;

Vu la délibération du Conseil de la Collectivité européenne d'Alsace n° CD-2023-5-7-1 en date du 18 décembre 2023 relative au Budget Primitif 2024 pour la politique des routes, infrastructures et mobilités ;

Vu la délibération du Conseil de la Collectivité européenne d'Alsace n° CD-2021-5-1-2 en date du 31 mai 2021 approuvant la politique d'aménagement des traverses d'agglomérations ;

Vu la délibération du Conseil de la Collectivité européenne d'Alsace n° CD-2021-8-7-1 en date du 6 décembre 2021 approuvant la convention-type de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage et son avenant-type aux termes desquels la Collectivité européenne d'Alsace confie la maîtrise d'ouvrage aux Communes, aux Communautés de Communes et aux Communautés d'Agglomération pour des opérations de travaux en traverse d'agglomération ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune d'OBERNAI en date du ;

ENTRE

La Collectivité européenne d'Alsace, dont le siège est sis Place du Quartier Blanc - 67964 STRASBOURG Cedex, représentée par son Président, dûment habilité aux fins des présentes par les délibérations susvisées,

Ci-après désignée par « **la Collectivité européenne d'Alsace** »

D'une part,

ET

La Commune d'OBERNAI dont le siège est sis 1 place du Marché, 67210 OBERNAI, représentée par son Maire, Bernard FISCHER, en exercice,

Ci-après désignée par « **le maître d'ouvrage désigné** »

D'autre part,

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

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Préambule :

En vue de la poursuite des politiques d'accompagnement des Communes et intercommunalités compétentes dans leurs projets d'aménagement des routes départementales en traverse d'agglomération, la Collectivité européenne d'Alsace a adopté par délibération n° CD-2021-5-1-2 en date du 31 mai 2021, une politique renouvelée sur cette thématique d'accompagnement communal et intercommunal, pour l'ensemble des Communes alsaciennes et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) qui disposent d'une compétence en matière de voirie.

Ainsi, les Communes et EPCI qui portent un projet d'aménagement d'un tronçon de voirie départementale situé en agglomération peuvent bénéficier d'une assistance technique et administrative dans le cadre de la définition de leur projet.

Elles peuvent également, sous certaines conditions, bénéficier d'une participation financière de la Collectivité européenne d'Alsace, laquelle continue à assurer, dans la majorité des cas, la maîtrise d'ouvrage de la réfection de la chaussée.

Toutefois, de manière exceptionnelle, lorsque la reprise complète de la structure de chaussée se justifie par son état et que la Collectivité européenne d'Alsace en décide ainsi, ou lorsque la Commune ou l'EPCI compétent souhaite modifier en profondeur le profil en long ou le profil en travers de la route au-delà de ce qui est nécessaire pour son entretien, la Collectivité européenne d'Alsace peut transférer à chaque Commune ou EPCI intéressé, de façon temporaire, la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de travaux d'aménagement des routes départementales situées en traverse d'agglomération.

Tel est le cas en l'espèce puisque la Commune d'OBERNAI souhaite réaliser des travaux d'aménagement sur la route départementale n° 422, propriété de la Collectivité européenne d'Alsace et classée dans son domaine public routier, en vue de réaliser des aménagements [*Création de cheminements doux*].

Ces travaux relèvent à la fois de la Collectivité européenne d'Alsace, en sa qualité de propriétaire de la route chargé de l'entretien de la chaussée, et de la Commune au titre des pouvoirs de police de son Maire au titre des pouvoirs de police qu'il détient par transfert du Maire de la Commune d'OBERNAI et présentent donc un intérêt commun pour ces deux collectivités.

Dans ces conditions, la présente convention vient ainsi encadrer le transfert à la Commune d'OBERNAI de la maîtrise d'ouvrage pour l'opération de réalisation d'aménagements cyclables et piétons et préciser les modalités financières qui s'y rattachent.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités du transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de travaux d'aménagement en traverse d'agglomération.

- Aménagement de cheminements doux sur la RD 422, Rue du Général Leclerc (section 4 Sud, 8a Nord) [voir annexes 1 et 2].

Afin d'optimiser les moyens techniques, financiers et humains, les **parties** ont souhaité recourir aux modalités du transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage en application des dispositions de l'article L 2422-12 du code de la commande publique.

Les **parties** décident de désigner la **Commune d'OBERNAI** comme maître d'ouvrage pour la réalisation de l'ensemble des travaux définis à l'article 2. Le **maître d'ouvrage désigné** déclare par la présente accepter cette mission à titre gratuit dans les conditions définies par la présente convention.

En conséquence de quoi, le **maître d'ouvrage désigné** est seul compétent, dans les conditions mentionnées aux articles ci-dessous, pour mener l'ensemble des procédures nécessaires à la réalisation de l'opération (passation et exécution des marchés de travaux) et aura seule la qualité de maître d'ouvrage pour l'ensemble des travaux concernés.

Article 2 – Programme des travaux, enveloppe financière prévisionnelle et délais de réalisation des travaux

Le programme de l'opération ainsi que l'enveloppe financière prévisionnelle sont définis par le **maître d'ouvrage désigné** et la **Collectivité européenne d'Alsace**, et figurent à l'*annexe n° 3* de la présente convention.

Dans le cas où, au cours de la mission, il serait nécessaire d'apporter des modifications au programme ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, un avenant à la présente convention devra être conclu avant de les mettre en œuvre.

Le **maître d'ouvrage désigné** s'engage à démarrer les travaux dans un délai de deux ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention, c'est-à-dire à compter de la date de sa signature par la dernière **partie**, la **Collectivité européenne d'Alsace**.

La date de démarrage des travaux s'entend comme la date de notification du premier ordre de service de démarrage des travaux.

Article 3 – Missions du maître d'ouvrage désigné et validations de la Collectivité européenne d'Alsace

Le **maître d'ouvrage désigné** assurera l'ensemble des missions de maîtrise d'ouvrage définies dans les articles L 2421-1 à L 2421-5 et L 2422-1 à L 2422-13 du code de la commande publique.

Pour l'exécution de l'ensemble de ses missions, le **maître d'ouvrage désigné** sera représenté par son représentant légal qui sera seul habilité à engager la responsabilité du **maître d'ouvrage désigné** pour l'exécution de la présente convention.

L'accord préalable de la **Collectivité européenne d'Alsace** est nécessaire aux différentes étapes de lancement et d'avancement des travaux selon les modalités ci-dessous :

Article 3.1 – Approbation de l’avant-projet et du projet

Pour la partie des ouvrages situés dans l’emprise de la voirie relevant de la **Collectivité européenne d’Alsace**, le **maître d’ouvrage désigné** est tenu de solliciter l’accord préalable de la **Collectivité européenne d’Alsace** sur le dossier d’avant-projet et de projet. A cet effet, le dossier correspondant sera adressé à la **Collectivité européenne d’Alsace** par le **maître d’ouvrage désigné**.

La **Collectivité européenne d’Alsace** devra notifier son accord au **maître d’ouvrage désigné** ou faire ses observations dans un délai de 60 jours suivant la réception du dossier. Le **maître d’ouvrage désigné** devra se conformer aux observations exprimées par la **Collectivité européenne d’Alsace**. A défaut de réponse dans le délai indiqué, l’accord de la **Collectivité européenne d’Alsace** sera réputé obtenu.

Article 3.2 – Approbation du dossier de consultation des entreprises et d’un plan de contrôles

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) en ce qui concerne la partie « chaussées » devra faire l’objet d’un accord préalable de la **Collectivité européenne d’Alsace**. Le DCE devra parvenir à la **Collectivité européenne d’Alsace** au moins 1 mois avant le lancement de la consultation. La **Collectivité européenne d’Alsace** devra notifier son accord au **maître d’ouvrage désigné** ou faire ses observations dans un délai de 1 mois suivant la réception du dossier. Le **maître d’ouvrage désigné** devra se conformer aux observations exprimées par la **Collectivité européenne d’Alsace**. A défaut de réponse dans le délai indiqué, l’accord de la **Collectivité européenne d’Alsace** sera réputé obtenu.

Avant le début des travaux, le **maître d’ouvrage désigné** devra présenter à la **Collectivité européenne d’Alsace**, pour validation dans les conditions précitées, un plan de contrôles des ouvrages. Si, après appel d’offres, des variantes sont demandées au niveau de la structure de chaussée, ce plan de contrôles sera adapté en conséquence.

Article 3.3 - Approbation des éventuelles modifications des marchés de travaux

Toute modification d’un marché de travaux impactant le domaine public routier départemental donnant lieu à la conclusion d’un avenant, devra faire l’objet d’un accord préalable de la **Collectivité européenne d’Alsace** dans les conditions de délai précisées à l’article 3.2.

Article 3.4 – Approbation des modalités d’exploitation sous chantier

Les travaux devront faire l’objet d’un dossier d’exploitation sous chantier soumis à la validation de la **Collectivité européenne d’Alsace**, dont l’un des objectifs majeurs est de vérifier que la sécurité est assurée durant toutes les phases de chantier. A cet effet, le **maître d’ouvrage désigné** devra transmettre le dossier précité à la **Collectivité européenne d’Alsace**, au moins 45 jours avant le début des travaux.

Article 3.5 – Contrôle du maître d’ouvrage désigné

La **Collectivité européenne d’Alsace** et ses représentants pourront demander à tout moment au **maître d’ouvrage désigné** la communication de toutes les pièces et contrats concernant la partie de l’opération relevant de la compétence de la **Collectivité européenne d’Alsace**.

Au cours de l'opération, tous les mois, le **maître d'ouvrage désigné** adressera à la **Collectivité européenne d'Alsace** un compte-rendu de l'avancement des travaux ainsi qu'un calendrier prévisionnel du déroulement du reste de l'opération. Il indiquera les événements marquants intervenus ou à prévoir ainsi que des propositions pour d'éventuelles décisions à prendre par la **Collectivité européenne d'Alsace** afin de permettre la poursuite de l'opération dans de bonnes conditions.

La **Collectivité européenne d'Alsace** devra faire connaître son accord ou ses observations dans le délai maximum de 15 jours à réception des pièces sus-indiquées.

La **Collectivité européenne d'Alsace** se réserve la faculté d'effectuer à tout moment d'autres contrôles administratifs et techniques qu'elle estime nécessaires. Le **maître d'ouvrage désigné** devra ainsi laisser libre accès, à la **Collectivité européenne d'Alsace** et à ses agents, à tous les dossiers concernant la partie de l'opération relevant de la compétence de celle-ci, ainsi qu'aux chantiers.

Article 4 – Financement

Le **maître d'ouvrage désigné** assurera le préfinancement de la totalité de l'opération, tel que défini dans le cadre de l'enveloppe financière prévisionnelle figurant en *annexe n°3* de la présente convention.

Dans les limites fixées par la politique de la **Collectivité européenne d'Alsace** en matière de soutien aux aménagements des routes départementales en traverse d'agglomération, le remboursement des dépenses relevant de la compétence de la **Collectivité européenne d'Alsace** s'effectuera selon le coût réel des travaux, en toutes taxes comprises dans la mesure où le **maître d'ouvrage désigné** effectue des travaux "pour le compte de tiers".

Dans l'hypothèse d'un coût réel des travaux supérieur à l'enveloppe financière prévisionnelle, les décomptes devront être conformes à celle-ci préalablement modifiée par avenant en application de l'article 2. A défaut d'avenant proposé par le **maître d'ouvrage désigné** et faute d'accord entre **les parties**, seul le montant initialement fixé sera mandaté par la **Collectivité européenne d'Alsace**.

[Article 4.1 - Avance](#)

Sur demande du **maître d'ouvrage désigné**, la **Collectivité européenne d'Alsace** versera une avance dès la notification de l'ordre de service du démarrage des travaux. Le montant de l'avance est fixé à 30 % du coût prévisionnel des travaux à la charge de la **Collectivité européenne d'Alsace** prévus à l'article 2 et figurant à l'*annexe 3*.

[Article 4.2 - Règlement intermédiaire](#)

Sur présentation du procès-verbal de réception des travaux et d'un projet de décompte par le **maître d'ouvrage désigné**, la **Collectivité européenne d'Alsace** procédera à un versement correspondant à 90 % du montant du projet de décompte final correspondant à la part de la **Collectivité européenne d'Alsace**, avance de 30 % déduite.

Article 4.3 – Solde

A réception du décompte général définitif (DGD) du marché de travaux et des factures relatives aux frais annexes recensés dans l'*annexe 3* à la présente convention, transmis par le **maître d'ouvrage désigné** à l'appui de sa demande de paiement établie conformément à l'*annexe 4*, ainsi que, le cas échéant, la mise en conformité avec les observations préalables de la **Collectivité européenne d'Alsace** dans le cadre de l'inspection préalable de mise en service (IPMS), la **Collectivité européenne d'Alsace** procédera au versement du solde qui correspondra à la différence entre :

- le montant du DGD du marché de travaux correspondant à la part de la **Collectivité européenne d'Alsace**, additionné de la somme des factures des frais annexes,
- et les éventuels versements antérieurs (avance ou règlement intermédiaire),

dans la limite de l'enveloppe financière contractualisée.

Article 4.4 – Modalités de versement

Le versement des sommes dues au titre de la présente convention se fait dans les conditions suivantes :

- Le **maître d'ouvrage désigné** et le maître d'œuvre établissent et signent le tableau de « demande d'avance, d'acompte ou solde » (selon le modèle de l'*annexe 4*), puis l'adresse à la **Collectivité européenne d'Alsace** (au Service Routier désigné à l'article 15 de la présente convention) avec :
 - une copie de la notification de l'ordre de service du démarrage des travaux pour le versement de l'avance ;
 - une copie de la notification du procès-verbal de réception des travaux (et du projet de décompte final) pour le versement du règlement intermédiaire ;
 - une copie du décompte général définitif du marché de travaux et des factures relatives aux frais annexes recensés dans l'*annexe 3*, pour le versement du solde ;
- Après réception du tableau de « demande d'avance, d'acompte ou solde » signé en retour par la **Collectivité européenne d'Alsace**, le **maître d'ouvrage désigné** établit un titre de recette pour le montant de l'avance/règlement intermédiaire/solde (selon les cas) figurant sur le tableau de « demande d'avance, d'acompte ou solde » signé par la **Collectivité européenne d'Alsace**.
- La **Collectivité européenne d'Alsace** procède au mandatement de l'avance/règlement intermédiaire/solde (selon les cas) après réception de l'avis des sommes à payer.

Article 4.5 – Récupération de la TVA

Le **maître d'ouvrage désigné**, susceptible de bénéficier du fond de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) pour les dépenses d'investissement afférentes aux travaux dont il a assuré la maîtrise d'ouvrage, tels que définis à l'*annexe 3* (colonne a) de la présente convention, se charge d'établir le dossier y afférent, et de solliciter l'attribution du fonds de compensation auprès des services de l'Etat.

Le montant toutes taxes comprises remboursé par la **Collectivité européenne d'Alsace** au titre de la chaussée, tel qu'il est défini à l'*annexe 3* (colonne b) n'est pas pris en compte pour le calcul de l'attribution du FCTVA au **maître d'ouvrage désigné**.

La **Collectivité européenne d'Alsace** sollicite l'attribution du FCTVA auprès des services de l'Etat pour le montant remboursé au **maître d'ouvrage désigné** au titre de la chaussée (*annexe 3* ; colonne b), qui correspond à des dépenses réelles d'investissement qu'elle réalise sur son propre domaine public routier.

Article 4.6 – Clôture comptable

Si les demandes de versement (solde déduction faite des éventuelles avance et règlement intermédiaire – *annexe 4*) du **maître d'ouvrage désigné** ne sont pas parvenues à la **Collectivité européenne d'Alsace** dans un délai de six mois à compter de **la réception des travaux**, la **Collectivité européenne d'Alsace** peut mettre en demeure le **maître d'ouvrage désigné** de faire valoir ses demandes de versements qui pourraient demeurer pendantes. Si la mise en demeure n'est pas suivie d'effet dans un délai de 1 mois, le **maître d'ouvrage désigné** est réputé renoncer au versement du solde de la part de la **Collectivité européenne d'Alsace**.

Une prolongation du délai de six mois, renouvelable deux fois sans pouvoir excéder un délai de 2 ans à compter de la réception des travaux, pourrait être exceptionnellement sollicitée sur demande écrite du **maître d'ouvrage désigné** dûment justifiée et acceptée par le Président de la **Collectivité européenne d'Alsace**.

Article 5 – Modalités de réception des ouvrages

Le **maître d'ouvrage désigné** sera tenu d'obtenir l'accord préalable de la **Collectivité européenne d'Alsace** avant de prendre la décision de réception de la partie de l'ouvrage relevant de la compétence de celle-ci.

A la fin des travaux et avant les opérations préalables à la réception prévues à l'article 41.2 du CCAG Travaux, le maître d'œuvre chargé du suivi des travaux organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront les représentants des entreprises, du **maître d'ouvrage désigné** et de la **Collectivité européenne d'Alsace**. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte-rendu qui reprendra les observations éventuellement émises par le **maître d'ouvrage désigné**, la **Collectivité européenne d'Alsace** et le maître d'œuvre. Ces observations seront a minima reprises dans le procès-verbal des opérations préalables à la réception. Le cas échéant, le **maître d'ouvrage désigné** prendra toutes dispositions pour permettre à la **Collectivité européenne Alsace** de réaliser l'inspection préalable de mise en service (IPMS).

Le **maître d'ouvrage désigné** transmettra à la **Collectivité européenne d'Alsace** les copies de tous les documents préalables à la réception des travaux (procès-verbal des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre au **maître d'ouvrage désigné**, etc.).

En ce qui concerne la décision de réception des ouvrages, le **maître d'ouvrage désigné** transmettra ses propositions à la **Collectivité européenne d'Alsace**. Celle-ci fera connaître sa décision au **maître d'ouvrage désigné** dans les 20 jours suivant la réception des propositions de ce dernier. L'absence de réponse de la **Collectivité européenne d'Alsace** dans ce délai vaudra accord tacite sur les propositions du **maître d'ouvrage désigné**.

Le **maître d'ouvrage désigné** établira ensuite la décision de réception ou de refus et la notifiera à l'entreprise. Le **maître d'ouvrage désigné** devra s'assurer de la levée des réserves. Une copie de cette décision sera notifiée à la **Collectivité européenne d'Alsace**.

Article 6 – Remise des ouvrages

Le **maître d'ouvrage désigné** remettra à la **Collectivité européenne d'Alsace** les ouvrages relevant de la compétence de celle-ci après réception des travaux et notification aux entreprises. Un procès-verbal de remise de ces ouvrages sera établi et signé contradictoirement. La décision de mise en service incombe ensuite à la **Collectivité européenne d'Alsace**.

Le **maître d'ouvrage désigné** remettra à la **Collectivité européenne d'Alsace** le plan de récolement des ouvrages réalisés.

Article 7 - Occupation du domaine public routier départemental

Pour la réalisation des travaux d'aménagements qui font l'objet de la présente convention et, jusqu'à l'expiration de celle-ci pour quelque cause que ce soit, ou révocation de l'autorisation d'occupation par la **Collectivité européenne d'Alsace**, le **maître d'ouvrage désigné** est autorisé à occuper le domaine public départemental afin de procéder aux travaux décrits dans la présente convention. Cette autorisation n'est valable que si la **Collectivité européenne d'Alsace** a donné son accord préalable aux étapes détaillées aux articles 3-1 à 3.4.

Les travaux devront être réalisés conformément au règlement de la voirie départementale en vigueur au moment de leur réalisation.

Le **maître d'ouvrage désigné** a la charge de la signalisation du chantier, de jour comme de nuit, dans les conditions prévues par l'instruction interministérielle sur la signalisation routière. Il est responsable de tous les dommages et accidents liés à l'exécution des travaux.

Tout au long des travaux, le **maître d'ouvrage désigné** est tenu de procéder à l'enlèvement de tous les décombres, terres, dépôts de matériaux, objets divers.

La **Collectivité européenne d'Alsace** peut modifier ou révoquer à tout moment l'autorisation d'occupation de son domaine public routier en cas de non-respect de ses obligations contractuelles par le **maître d'ouvrage désigné** ou, dès lors qu'elle le juge utile pour les besoins de la voirie ou dans un but d'intérêt général.

L'occupation est consentie à titre gratuit.

Article 8 – Domanialité – Gestion ultérieure

Les ouvrages réalisés sur l'emprise départementale seront intégrés dans le domaine public routier départemental après leur remise.

Toutefois, la gestion et l'entretien des ouvrages visés ci-après demeureront à la charge de la **Commune d'OBERNAI** :

- Aménagement de la RD 422, rue du Général Leclerc avec création de :
 - cheminements piétons et cyclables
 - plateaux surélevés
 - aménagements paysagers
 - réhabilitation de l'éclairage public

A cette fin, la **Commune d'OBERNAI** a conclu, en date du 05 avril 2023, avec la **Collectivité européenne d'Alsace** une convention relative à la gestion ultérieure et à l'entretien de ces ouvrages.

La **Commune** ayant déjà signé une convention d'entretien des Routes départementales en agglomération avec la **Collectivité européenne d'Alsace**, le ou les aménagements réalisés dans le cadre de la présente convention seront soumis aux dispositions de cette convention et seront donc régis par les principes de répartition des charges et des responsabilités tels que définis dans cette convention.

Article 9 - Durée de la convention

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

S'agissant du transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage, cette mission s'achèvera à l'expiration de la période de garantie de parfait achèvement de tous les lots et complet versement des participations financières par les **parties** ou à l'issue du délai de deux années à compter de la signature de la présente convention visé à l'article 2.

Dans l'hypothèse d'un recours, le transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage s'achèvera à l'issue de ce dernier.

Article 10 – Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 11 – Assurance

Chaque **partie** doit être titulaire d'une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels, subis par des tiers, usagers ou participants, pendant la période de construction et après l'achèvement des travaux et ce, jusqu'à la fin de sa mission.

Article 12 – Résiliation

La convention pourra être résiliée par l'une des **parties** par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de deux mois, dans les cas suivants :

- Non commencement des travaux de l'opération dans les deux ans de l'entrée en vigueur de la présente convention ;
- Manquement par le **maître d'ouvrage désigné** à ses obligations, après mise en demeure infructueuse. Il sera alors procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations et des travaux réalisés. Ce constat fera l'objet d'un procès-verbal qui précisera en outre les mesures conservatoires que le **maître d'ouvrage désigné** devra prendre pour assurer la conservation et la sécurité des travaux effectués. Il indiquera enfin le délai dans lequel le **maître d'ouvrage désigné** devra remettre l'ensemble des dossiers à la **Collectivité européenne d'Alsace** ;
- Survenance d'un cas de force majeure empêchant la réalisation des travaux ;
- Disproportion avec les prix figurant aux marchés différents alors qu'il se rapportent à des prestations identiques ;
- Pour tout motif d'intérêt général.

Dans l'hypothèse d'une résiliation et si une partie des travaux a été réalisée, la participation financière de la **Collectivité européenne d'Alsace** sera calculée au prorata de l'état d'avancement des travaux sur production d'un décompte établi et validé par les deux **parties**. Le cas échéant, la **Collectivité européenne d'Alsace** pourra émettre un titre de recettes pour la récupération du trop-perçu par le **maître d'ouvrage désigné**.

Article 13 – Capacité d'ester en justice

La **Collectivité européenne d'Alsace** conserve la capacité initiale d'ester en justice, à l'occasion des litiges concernant la partie des ouvrages relevant de sa responsabilité. Le **maître d'ouvrage désigné** devra informer la **Collectivité européenne d'Alsace** de tout litige à naître ou naissant porté à sa connaissance concernant l'ensemble de l'opération jusqu'à la délivrance du quitus. Le **maître d'ouvrage désigné** apportera assistance à la **Collectivité européenne d'Alsace** dans ses démarches par la transmission des données essentielles à la résolution du litige.

Article 14 – Litiges

Les litiges susceptibles de naître à l’occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Strasbourg mais uniquement après échec d’une tentative de conciliation amiable, sans que cette tentative ne puisse être inférieure à 1 mois et supérieur à 3 mois.

Article 15 – Transmission de documents – Service interlocuteur

Tous documents (dossiers techniques, correspondances, demandes d’approbations, dossiers comptables, etc.) visés dans la présente convention devront être adressés au Service Routier de Sélestat à l’adresse route d’Orschwiller, 67600 SELESTAT, interlocuteur privilégié du **maître d’ouvrage désigné** pour les opérations de travaux et l’exécution financière de la présente convention.

Annexes :

- Annexe 1 : Plan de situation
- Annexe 2 : Programme des travaux
- Annexe 3 : Enveloppe financière prévisionnelle
- Annexe 4 : Tableau de demande d’acompte ou récapitulatif et solde.

Fait en autant d’exemplaire que de **parties**.

A COLMAR, le

A OBERNAI, le

**Pour le Conseil de la Collectivité
européenne d’Alsace**
Le Président

Le maître d’ouvrage désigné
La Commune d’OBERNAI
Le Maire

Frédéric BIERRY

Bernard FISCHER

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 082/04/2024

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI

Emplois permanents

Mise à jour : 31/05/2024
 Dernier mouvement : 06/05/2024

Légende : TC : Temps complet
 TNC : Temps non complet

Tit. : Titulaire
 Contr. : Contractuel

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION						SUPPRESSION						Effectif corrigé à ce jour															
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
Administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif territorial	C	3	0	3	0	1	1	2																											
		Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		12	0	12	7	3	10	4																											
		Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe		10	0	10	8	0	8	2																											
	TOTAL Adjoints administratifs			25	0	25	15	4	19	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	B	3	0	3	2	0	2	3		1																									
		Rédacteur Principal de 2ème classe		4	0	4	2	0	2	4																											
		Rédacteur Principal de 1ère classe		2	0	2	1	0	1	4																											
	TOTAL Rédacteurs territoriaux			9	0	9	5	0	5	11	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	Attachés territoriaux	Attaché Territorial	A	7	0	7	3	1	4	2																											
		Attaché Principal		5	0	5	1	0	1	2																											
Attaché hors classe			3	0	3	0	0	0																													
TOTAL Attachés territoriaux			15	0	15	4	1	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
Emploi fonctionnel de direction	D.G.S. communes de 10000 à 20000 habitants	A	1	0	1	1	0	1																													
	D.G.A.S. communes de 10000 à 20000 habitants		3	0	3	3	0	3																													
TOTAL Emploi fonctionnel			4	0	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
TOTAL filière administrative			53	0	53	28	5	33	23	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
Animation	Adjoints territoriaux d'animation	Adjoint territorial d'animation	C	5	0	5	4	1	5																												
		Adjoint territorial d'animation Principal de 2ème classe		2	0	2	1	1	2	1																											
		Adjoint territorial d'animation Principal de 1ère classe		1	0	1	0	0	0																												
TOTAL Adjoint d'animation			8	0	8	5	2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
TOTAL filière animation			8	0	8	5	2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique territorial	C	10	5	15	5	6	11	3																											
		Adjoint technique territorial principal de 2ème classe		23	0	23	9	9	18	2	1																										
		Adjoint technique territorial principal de 1ère classe		21	0	21	16	0	16	2	1																										
	TOTAL Adjoints techniques			54	5	59	30	15	45	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de Maîtrise	C	1	0	1	1	0	1																												
		Agent de maîtrise principal		1	0	1	1	0	1																												
	TOTAL Agents de maîtrise			2	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	Techniciens territoriaux	Technicien territorial	B	4	0	4	1	2	3	2																											
		Technicien principal de 2ème classe		2	0	2	0	1	1	2																											
		Technicien principal de 1ère classe		4	0	4	3	0	3	2																											
TOTAL Technicien territoriaux			10	0	10	4	3	7	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
Ingénieurs territoriaux	Ingénieur	A	4	0	4	1	2	3	2																												
	Ingénieur principal		1	0	1	0	0	0	2																												
TOTAL Ingénieur territoriaux			5	0	5	1	2	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
TOTAL filière technique			71	5	76	37	20	57	17	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour											
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total
C u l t u r e l l e	Adjoints territoriaux du patrimoine	Adjoint territorial du patrimoine	C	0	0	0	0	0	0																												
		Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème Classe		1	0	1	1	0	1																												
		Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère Classe		4	0	4	4	0	4																												
	TOTAL Adjoint du patrimoine				5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Assistants conservation du patri. et de biblio.	Assistant de conservation	B	0	0	0	0	0	0																												
		Assistant de conservation principal 2ème classe		0	0	0	0	0	0																												
		Assistant de conservation principal 1ère classe		0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Assistants conservation du patrimoine et de bibliothèque				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Bibliothécaires	bibliothécaire	A	0	0	0	0	0	0																												
		bibliothécaire principal	A	1	0	1	1	0	1																												
	TOTAL bibliothécaires				1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Assistants d'enseignement artistique	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème classe	B	1	14	15	2	9	11																												
		Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère classe		9	9	18	12	1	13																												
	TOTAL Assistants d'enseignement artistique				10	23	33	14	10	24	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché Territorial de Conservation du Patrimoine	A	0	0	0	0	0	0																												
		Attaché Territorial Principal de Conservation du Patrimoine		0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Attachés conservation du patrimoine				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Conservateurs des bibliothèques	Conservateur de Bibliothèques	A	0	0	0	0	0	0																												
				0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Conservateur de Bibliothèques				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Professeur d'enseignement artistique	Professeur d'enseig. Arti. classe Normale	A	1	0	1	0	1	1																												
		Professeur d'enseig. Arti. hors classe		0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Professeur d'enseignement artistique				1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	TOTAL filière culturelle				17	23	40	20	11	31	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour											
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
S o c i a l e e t M é d i c o - S o c i a l e	Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	A.T.S.E.M. Principal de 2ème Classe	C	4	1	5	4	1	5		1																					4	1	5	4	1	5
		A.T.S.E.M. Principal de 1ère classe	C	8	4	12	12	0	12																								8	4	12	12	0
	TOTAL Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles				12	5	17	16	1	17	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	5	17	16	1	17
	Auxiliaires de puériculture territoriaux	Auxiliaire de Puériculture de Classe normale	B	11	0	11	6	5	11	4																						15	0	15	6	5	11
		Auxiliaire de Puériculture de Classe supérieure	B	4	2	6	6	0	6	1																						5	2	7	6	0	6
	TOTAL Aux. Pueric.				15	2	17	12	5	17	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	2	22	12	5	17
	Educateurs territoriaux de jeunes enfants	Educateur de Jeunes Enfants	A	3	0	3	2	0	2	1																						4	0	4	2	0	2
		Educateur de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	A	1	0	1	1	0	1	1																						2	0	2	1	0	1
	TOTAL Educateurs de jeunes enfants				4	0	4	3	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	3	0	3
	Infirmiers territoriaux en soins généraux	Infirmier en soins généraux	A	1	0	1	1	0	1	1																						2	0	2	1	0	1
		Infirmier en soins généraux hors classe	A	0	0	0	0	0	0	1																						1	0	1	0	0	0
	TOTAL infirmiers territoriaux				1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	1	0	1
	Psychologues territoriales	Psychologue de Classe Normale	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0
		Psychologue Hors Classe	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0
TOTAL Psychologues territoriales				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Puéricultrices territoriales	Puéricultrice	A	0	0	0	0	0	0	1																						1	0	1	0	0	0	
	Puéricultrice hors classe	A	0	0	0	0	0	0	1																						1	0	1	0	0	0	
TOTAL Puéricultrices territoriales				0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	
TOTAL filières sociale et médico-sociale				32	7	39	32	6	38	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	7	50	32	7	39	

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour												
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu			
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total			
S é c u r i t é	Brigadier de Police Municipale	Gardien-Brigadier de Police Municipale	C	3	0	3	3	0	3	2																							5	0	5	3	0	3
		Brigadier Chef Principal de Police Municipale	C	6	0	6	6	0	6																								6	0	6	6	0	6
	TOTAL Brigadier de Police Municipale			9	0	9	9	0	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11	9	0	9
	Chefs Police Municipale	Chef de police Municipale	B	0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		TOTAL Chefs de Police Municipale			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Chefs de service de Police Municipale	Chef de service P. M.	B	0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		Chef de service de P. M. principal 2ème classe		1	0	1	1	0	1																								1	0	1	1	0	1
		Chef de service de P. M. principal 1ère classe		0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
	TOTAL Chefs de service de Police Municipale			1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1
	TOTAL filière sécurité				10	0	10	10	0	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	10	0
S p o r t i v e	Opérateurs territoriaux des A.P.S.	Opérateur des Act. Phys. et Sport.	C	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0	
		Opérateur des Act. Phys. et Sport. Qualifié	C	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0	
	TOTAL Opérateurs territoriaux des A.P.S.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Educatrices territoriales des A.P.S.	Educateur des Activités Physiques et Sportives	B	1	0	1	1	0	1																								1	0	1	1	0	1
		Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe		0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 1ère classe		0	0	0	0	0	0																									0	0	0	0	0
	TOTAL Educatrices territoriales des A.P.S.			1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1
	Conseillers territoriaux A.P.S.	Conseiller Territ. Act. Phys. et Sport.	A	0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		TOTAL Conseillers territoriaux A.P.S.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL filière sportive				1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0
TOTAL toutes Filières				192	35	227	133	44	177	54	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	220	41	261	132	48	180	

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI

Emplois non permanents

Accroissement temporaire d'activité

Mise à jour : 28/05/2024
 Dernier mouvement : 20/03/2023

Légende : TC : Temps complet
 TNC : Temps non complet

Tit. : Titulaire
 Contr. : Contractuel

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION						SUPPRESSION						Effectif corrigé à ce jour															
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
Administrative	Adjoins administratifs territoriaux	Adjoint administratif territorial	C	1	0	1	0	0	0																												
		Adjoint administratif territoriale principale de 2ème classe	C	1	0	1	0	0	0																												
	TOTAL Adjoins administratifs			2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur territorial	B	1	0	1	0	1	1																												
		TOTAL Rédacteurs			1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
TOTAL filière administrative			3	0	3	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Technique	Adjoins techniques territoriaux	Adjoint technique territorial	C	1	1	2	0	0	0																												
		TOTAL Adjoins techniques			1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Techniciens territoriaux	Technicien principal de 2ème classe	B	0	0	0	0	0	0																												
		TOTAL Techniciens territoriaux			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
TOTAL filière technique			1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Culturelle	Assistants d'enseign. Artistique	Assistant d'Enseignement Artistique Ppl 2ème Cl.	B	0	0	0	0	0	0																												
		Assistant d'Enseignement Artistique Ppl 1ère Cl.	B	0	0	0	0	0	0																												
TOTAL Asst. Enseig. Artist.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
TOTAL filière culturelle			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Sociale et Médico-Sociale	Agents territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	A.T.S.E.M. Principal de 2ème Classe	C	1	1	2	0	1	1																												
		TOTAL A.T.S.E.M.			1	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
TOTAL filières sociale et médico-sociale			1	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
TOTAL Général				5	2	7	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI

Emplois non permanents

Accroissement saisonnier d'activité

Mise à jour : 28/05/2024
 Dernier mouvement : 27/06/2022

Légende : TC : Temps complet
 TNC : Temps non complet

Tit. : Titulaire
 Contr. : Contractuel

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour												
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu			
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total			
Administrative	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif territorial	C	1	0	1	0	0	0																								1	0	1			
		TOTAL Adjoint administratifs		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		
	TOTAL filière administrative		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1			
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique territorial	C	7	1	8	0	0	0																							7	1	8				
		TOTAL Adjoint techniques		7	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	8				
	Techniciens territoriaux	Technicien principal de 2ème classe	B	0	0	0	0	0	0																							0	0	0				
		TOTAL Techniciens territoriaux		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
TOTAL filière technique		7	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	8					
Culturelle	Assistants d'enseign. Artistique	Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème Cl.	B	0	0	0	0	0	0																						0	0	0					
		Assistant d'Enseignement Artistique principal 1ère Cl.		0	0	0	0	0	0																							0	0	0				
TOTAL Asst. Enseig. Artist.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
TOTAL filière culturelle		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Animation	Adjoint territoriaux d'animation	Adjoint territorial d'animation	C	1	2	3	0	0	0																						1	2	3					
		TOTAL Adjoint d'animation		1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3				
TOTAL filière animation		1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3					
Sociale et Médico-Sociale	Agents territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	A.T.S.E.M. Principal de 2ème Classe	C	1	0	1	0	0	0																						1	0	1					
		TOTAL A.T.S.E.M.		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1					
	Educatrices territoriales de jeunes enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	A	1	0	1	0	0	0																						1	0	1					
		TOTAL Educatrices de jeunes enfants		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1					
TOTAL filières sociale et médico-sociale		2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2						
TOTAL Général		11	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	3	14	0	2	2			

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI Emplois non permanents Vacataires

Mise à jour : 28/05/2024
Dernier mouvement : 28/09/2015

Légende : TC : Temps complet
TNC : Temps non complet

Vac : Vacataire
Contr. : Contractuel

Catégorie	Emploi	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION									SUPPRESSION						Effectif corrigé à ce jour												
			budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
			Vac	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
Vacataire	Vacataire (recensement de la population)		4	0	4		0	0																												
	TOTAL Vacataires		4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	TOTAL Vacataires		4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
TOTAL Général			4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI Emplois non permanents Contrat de projet

Mise à jour : 28/05/2024
Dernier mouvement : 27/09/2021

Légende : TC : Temps complet
TNC : Temps non complet

Contr. : Contractuel

Catégorie	Emploi	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2024						CREATION									SUPPRESSION						Effectif corrigé à ce jour												
			budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
			Projet	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
Thq e n u c i e	Ingénieurs territoriaux	Ingénieur territorial	0	0	0		0	0																												
	TOTAL contrat de projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	TOTAL contrat de projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
TOTAL Général			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				



REGLEMENT SUR LES MODALITES D'ATTRIBUTION ET DE FONCTIONNEMENT DES TITRES « RESTAURANT ».



Élaboré par :

Direction des Ressources Humaines

Date de création :

23 mai 2024

Soumis au CST le :

24 avril 2024 et 12 juin 2024

Modifié le :

SOMMAIRE

1 - PREAMBULE :	3
2 - VALEUR DU TITRE RESTAURANT :	4
3 - FONCTIONNEMENT :	4
A) OPTION D'ADHESION :	4
B) CONDITIONS D'ATTRIBUTION :	4
4 - BENEFICIAIRES :	5
A) CALCUL DES DROITS – MOIS DE REFERENCE (M) :	5
B) REGLES D'ATTRIBUTION PARTICULIERES :	6
C) MISE EN ŒUVRE DES ATTRIBUTIONS – CORRECTION (C) :	6
D) MODALITE DE CALCUL :	6
5- MODALITES DE DISTRIBUTION :	7
A) LIVRAISON DES TITRES RESTAURANT :	7
B) UTILISATION DES TITRES RESTAURANT :	7
6 - CONCLUSION :	8

1 - PREAMBULE :

Depuis plusieurs années, notre collectivité a choisi de proposer au bénéfice des agents **l'action sociale la plus complète possible**.

Suite à la parution de la loi du 19 février 2007 modifiée, ces aides ont été fixées par l'organe délibérant au travers de la délibération n° 056-04-2009 du 6 juillet 2009 modifiée.

Ces prestations ou services visent **à améliorer les conditions de vie** des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Dans le contexte actuel d'inflation, les collectivités peuvent aider les agents à faire face à l'augmentation du coût de la vie. Parmi les principaux leviers à activer figure le titre « restaurant ».

Ainsi, les titres « restaurant » sont des prestations d'action sociale et **un véritable plus pour le pouvoir d'achat des agents**. Ils font l'objet d'un co-financement entre l'employeur et le personnel.

Le titre « restaurant » n'est pas un complément de rémunération mais une aide à la restauration.

Conformément au Code du Travail, les titres « restaurant » ne peuvent être utilisés que dans les restaurants et auprès des organismes ou entreprises assimilés ainsi qu'auprès des détaillants en fruits et légumes, afin d'acquitter en tout ou en partie le prix d'un repas.

Ce repas peut être composé de préparations alimentaires directement consommables, le cas échéant à réchauffer ou à décongeler, notamment de produits laitiers.

Il peut également être composé de fruits et légumes, qu'ils soient ou non directement consommables.

La Ville et le CCAS d'Obernai proposent à ses agents des titres « restaurant », dont la valeur nominale unitaire est fixée par délibération de l'organe délibérant.

La moitié de ce montant est à la charge de l'agent, l'autre moitié à la charge de la collectivité. Chaque mois, le montant total dû par les parties est prélevé **directement** sur le bulletin de paie de l'agent.

Le titre « restaurant » est attribué sur **une base égalitaire** entre les agents. Il ne peut en être attribué qu'un par agent et par jour de travail effectif.

Ce titre de paiement proposé par la collectivité à ses agents en activité sert à régler la totalité (*ou partie*) du repas pris dans les restaurants et commerces conventionnés, signalés par un logo officiel.

Le présent règlement est applicable sur la base de la délibération de l'organe délibérant et après avis des membres du Comité Social Territorial commun.

Il détermine les règles d'attribution et de fonctionnement des titres « restaurant ».

L'utilisation des titres « restaurant » doit s'effectuer dans le respect de la réglementation en vigueur.

2 - VALEUR DU TITRE RESTAURANT :

La valeur du titre « restaurant » est **de 7,00 €**, à raison de :

- **3,50 € de participation de l'employeur**
- **3,50 € de participation de l'agent.**

La participation de l'agent est précomptée directement sur sa fiche de paie.

3 - FONCTIONNEMENT :

Il est accordé le bénéfice des titres « restaurant » aux agents de la Ville et du C.C.A.S d'Obernai, **en activité à titre principal**, qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé (*apprenti, emploi aidé, etc*).

Les agents employés à titre accessoire sont exclus du dispositif.

a) Option d'adhésion :

L'adhésion n'est **pas obligatoire**.

La 1^{ère} adhésion s'effectue **exclusivement** sur simple demande écrite de l'agent (*courrier ou courriel*) auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Les titres « restaurant » sont attribués sur demande de chaque agent pour une période d'un an reconduite chaque année par tacite reconduction, sauf avis contraire exprimé sans équivoque (*courrier ou courriel*) par l'agent auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Un agent peut également solliciter l'attribution **uniquement d'un certain nombre** de titres « restaurant » dans la limite du nombre maximal de titres délivrés chaque mois. Cette demande est formulée par écrit.

L'agent est seul responsable de son choix, il doit le formuler **personnellement**. En aucun cas il ne pourra tenir quiconque pour responsable en cas d'omission ou d'erreur lors de l'application du choix émis.

b) Conditions d'attribution :

Conformément à l'article L. 732-2 du Code Général de la Fonction Publique, lorsque son employeur public ne peut le faire bénéficier d'un dispositif de restauration collective compatible avec le lieu d'exercice de ses fonctions, des titres-restaurants peuvent être attribués à l'agent public dans les conditions prévues par le chapitre II du titre VI du livre II de la troisième partie du Code du travail.

L'agent ne peut recevoir qu'un titre « restaurant » par repas compris dans son horaire de travail journalier conformément aux dispositions du Code du travail.

L'agent qui travaille par demi-journée ne peut, par conséquent, bénéficier d'un titre de restauration.

Les droits effectifs de chaque agent sont déterminés en fonction de l'organisation de son planning hebdomadaire de travail.

L'agent perd le bénéfice de son titre « restaurant » :

- Lorsqu'il demande le remboursement de l'indemnité de repas correspondant à la pause méridienne dans le cadre d'un déplacement (mission ou formation)
- Lorsque le repas de midi est pris en charge par la commune, ou un tiers.

Les journées ou demi-journées d'absence pour cause de maladie ou pour toutes autres causes liées à des événements familiaux ou à des raisons extra-professionnelles n'ouvrent pas droit à un titre de restauration.

Les titres « restaurant » ne sont pas, par conséquent, délivrés pour les journées non travaillées, quel qu'en soit le motif (*congés, temps non complet, temps partiel, congé de maternité, congés de maladie de toute nature, arrêt pour accident de travail, stage dès lors qu'il existe une prise en charge des frais de repas, etc*).

L'agent en formation est considéré en activité, mais il ne pourra percevoir de titre « restaurant » qu'à condition de ne pas déjà en percevoir par l'organisme de formation. Il est en effet impossible de cumuler deux ou plusieurs prestations le même jour liés à la restauration (*titre de restauration, indemnité de mission, ...*).

4 - BENEFICIAIRES :

a) Calcul des droits – Mois de référence (m) :

L'attribution des titres par bénéficiaire s'effectue **sur une base mensuelle**.

Le nombre de titres est déterminé par rapport au nombre de jours ouvrés sur le mois correspondant (*en moyenne 20 jours par mois après déduction des jours fériés*).

En fonction de la date d'arrivée ou de départ d'un agent, le nombre de jours travaillés est également **corrigé**.

Un agent peut également solliciter l'attribution **d'un certain nombre de titres** « restaurant » dans la limite du nombre maximal de titres délivrés chaque mois. Cette demande est formulée par écrit.

Suite à une demande écrite et à tout moment, un agent peut solliciter **l'interruption ou l'attribution des titres** « restaurant ». Cette demande s'effectue uniquement auprès de la Direction des Ressources Humaines, et exclusivement par courrier ou courriel.

Seuls les agents **en activité** peuvent obtenir des titres « restaurant ».

b) Règles d'attribution particulières :

Le nombre de jours travaillés est **proratisé** en fonction du temps de travail hebdomadaire des agents (*temps complet, temps non complet, temps partiel, temps partiel thérapeutique*).

Par mesure de simplification et en compensation des jours d'absences pour congés annuels, **les agents ne se voient pas remettre de titres « restaurant » sur le mois d'août.**

Eu égard à la durée d'absence sur l'année, cette restriction est portée à deux mois pour les agents suivants :

- Les agents du cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistiques ne se voient pas remettre de titres restaurant sur les mois d'août et de septembre.
- Les agents en contrat sur 10 mois affectés à la sécurité aux abords des écoles ne se voient pas remettre de titres restaurant sur les mois de juillet et d'août.

c) Mise en œuvre des attributions – Correction (C) :

Viennent en déduction les absences du mois précédent pour les motifs suivants :

- Les congés de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie.
- Les congés de maternité ou de paternité.
- Les congés pour accident de service et maladie professionnelle.
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA).
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour motifs syndicaux.
- Les congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale.
- Les formations (*frais de restauration pris en charge par l'organisme de formation ou application de la délibération n°115/08/2007 définissant les modalités de remboursement des frais de déplacement occasionnel*).
- Toutes les absences prévues par les dispositions statutaires (disponibilité courte pour convenances personnelles, congés pour VAE, grève, congé parental, ...).

Le décompte s'effectue à partir d'une demi-journée d'absence.

Par rapport au mois de septembre et à la non distribution de titres « restaurant » sur le mois d'août, il est tenu compte des absences du mois de juillet.

d) Modalité de calcul :

Au regard des éléments susmentionnés, la Direction des Ressources Humaines détermine individuellement le nombre de titres « restaurant » en appliquant la formule suivante :

Mois de référence (m) - Correction (C)

5- MODALITES DE DISTRIBUTION :

a) *Livraison des titres restaurant :*

La livraison par la société émettrice des titres « restaurant » s'effectue en Mairie, auprès de la Direction des Ressources Humaines qui les réceptionne **directement**.

La collectivité autorise **une certaine souplesse** concernant le format des titres « restaurant », à savoir :

- Chéquier au format « papier » ;
- Carte à puce (carte de crédit).

Ce choix est arrêté **librement** par l'agent sur simple demande écrite de l'agent (*courrier ou courriel*) auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Les modalités d'utilisation du « papier » ou de la « carte » sont identiques.

La « carte » offre néanmoins certains avantages, à savoir :

- facilité de gestion et d'alimentation du compte,
- paiement au centime d'euros près,
- application mobile,
- simplicité lors du changement de millésime,
- opposition et réédition en de perte ou vol, etc. ...

Par contre et concernant tout nouvel agent recruté au sein de la collectivité, ce dernier ne pourra pas choisir le format des titres. Il bénéficiera **automatiquement et uniquement** des titres au format carte à puce.

Chaque mois, en corrélation avec le montant déduit et en fonction de la méthode de calcul détaillée ci-dessous, l'agent se voit remettre des titres « restaurant » sous les formats susmentionnés.

Si des titres « restaurant » ne pouvaient pas être remis immédiatement aux agents, ils seront provisoirement placés, compte tenu de leur valeur, dans un lieu sécurisé, fermant à clé.

b) *Utilisation des titres restaurant :*

Les titres « restaurant » qui n'auraient pas été retirés avant leur fin de la date de validité ne seront pas remboursés, de même que ceux qui seraient perdus par l'agent, ni en cas de vol.

La date de validité figure sur les titres. Les titres « restaurant » correspondant à un millésime peuvent être utilisés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Ces dispositions sont susceptibles d'être modifiées par le prestataire des titres « restaurant ».

Les titres « restaurant » dont la date de validité est arrivée à expiration peuvent faire l'objet d'un échange dans les conditions fixées par le prestataire.

Les titres commandés et non utilisés par le bénéficiaire ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement.

Pour connaître l'ensemble des affiliés au réseau, il y a lieu de se connecter sur le site du prestataire retenu.

6 - CONCLUSION :

Le présent règlement a été approuvé par les membres du Comité Social Territorial. Il a également été entériné par l'organe délibérant, afin de lui conférer une portée juridique.

L'ensemble des dispositions susmentionnées sont mises en œuvre au regard des textes statutaires, législatifs et réglementaires en vigueur à la date d'édition du règlement.

Elles seront **automatiquement** modifiées en fonction de l'évolution des textes.

Toute modification ultérieure ou tout retrait du règlement sera soumis à l'avis préalable du C.S.T.

Pour toute question ou interrogation sur les titres « restaurant », les agents sont invités à prendre l'attache de la Direction des Ressources Humaines, située au 2^{ème} étage de l'Hôtel de Ville, aux coordonnées suivantes :

- Direction des Ressources Humaines :
 - Tél. : 03 88 49 95 70
 - Fax : 03 88 49 95 83
 - Courriel : drh@obernai.fr

Fait à Obernai,

Bernard FISCHER

Maire d'Obernai
Président du CCAS d'Obernai
Conseiller Régional

SOMMAIRE

L'ORGANISATION GENERALE	2
ARTICLE 1 : GESTION	2
ARTICLE 2 : MISSIONS	2
ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL	2
ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE	2
ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT	3
5.1 : LA DIRECTION	3
5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	3
5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL	3
5.4 LA PSYCHOLOGUE	3
5.5 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	4
LES CONDITIONS D'ADMISSION	4
ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE	4
ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE	4
ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION	4
ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL	5
9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :	5
9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE	6
9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS	6
ARTICLE 10 : L'ADMISSION	6
10.1 L'ADAPTATION	6
10.2 ADMISSION DEFINITIVE	6
10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE	6
LES CONDITIONS D'ACCUEIL	6
ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	6
ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU	6
ARTICLE 13 : L'HYGIENE	7
ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION	7
ARTICLE 15 : LA SECURITE	7
15.1 LES BIJOUX	7
15.2 LE DIGICODE	7
15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT	7
ARTICLE 16 : LES SORTIES	8
LA PROTECTION SANITAIRE	8
ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL	8
ARTICLE 18 : VACCINATIONS	8
ARTICLE 19 : MALADIES - ACCIDENTS	8
19.1 AU DOMICILE	8
19.2 AU MULTI-ACCUEIL	8
19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE	9
19.4 LA MEDICAMENTATION	9
L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT	9
ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE	9
ARTICLE 21 : LE DEPART	9
21.1 LE DEPART QUOTIDIEN	9
21.2 LE DEPART DEFINITIF	9
ARTICLE 22 : L'EXCLUSION	10
LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE	10
ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE	10
ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION	11
24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE	11
24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE	11
24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION	11
ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION	12
L'ACCEPTATION DU REGLEMENT	12
ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION	12
ANNEXES	16

L'ORGANISATION GENERALE

ARTICLE 1 : GESTION

Le multi-accueil d'Obernai est géré, sous la responsabilité du Maire ou de son Adjoint, dont le siège est situé aux coordonnées suivantes :

Ville d'Obernai
Place du Marché
CS 80205
67213 OBERNAI CEDEX

☎ 03 88 49 95 95

✉ 03 88 49 90 83

Il fonctionne dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique (articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-47).

Compte tenu de sa capacité d'accueil autorisée (cf. article 3), le multi-accueil d'Obernai relève de la catégorie des « très grandes crèches » conformément à l'article R.2324-46 du Code de la Santé Publique.

ARTICLE 2 : MISSIONS

Le multi-accueil d'Obernai est un établissement destiné à l'accueil collectif des enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Sous réserve de l'avis favorable du médecin du multi-accueil, il peut concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, afin que les parents puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil d'Obernai est agréé par la Collectivité européenne d'Alsace – Service de Protection Maternelle et Infantile.

Sa capacité d'accueil est fixée par arrêté du **Président de la Collectivité européenne d'Alsace** comme suit :

- 70 places de 6 heures 45 à 7 heures 30 du lundi au vendredi
- 90 places de 7 heures 30 à 18 heures du lundi au jeudi
- 70 places de 18 heures 30 à 18 heures 45 du lundi au jeudi
- 90 places de 7h30 à 17h45 le vendredi.

Dans le respect des dispositions de l'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre d'enfants simultanément accueillis pourra atteindre 115% de la capacité agréée mentionnée ci-dessus, à certains moments de la journée et dans le respect des règles d'encadrement, permettant également de maintenir une qualité de prise en charge des enfants.

ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert sans interruption :

- du **lundi au jeudi** : de 6 heures 45 à 18 heures 45
- les **vendredis** : de 6 heures 45 à 17 heures 45

En raison des temps de repas et de sieste des enfants, et pour le confort de ceux-ci, le multi-accueil est « fermé » au public (n'est pas en mesure d'accepter de visite extérieure) aux horaires suivants : **de 10h à 16h, excepté pour les contrats en demi-journée ou une arrivée ou dépose est possible à 12h et 13h45.**

Le multi-accueil est fermé :

- les samedis, dimanches et jours fériés,
- 5 semaines de fermeture par an réparties sur les périodes suivantes : printemps, été et Noël,
- pour 3 journées pédagogiques fixées le jour de la rentrée d'Août, durant les vacances de la Toussaint et de Février.
- 4 fermetures à 17h30 au lieu de 18h45 dans l'année afin d'organiser des réunions d'équipe avec l'ensemble du personnel.

La Ville se réserve la possibilité de déroger à ces périodes et/ou décider d'une fermeture durant d'autres périodes.

Le calendrier annuel des fermetures est communiqué aux parents au courant du 4^{ème} trimestre de l'année précédente.

ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT

5.1 : LA DIRECTION

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité fonctionnelle d'une Directrice, titulaire du Diplôme d'État requis pour ce type de fonction de Puériculture.

La Directrice est secondée par une Adjointe, titulaire du Diplôme d'État pour ce type de fonction d'Infirmière, qui supplée à ses absences.

En cas d'absence simultanée de la Directrice et de son Adjointe, la continuité de la direction est assurée par les Éducatrices de Jeunes Enfants, qui prennent alors en charge le suivi téléphonique en cas d'urgence et sont garantes de la sécurité des enfants.

Pour ce faire, elles peuvent être présentes à l'ouverture et à la fermeture.

La Direction est présente de 6H45 à 19H00 au multi-accueil.

La Directrice, chargée de l'organisation du multi-accueil, met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour que la structure fonctionne dans les meilleures conditions de sécurité et de confort.

Elle assurera notamment les missions :

- ↳ d'accueil des enfants et de leurs parents,
- ↳ de veille concernant la santé physique et psychique des enfants,
- ↳ d'aide à la parentalité,
- ↳ d'animation et de suivi de l'équipe pluridisciplinaire,
- ↳ de la collaboration avec les partenaires institutionnels et associatifs.

5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- ↳ la Directrice, Puéricultrice D.E.,
- ↳ l'Adjointe à la Directrice, Infirmière D.E.,
- ↳ les Éducatrices de Jeunes Enfants,
- ↳ l'équipe de référents : **auxiliaire de puériculture D.E., CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.**
- ↳ le cuisinier,
- ↳ l'équipe technique.

Ponctuellement, des intervenants extérieurs viennent co-animer des ateliers (arts plastiques, éveil musical, contes...) avec les équipes d'éducateurs et référents permanents. Ces interventions sont encadrées par des conventions avec la Ville d'Obernai.

Tous les membres du personnel et personnes intervenant au multi-accueil doivent se conformer aux exigences prophylactiques qui pourront être formulées par le Médecin de la structure, ainsi qu'à celles du service de Médecine du Travail qui appliquera à leur égard les dispositions réglementaires.

Le taux d'encadrement des enfants retenu au sein du multi-accueil est d'un adulte pour six enfants, quel que soit l'âge des enfants, dans le respect des dispositions réglementaires.

5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL

La Ville d'Obernai s'est attachée, par voie de convention, le concours de Médecins Pédiatres dont le rôle consiste à :

- ↳ organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- ↳ assurer les visites d'admission au multi-accueil,
- ↳ assurer le suivi préventif des enfants accueillis,
- ↳ veiller au bon développement des enfants et à leur adaptation à la structure en liaison avec le médecin traitant,
- ↳ établir les protocoles de soins d'urgence,
- ↳ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ↳ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

5.4 LA PSYCHOLOGUE

Le multi-accueil d'Obernai a recours à une Psychologue pour assurer l'aide et le soutien de l'équipe pluridisciplinaire.

Dans ce cadre, des réunions sont régulièrement organisées avec les différentes équipes, et ont pour fonction :

- ↳ l'analyse de la pratique professionnelle au quotidien,
- ↳ la réactualisation de la connaissance, du développement et de l'évolution singulière de l'enfant,
- ↳ le développement du professionnalisme.

Il s'agit d'un travail de réflexion et d'analyse mené à partir de l'expression de situations vécues au quotidien, et portant sur des thèmes choisis avec les équipes.

5.5 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » travaille en collaboration avec l'équipe de direction (puéricultrice DE et infirmière DE), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap, ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil.

Il a notamment pour mission d'informer et de sensibiliser l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement et contribue à l'élaboration de protocoles internes en ce sens.

Ces missions sont assurées par les médecins pédiatres référents (cf. article 5.3) ainsi que l'infirmière de l'établissement.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE

Cette inscription s'effectue auprès de la direction qui remet aux futurs parents un dossier d'inscription à compléter et à rapporter le plus rapidement possible (liste des documents à fournir cf. [annexe 1](#))

La direction reste à disposition pour répondre aux questions concernant le fonctionnement du multi-accueil, les modalités de tarification ou tout autre questionnement.

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas attribution ou réservation d'une place.

ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Elle se fait en fonction des places disponibles au vu de :

- la priorisation en fonction :
 - des inscriptions concernant les enfants résidant à Obernai,
 - selon l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une attention particulière sera portée aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
 - de regroupement des fratries,
- l'âge de l'enfant,
- la date souhaitée du placement.

Aucune condition d'activités n'est demandée aux parents.

ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION

Afin de valider l'attribution d'une place, les parents devront impérativement constituer un dossier d'admission comprenant obligatoirement les documents et pièces justificatives figurant en [annexe 2](#) du présent règlement.

Il convient de préciser que le multi-accueil utilise le service « CDAP web » (Consultation des Dossiers d'Allocataires par les Partenaires), service internet à caractère professionnel mis à disposition de la structure par la Caisse d'Allocations Familiales et permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission et de connaître les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH, données à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), un consentement explicite des familles au traitement de données à caractère personnel et notamment à l'utilisation de cet outil est nécessaire. Le dossier d'admission comprend un formulaire d'autorisation de recueil, par le multi-accueil, des données nécessaires à cet effet.

Conformément à la législation, et notamment à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartiendra de fournir au multi-accueil les informations nécessaires au traitement de son dossier et au calcul du tarif applicable. Ainsi, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés remettront une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition faisant apparaître les revenus N-2 de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires. Il en est de même pour les familles non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, le multi-accueil se référera au montant des ressources plancher défini par le barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de déterminer le montant des participations familiales. L'application rétroactive du tarif réellement dû sera effectuée dès connaissance des données permettant le calcul du tarif applicable à la famille.

ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL

Les parents s'engagent **à respecter strictement les horaires de fonctionnement du multi-accueil.**

A ce titre, il est précisé que tout quart d'heure entamé est facturé, et qu'en cas de non-respect des horaires, **et au bout de 3 retards, le contrat sera réajusté d'office pour l'année en cours, sur la base du retard constaté (1/4 d'heure, 1/2 heure).** Si cela se répète, l'enfant ne sera plus admis au sein de la structure.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés afin de permettre au multi-accueil de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombres d'enfants présents dans la structure, sans perturber les activités.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver au minimum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.

9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :

Un contrat d'accueil est obligatoirement établi et signé par les parents en fonction des besoins réels exposés par les parents et des possibilités du multi-accueil lors d'un entretien.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.

Différents contrats d'accueil peuvent être proposés.

9.1.1 ACCUEIL REGULIER FORFAITISE A L'ANNEE :

Le contrat d'accueil se base sur le calendrier hebdomadaire d'heures réservées selon les besoins de garde des parents.

Ce calendrier, établi en concertation entre les parents et la Directrice préalablement à l'admission de l'enfant, reste valable 1 an maximum avec une échéance systématique au 31 décembre. Un nouveau contrat annuel sera établi à échéance du 1^{er} janvier.

Il n'est effectué aucun remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou un congé.

9.1.2 ACCUEIL OCCASIONNEL NON FORFAITISE :

Les parents s'engagent à donner un planning avant le **20 du mois précédent.**

Une fois le planning validé, aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

Si le planning n'a pas été envoyé le 20 du mois précédent, il sera appliqué un planning comme suit : du lundi au jeudi de 7 h 30 à 18h30 et le vendredi de 7h 30 à 17h30.

La Directrice propose des jours d'accueil selon les disponibilités du multi-accueil. Dès que les jours sont retenus par les familles aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

9.1.3 DEDUCTIONS ADMISES :

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture du multi-accueil ;
- la maladie médicalement justifiée, **après 2 jours de carence**, sur présentation d'un certificat médical à remettre au plus vite et au plus tard le premier jour du retour de l'enfant au multi-accueil et avant la fin du mois en cours (*dans ce cas, la participation parentale n'est pas due*) ;
- l'éviction par le médecin du multi-accueil ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- période d'absence de l'enfant : **une période supplémentaire de 1 semaine de congés peut être prise en compte, elle sera définie à la signature du contrat.**

Toute journée entamée est due, même en cas de départ en cours de journée pour raison médicale dûment justifiée par certificat.

9.1.5 MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL :

A titre exceptionnel, une modification du calendrier de réservation peut être envisagée avec la Directrice en raison des motifs figurant à l'article 24 de ce règlement.

La modification prendra effet au plus tôt le mois suivant pour le contrat forfaitisé.

Quel que soit le motif invoqué, la demande de modification du calendrier doit être présentée par écrit à la Directrice.

9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE

Deux places ne pourront faire l'objet d'aucune réservation, de sorte d'être disponibles pour faire face aux demandes des familles bénéficiaires des minima sociaux et/ou d'accueil d'urgence.

9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS

Les parents s'engagent à tenir la Directrice du multi-accueil informée par écrit de tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques et courriel ainsi que tout changement de situation familiale ou professionnelle.

ARTICLE 10 : L'ADMISSION

10.1 L'ADAPTATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant, une période progressive d'adaptation déterminée par la Directrice est obligatoire et est facturée aux parents au tarif du contrat.

Cette période d'adaptation peut être revue et/ou prolongée en concertation entre la famille et la Direction si l'enfant présente des difficultés d'adaptation.

Un questionnaire portant sur les habitudes de vie de l'enfant sera complété par le professionnel référent du groupe en concertation avec les parents.

10.2 ADMISSION DEFINITIVE

L'admission définitive au multi-accueil n'est prononcée que sur avis favorable du Pédiatre du multi-accueil, rendu à la suite de l'examen médical de l'enfant.

10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'admission définitive d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique ne deviendra définitive qu'après :

- ↳ avis favorable du Médecin Pédiatre conformément aux dispositions de l'article 10.2 ci-dessus ;
- ↳ une concertation entre les parents et les professionnels qui prendront l'enfant en charge ;
- ↳ un temps d'observation de l'enfant au sein de la structure ;
- ↳ une tarification spécifique est appliquée.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Préalablement à l'admission de l'enfant, la Directrice reçoit chaque famille afin de :

- expliquer le présent règlement ;
- présenter le projet de vie de l'établissement ;
- répondre aux questions des parents, et les rassurer quant à l'accueil de leur enfant en structure collective ;
- constituer le dossier d'admission de l'enfant.

La participation des parents à la vie du multi-accueil a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle permet d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, et aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités.

Les parents sont invités à partager les temps d'accueil et de départ, moments importants de transition dans la journée de l'enfant.

Ce sont également des moments privilégiés de dialogue entre les parents et professionnels qui peuvent à cette occasion échanger des informations concernant l'enfant.

Par ailleurs, un cahier de transmission est mis en place afin de permettre aux parents et professionnels de se transmettre des informations par écrit.

Les parents sont régulièrement conviés à participer à des réunions d'échanges avec les professionnels autour de thèmes précis.

Enfin, les parents sont invités, lorsque cela est possible, à participer à la vie quotidienne du multi-accueil en s'associant aux activités, animations, sorties, fêtes, décorations.

ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU

Les parents doivent obligatoirement fournir un trousseau dont la composition figure en annexe 3 du présent document.

Les vêtements, chaussures, tétines, doudous, ... doivent obligatoirement être marqués au nom et prénom de l'enfant.

ARTICLE 13 : L'HYGIENE

La toilette de l'enfant est assurée par la famille ; l'enfant doit être confié chaque matin au multi-accueil en parfait état de propreté.

Toute personne entrant dans le multi-accueil, y compris les enfants, devra obligatoirement chausser les surchaussures qui sont tenues à leur disposition dans le sas d'entrée (bac à chaussures).
Il est interdit aux parents de déambuler dans la structure pieds nus.

ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION

L'alimentation de l'enfant se fait d'après les indications écrites du pédiatre, avec l'avis des parents et en fonction du protocole de la structure.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure, à l'exclusion des laits spéciaux et autres aliments de régime.

Le biberon du petit déjeuner est assuré par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Sur les poches de lait maternel doivent apparaître les nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date et l'heure de prélèvement.

Cependant, le multi-accueil s'engage à respecter les prescriptions alimentaires sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ces cas, les laits et autres aliments sont à fournir par les parents, dans leur conditionnement d'origine et non entamés.

Enfin, il est souligné qu'en raison des risques inhérents aux intolérances et allergies alimentaires, seules les préparations culinaires élaborées par le cuisinier du multi-accueil sont distribuées aux enfants.

ARTICLE 15 : LA SECURITE

15.1 LES BIJOUX

En raison des risques d'accident, perte ou détérioration, **le port de bijoux tels que chaînettes, colliers d'ambre, bagues, boucles d'oreilles, gourmettes est rigoureusement interdit**, ainsi que tous les objets de type cordelettes ou chaînettes à sucette.

De même, les accessoires à cheveux, tels que barrettes ou pinces, sont interdits.

Dans la mesure où ces dispositions ne seraient pas respectées, la Ville d'Obernai décline toute responsabilité en cas d'accident imputable à ces derniers ou de perte de ces bijoux et/ou accessoires.

15.2 LE DIGICODE

L'utilisation du digicode pour entrer dans les locaux du multi-accueil **est exclusivement réservée à l'usage des parents et du personnel.**

Les autres personnes devant obligatoirement sonner pour accéder au multi-accueil, **les parents s'engagent à ne pas divulguer le code d'accès.**

Pour la sécurité de tous, il est formellement interdit à toute personne étrangère d'entrer dans le multi-accueil.

Les parents veilleront à refermer systématiquement les portes derrière eux, à leurs entrées et sorties, en ne laissant aucun inconnu les suivre (utilisation de la tablette Tactil'O obligatoire pour tous).

Dans le cas contraire, un membre du personnel devra être prévenu le plus rapidement possible.

15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT

Afin de permettre à l'équipe de joindre rapidement un "parent" en cas d'urgence, les coordonnées téléphoniques devront être tenues à jour, et les téléphones – notamment portables – accessibles pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant.

15.4 RESPONSABILITE DES ENFANTS EN PRESENCE DES PARENTS :

Lors de la présence d'un parent ou d'un représentant autorisé, le personnel et la structure sont déchargés de toutes responsabilités y compris durant les heures contractualisées.

Cette règle est applicable dans la structure et lors des manifestations extérieures.

15.5 RESPECT DES PERSONNES :

Le personnel se doit de respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter les professionnels ainsi que les autres usagers, parents et enfants.

ARTICLE 16 : LES SORTIES

Dans le cadre de ses projets éducatifs et d'animation, le multi-accueil organise des sorties à l'extérieur de l'établissement.

Les parents sont informés de l'organisation de ces animations auxquelles ils peuvent être invités à participer.

D'une manière générale, les parents autorisent le transport de leur enfant en car ou minibus, mais peuvent s'opposer par écrit à une sortie proposée.

LA PROTECTION SANITAIRE

ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

Les Pédiatres du multi-accueil assurent essentiellement une médecine préventive, mais peuvent être amenés à examiner l'enfant sur la demande de la Directrice ou de l'adjointe lors de leur présence dans la structure.

ARTICLE 18 : VACCINATIONS

Les enfants admis au multi-accueil devront avoir leurs vaccinations obligatoires à jour selon la réglementation en vigueur.

A l'occasion de chaque nouvelle vaccination, une attestation devra être fournie à la Direction.

En cas de contre-indication, les parents doivent présenter une attestation établie par le Médecin Traitant qui en stipule la durée et la date à laquelle l'enfant pourra être vacciné.

A l'échéance de cette attestation temporaire de contre-indication, les parents font vacciner l'enfant ou produisent un nouveau certificat.

Le non-respect des dispositions du présent article peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 19 : MALADIES – ACCIDENTS - ABSENCES

Les parents sont tenus de signaler toute absence de leur enfant au multi-accueil.

En cas d'absence non justifiée, la direction contactera les parents dans un souci sécuritaire.

19.1 AU DOMICILE

Dans le cas où l'enfant a subi à domicile un problème de santé (fièvre, diarrhée, etc...) ou a été victime d'un autre incident (chute, etc...), les parents sont tenus d'en informer la Directrice ou l'adjointe, en expliquant les soins prodigués et les médicaments administrés.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de cette maladie doit être précisée, et l'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat de guérison ou de non contagion.

Si l'enfant est malade le matin, il est recommandé de consulter le Médecin Traitant.

Si sa température est égale ou supérieure à 38°5, il ne sera admis au multi-accueil qu'en fonction de l'avis médical et de son état de santé.

Le fait qu'un enfant soit porteur d'un plâtre ne donne pas lieu à éviction et il n'est pas demandé de certificat de vie en collectivité dans ce cas.

En toutes circonstances, la Directrice ou son Adjointe, ou le cas échéant les Educatrices de Jeunes Enfants, se réservent le droit d'apprécier au moment de l'accueil si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence à la structure, tant dans son intérêt que celui des autres enfants accueillis.

19.2 AU MULTI-ACCUEIL

En cas de maladie ou d'accident pendant la présence de l'enfant au multi-accueil, les parents sont prévenus le plus rapidement possible par la Directrice ou son Adjointe, qui pourront exiger son retrait dans les plus brefs délais.

Si l'enfant présente de la température, un traitement adapté lui est administré par la Directrice ou l'adjointe selon l'ordonnance faite par le médecin traitant et l'autorisation parentale écrite. Les parents seront informés par un appel téléphonique.

En cas de maladie ou d'épidémie, les Pédiatres du multi-accueil décident des mesures à prendre.

19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Un protocole d'urgence vitale a été mis en place au multi-accueil.

La prise en charge de l'enfant est assurée soit par le SAMU, soit par les Pompiers, qui le transfèrent au Centre Hospitalier Universitaire de Strasbourg-Hautepierre ou tout autre établissement hospitalier selon l'orientation du médecin régulateur.

Le Pédiatre du multi-accueil est appelé en même temps que les services de secours d'urgence, et les parents prévenus dans les plus brefs délais.

19.4 LA MEDICATION

Les enfants atteints d'une maladie bénigne non contagieuse peuvent être accueillis au multi-accueil sous réserve de l'accord de la Directrice ou de son Adjointe.

Le cas échéant, les parents veilleront à assurer eux-mêmes la prise du traitement médical de l'enfant avant son accueil dans la structure.

Si des médicaments doivent être administrés à l'enfant pendant son temps d'accueil, les parents devront obligatoirement fournir une copie de la prescription du médecin, quand bien même il s'agirait de médicaments homéopathiques et/ou pouvant être délivrés sans ordonnance.

Les parents devront apporter ces médicaments dans leurs emballages d'origine identifiés au nom de l'enfant.

L'administration au multi-accueil d'antipyrétique en cas de survenance inopinée de température est soumise à la transmission préalable d'un protocole individuel établi par le médecin traitant de l'enfant.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE ET SANS AUTORISATION ECRITE DES PARENTS : ces documents devront être soumis systématiquement et pour chaque nouveau traitement.

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE

Le multi-accueil est équipé d'un système de badgeage qui permet d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les parents doivent obligatoirement badger chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il est formellement interdit aux enfants de toucher à ce dispositif.

En effet, pour des raisons de sécurité, il est indispensable que les professionnels puissent savoir à chaque instant quels enfants sont présents dans la structure.

Par ailleurs, ces enregistrements permettent également de vérifier les temps de présence de l'enfant et ainsi d'éviter la facturation d'heures supplémentaires indues.

ARTICLE 21 : LE DEPART

21.1 LE DEPART QUOTIDIEN

L'enfant n'est rendu qu'à ses parents ou son responsable légal.

Cependant, l'enfant pourra également être confié aux personnes majeures désignées par écrit par les parents et munis d'une pièce d'identité.

Dans ce cas, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel du multi-accueil au préalable.

Lors de l'admission, les parents titulaires de l'autorité parentale s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant.

Toute décision judiciaire relative à l'exercice de l'autorité parentale doit être portée à la connaissance de la direction du multi-accueil et justifiée par la production d'une copie du jugement.

21.2 LE DEPART DEFINITIF

Les parents doivent informer par écrit la Directrice de la sortie définitive de l'enfant au minimum deux mois avant la date présumée de son départ.

En cas de non-respect de ce préavis, la participation familiale sera facturée à concurrence de deux mois, que l'enfant soit ou pas accueilli.

Faute de planning, les contrats occasionnels seront facturés à hauteur de deux mois selon un planning type (du lundi au jeudi de 7h 30 à 18h30 et le vendredi de 7h 30 à 17h30)

ARTICLE 22 : L'EXCLUSION

Le Maire se réserve le droit d'exclure l'enfant, temporairement ou définitivement, s'il est contrevenu au présent règlement, et notamment en cas de :

- **retards de paiement de la participation familiale, à défaut de règlement dans les 2 mois suivant l'émission de la facture ;**
- refus de vaccination ;
- absences non motivées ;
- **retards répétés pour la sortie de l'enfant :**
- fraude, fausse déclaration ou omission volontaire.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N -2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Cette participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année, et majorée de 10% pour les familles non domiciliées à Obernai.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ou soins d'hygiène (sauf en cas d'exigences spécifiques comme pour la marque, le nombre de change pour les couches, etc...) : aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliquées pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le barème national du taux d'effort horaire applicable figure en annexe 4 du présent document.

Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

$$\text{(revenu annuel retenu/12)} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{temps d'accueil forfaitaire réservé}$$

Pour la mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent comme suit :

$$x \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine selon le besoin des parents}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Toutefois, le plancher de ressources tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant)
- aux enfants accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance avec application du montant plancher de ressources pour un enfant
- dans les cas d'accueil d'urgence et dans l'attente de la connaissance des éléments permettant le calcul du tarif applicable avec régularisation rétroactive (cf. article 8)

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Pour les familles ne souhaitant pas volontairement transmettre les justificatifs de ressources et autres éléments nécessaires au calcul du tarif horaire personnalisé, il sera fait application automatique du montant plafond de ressources tel que défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, tout **quart d'heure** entamé sera considéré comme dû, sur la base de la participation horaire de la famille prévue au contrat ; la structure peut être amenée, en cas d'abus, à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille.

Enfin, en cas de présence d'un enfant au-delà des heures d'ouverture du multi-accueil (retard de la famille), le temps de prise en charge supplémentaire sera également facturé au tarif du contrat.

ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'événement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur, ou notification de Pôle Emploi, ou notification de la C.A.F. selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none">- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;- le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois ;- la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☛ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence			
(b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : ☛ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel			

Toute modification liée à la durée de travail (passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou lié à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit N+2.

24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

Il est rappelé que les parents doivent déclarer tout changement de situation dès sa provenance. Toutefois, en cas de déclaration tardive, il sera fait application des dispositions suivantes :

- ☛ **si le changement de situation entraîne une baisse de participation**
- ou
- ☛ **si le changement de situation entraîne une augmentation de la participation :**

- lorsque la déclaration est effectuée dans un délai de 3 mois à compter de la survenance de l'événement, il est procédé à une régularisation rétroactive et les sommes trop perçues/non-versées sont remboursées/exigées ;
- passé ce délai de 3 mois, la modification tarifaire est appliquée à compter du mois suivant la date de la déclaration, et il n'est procédé à aucune régularisation rétroactive.

Par ailleurs, il est précisé que la C.A.F. se réserve le droit de contrôler à tout moment l'exactitude des déclarations, et que toute fraude, fausse déclaration, ou omission volontaire peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION

Le paiement de la participation financière de la famille doit être effectué **dès réception de la facture mensuelle (titre exécutoire)** auprès du Trésor Public selon les diverses modalités figurant en annexe 5 du présent document.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement et à la correcte facturation du volume de ces heures.

Les familles sont invitées à signaler sans délais à la direction de la structure toute erreur dans le nombre d'heures qui leur sont facturées. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION

Au cours de l'entretien d'inscription avec la Directrice, les parents prennent connaissance du présent règlement.

Ils en accusent réception lors de l'entretien d'admission, reconnaissent avoir obtenu tous les éclaircissements nécessaires auprès de la Directrice, et s'engagent à en respecter scrupuleusement les dispositions (fiche d'autorisation parentale).

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil Municipal N° du

Mise en application à compter du

Fait à Obernai, le

Bernard FISCHER

Maire d'Obernai
Conseiller régional

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir

- 1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.
- 2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

Le c est

Fille val en de qui à ce je c

J'ai env à m

Pou néc soie des réfi ent inte

J'ai pre fon de d'eu ou

ANNEXE 1

Composition du dossier d'inscription

- ☞ Fiche d'inscription
- ☞ Accusé de réception de la note d'information d'inscription
- ☞ Justificatif de domiciliation
- ☞ Justificatif ou courrier CAF ou MSA avec le numéro d'allocataire
- ☞ Copie de l'avis d'imposition N-1 et N-2
- ☞ En cas de divorce :
 - copie du jugement ;
 - justificatif de la pension alimentaire perçue ou versée ;
- ☞ Extrait d'acte de naissance de l'enfant
- ☞ Copie du livret de famille complet
- ☞ Copie de l'attestation de couverture sociale
- ☞ Attestation « responsabilité civile »
- ☞ Certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant
- ☞ Copie des certificats de vaccination de l'enfant

ANNEXE 2

Composition du dossier d'admission

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ☞ extrait de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ☞ copie intégrale du livret de famille ;
- ☞ copie de l'attestation de couverture sociale ;
- ☞ attestation d'assurance "responsabilité civile" ;
- ☞ liste des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant ;
- ☞ en cas de divorce :
 - copie du jugement ;
 - justificatif de la pension alimentaire perçue ou versée ;
- ☞ le contrat d'accueil (cf. article 9) ;
- ☞ copie de l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N-2 (*ex : pour l'année 2022 les revenus de 2020*) ;
- ☞ justificatif ou courrier C.A.F. ou M.S.A. avec numéro d'allocataire ;
- ☞ l'autorisation donnée au multi-accueil de recueil d'informations via le service « CDAP web » de la Caisse d'Allocations Familiales (notamment renseignements sur les ressources permettant le calcul du tarif dû) (cf. article 8) ;
- ☞ l'autorisation donnée au multi-accueil de transmission à la Caisse d'Allocations Familiales d'informations statistiques dans le cadre du recueil national « FILOUE » : informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) ; ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

DOCUMENTS CONCERNANT L'ENFANT

- ☞ certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant ;
- ☞ copie des certificats de vaccination de l'enfant ;
- ☞ ordonnance du médecin traitant, stipulant l'antipyrétique et la posologie à administrer en cas de température – ce document devra être transmis à chaque nouvelle modification ;
- ☞ les autorisations parentales de :
 - médication antipyrétique ;
 - soins et/ou d'hospitalisation en cas d'urgence ;
 - participation aux sorties organisées par le multi-accueil ;
 - photographier leur enfant ;
 - autorisation de couchage de l'enfant à l'extérieur ;
 - accuser réception du règlement ;
 - engagement des parents.

ANNEXE 3

Composition du trousseau de l'enfant

- vêtements de rechange ;
- chaussettes antidérapantes ou chaussons souples antidérapants ;
- sac à linge sale ;
- l'objet favori ou le "doudou" de l'enfant (aux normes C.E.) ;
- **planche d'étiquettes autocollantes ;**
le tout marqué au nom et prénom de l'enfant.

Un cahier de 96 pages relié de format 24x32 complète la dotation.

ANNEXE 4

Barème du taux d'effort applicable au niveau national et plancher/plafond de ressources

Il est fait application du barème national des participations familiales défini nationalement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

*La présente annexe sera mise à jour annuellement selon les indications transmises par la CNAF en début d'année civile.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif au 1^{er} janvier 2023*

Nombre d'enfants	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	765,77 €/mois	7 000 €/mois à compter du 01/09/2024
2 enfants	0,0516%		
3 enfants	0,0413%		
4 enfants	0,0310%		
5 enfants	0,0310%		
6 enfants	0,0310%		
7 enfants	0,0310%		
8 enfants	0,0206%		
9 enfants	0,0206%		
10 enfants	0,0206%		

Les parents ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant fréquente ou non la structure.

ANNEXE 5

Modalités de paiement des factures

Comptable assignataire :

Service de gestion Comptable d'Erstein
2 rue de Savoie
67150 ERSTEIN
Tel. : 03.90.29.91.40

Possibilités de paiement :

➤ Paiement en numéraire :

Les Trésoreries n'acceptent plus le paiement en espèce.

Vous pourrez procéder à une telle opération jusqu'à 300 € auprès de tous les buralistes partenaires du Trésor Public en vous munissant de votre avis des sommes à payer.

La liste des buralistes partenaires est disponible sur le site internet des impôts <https://www.impots.gouv.fr/portail/node/13422>

➤ Paiement par carte bancaire :

Un tel paiement est possible sans limitation de montant en vous munissant de l'avis des sommes à payer :

- dans toutes les Centres des Finances Publiques/Trésoreries et notamment Erstein, Sélestat
- auprès des buralistes partenaires (cf. ci-dessus)

➤ **Paiement par chèque bancaire :**

A l'ordre du TRESOR PUBLIC, en joignant le talon de paiement figurant au bas de l'avis des sommes à payer, non signé et non agrafé, sans aucun autre document, et à envoyer à l'adresse figurant sur ledit talon.

➤ **Paiement par virement bancaire :**

Aux coordonnées bancaires figurant au verso de l'avis des sommes à payer en suivant les indications fournies.

Le compte bancaire est le suivant :

RIB comptable assignataire : BANQUE DE FRANCE 30001 00806 D6750000000 01

IBAN : FR353000100806D675000000001 BIC : BDFEFRPPCCT

➤ **Par chèque CESU**

A adresser ou déposer à un Centre des Finances Publiques/Trésorerie et notamment Erstein, Sélestat en joignant l'avis des sommes à payer.

➤ **Par e-CESU**

En indiquant le Numéro d'Affilié National (NAN) de la Ville : **1142189*3**

➤ **Par paiement en ligne**

Selon les indications figurant sur l'avis des sommes à payer.

En vous rendant sur le site internet **<https://www.payfip.gouv.fr>**

Les familles peuvent potentiellement bénéficier de déductions fiscales en lien avec le paiement des frais de garde de leur enfant accueilli au multi-accueil. Il appartient aux parents de se renseigner directement auprès des services fiscaux compétents.

Seul le comptable assignataire est en mesure de vous délivrer une attestation de paiement à des fins fiscales.

ANNEXE A

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel aux Pompiers (18) ou SAMU (15)

RESTER CALME

1. Observer la personne :
 - répond-elle aux questions ?
 - respire-t-elle sans difficulté ?
 - saigne-t-elle ?
 - de quoi se plaint-elle ?
2. Isoler la personne si possible
3. Une personne reste auprès d'elle
4. Au près de l'enfant :
 - mettre l'enfant en Position Latérale de Sécurité après avis médical
 - couvrir, rassurer, rester auprès de l'enfant
 - suivre les prescriptions du médecin urgentiste
 - ne pas donner à boire
 - rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents, habits,...)

ALERTER

1. Accident sans mise en jeu du pronostic vital :
 - appel au pédiatre référent santé du multiaccueil
 - appel au SAMU (15) si non joignable
 - appel aux parents
2. Accident avec pronostic grave – alerte SAMU
 - appel Pompiers (18) ou SAMU (15)
 - indiquer l'adresse détaillée
 - préciser l'événement (chute...), l'âge de l'enfant, les traitements éventuels reçus
 - décrire l'état observé au médecin régulateur
 - ne pas raccrocher le premierLaisser la ligne téléphonique disponible

APPLIQUER LES CONSIGNES DONNEES

3. Prévenir le responsable de la structure
4. Appeler les parents

Protocole intrusion malveillante/attaque terroriste

Un protocole a également été élaboré afin de faire face à ce cas de figure. Il est connu de l'ensemble des agents intervenant au sein du multi-accueil. Il repose sur le triptyque « s'échapper/se cacher/alserter » Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, il ne peut être reproduit ici.

ANNEXE B

Protocole détaillant les mesure préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

➤ Protocole maladies évictives

1. TEMPERATURE

Jusqu'à 38,5°C, pas d'éviction si l'état général est bon.

A partir de 38,5°C à l'arrivée au multi-accueil, il sera demandé aux parents de consulter pour avis médical, l'enfant pourra être accepté avec ordonnance et traitement

2. SIGNES ASSOCIES A LA FIEVRE

- fréquence respiratoire augmentée
- coloration de peau modifiée (pâleur, cyanose)
- modification de l'état général et de l'intérêt à l'environnement
- perte d'appétit
- peurs, plaintes
- signes cutanés à type d'éruption
- vomissements, diarrhées
- douleurs
- perte de tonus

3. MALADIE ENTRAINANT UNE EVICTION

MALADIE	EVICTION
Angine à streptocoque	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	OUI : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite à E.Coli hémorragique	OUI : retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	OUI : retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	OUI : 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo à staphylocoque doré	NON : si lésions protégées Oui : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Impétigo à staphylocoque A	NON : si lésions protégées Oui : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	OUI
Oreillons	OUI : 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	OUI : pendant 5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	OUI : pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillière
COVID	OUI : durée d'éviction en fonction des recommandations des autorités sanitaires en vigueur

La décision de retour se fait sur avis médical.

4. MALADIE POUR LESQUELLES LA FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE PEUT ÊTRE DECONSEILLÉE à la phase aiguë de la maladie, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères

MALADIE	EVICTIION
Diphthérie	OUI : jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale commune	OUI : jusqu'à 3 jours après le traitement
Gale profuse	OUI : jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Grippe	OUI : en fonction de l'état général
Infection à staphylocoque A	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à haemophilus B	OUI : jusqu'à guérison clinique
Muguet	OUI : en l'absence de traitement
Primo-infection herpétique	OUI : jusqu'à guérison
Teigne du cuir chevelu	Oui : sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

5. MESURES D'HYGIENE

Les locaux, les jouets et le linge font l'objet d'un nettoyage et d'une désinfection soignée selon des protocoles et au moyen de produits respectant les normes en vigueur en termes d'efficacité et de sécurité. En cas de prise en charge d'un enfant malade ou en cas d'épidémie, des protocoles complémentaires peuvent être mis en place (notamment dans les salles de change) et les fréquences augmentées.

ANNEXE C

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

A l'entrée de l'enfant dans la structure, un projet d'accueil individualisé est élaboré permettant une prise en charge et des soins adaptés à chaque situation. Ce document, signé par le représentant légal, le responsable de l'établissement et le pédiatre de l'établissement, peut être mis à jour autant que nécessaire selon les évolutions.

Conformément à l'article 19.4 du règlement intérieur, l'administration de médicaments pendant son temps d'accueil fera obligatoirement l'objet d'une transmission, par les parents :

- d'une copie de la prescription du médecin, quand bien même il s'agirait de médicaments homéopathiques et/ou pouvant être délivrés sans ordonnance,
- d'une autorisation écrite signée par les parents

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE ET SANS AUTORISATION ECRITE DES PARENTS

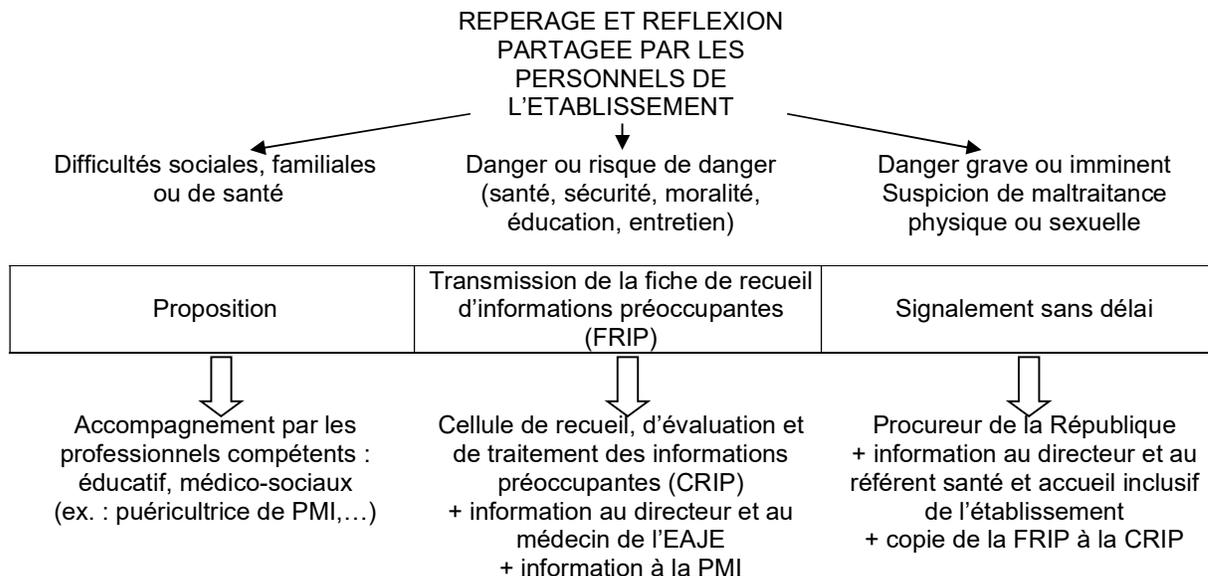
Les parents devront apporter ces médicaments non entamés dans leurs emballages d'origine identifiés au nom de l'enfant.

Une fiche individuelle de planification des médicaments est systématiquement tenue, comprenant notamment la date, l'heure de prise, la posologie...

ANNEXE D

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le professionnel qui constate ou réceptionne le plus directement l'information rédigera, accompagné de son responsable et de la Direction de la structure, une Fiche de recueil et d'Informations Préoccupantes (FRIP), consistant en la transcription sur un document d'éléments ou d'informations relatives à un danger ou risque de danger intervenant sur un mineur.



ANNEXE E

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Chaque sortie fait l'objet d'une fiche de traçabilité détaillant la date, le lieu de sortie, les horaires, le nom des enfants participants et ceux des professionnels et accompagnateurs.

L'équipe doit être en possession d'un téléphone mobile, de la liste des enfants participant à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau

Conformément à la réglementation, les sorties feront l'objet d'un encadrement particulier comme suit :

- 1 adulte pour 5 enfants dans un environnement connu, calme, permettant une surveillance aisée des enfants, sans utilisation des transports en commun
- 1 adultes pour 2 enfants dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée
- 2 adultes minimum dès le premier enfant dont un agent qualifié du groupe 2 de la structure (CAP petite enfance notamment)
- 1 adulte par poussette
- les parents accompagnateurs sont comptabilisés et identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA
COMMISSION CONSULTATIVE
DES SERVICES PUBLICS LOCAUX
(CCSPL)

2024

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
1. Objet de la Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)	4
2. Rôle de la Commission	4
2.1 Consultation et avis	4
2.2 Examen du rapport du président	4
3. Composition de la commission	4
3.1 Présidence et membres de l'EPT	5
3.2 Membres des associations locales	5
3.3 Sur la présence de personnes non-membres de la commission	5
4. Saisine, convocation et ordre du jour	6
5. Modalités de fonctionnement des séances	6
5.1 Déroulement des séances	6
5.2 Modalités de la visioconférence	7
5.3 Quorum	7
5.4 Avis	8
5.5 Périodicité	8
6. Groupes de travail	9
7. Procès-verbal des séances et travaux	9
8. Modification du règlement	9

Préambule

La création des Commissions Consultatives des Services Publics Locaux entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 5 de la loi sur la démocratie de proximité du 27 février 2002.

La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) est une instance consultative mise en place par les collectivités territoriales afin de placer les usagers (représentés par le tissu associatif local) au cœur des missions des services publics locaux, aux côtés des élus.

Elle s'inscrit dans une volonté d'amélioration de la transparence de la gestion des services publics locaux et dans le développement de la démocratie participative par le biais d'une nouvelle relation administration-usager.

La circulaire ministérielle du Ministère de l'intérieur du 7 mars 2003 (circulaire n° NOR/LBL/B/03/10019C) recommande de procéder à l'adoption, lors de la première réunion de la commission, d'un règlement intérieur qui fixe ses modalités d'organisation.

Cette circulaire précise que le règlement intérieur organise, notamment, la périodicité des réunions, les modalités de détermination de l'ordre du jour, les conditions de convocation et, en cas d'envoi des documents, les conditions de quorum, les modalités de délibération des membres et les conditions dans lesquelles une publicité est donnée aux débats.

Le règlement intérieur doit à minima respecter les principes suivants :

- chaque commission se réunit au moins une fois par an.

Le Président peut réunir les membres de la commission toutes les fois qu'il le juge nécessaire et notamment en cas d'ajustements contractuels qui nécessitent la réunion de la commission concernée.

La convocation comporte, à minima, les mentions suivantes :

- date, heure et lieu de réunion ;
- liste des sujets portés à l'ordre du jour ;
- date, heure d'une éventuelle seconde réunion en cas de défaut de quorum ;

La convocation, suite à la constatation d'un défaut de quorum comporte, à minima, les mentions suivantes :

- exposé des motifs ayant conduit à cette seconde convocation ;
- date, heure et lieu de la seconde réunion ;
- ordre du jour de la séance rigoureusement identique à celui de la réunion initiale.

Par délibération n°046/04/2020 en date du 8 juin 2020, la Ville d'Obernai a créé et composé une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL).

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le rôle, la composition et les modalités de la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Il vise à compléter les dispositions prévues par la loi de manière à organiser au mieux, sur le plan pratique, le travail de la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Il est précisé qu'au cas où l'une des dispositions du règlement intérieur viendrait à être en contradiction avec la législation actuelle ou à venir, cette dernière s'appliquerait de plein droit sans qu'il soit besoin d'en délibérer.

1. OBJET DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)

L'article L.1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rend obligatoire, pour les communes de plus de 10 000 habitants, la mise en place d'une CCSPL pour l'ensemble des services publics qu'elles confient à un tiers par convention de délégation de service public (DSP) ou qu'elles exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.

Cette commission répond aux principaux objectifs suivants :

- enrichir la maîtrise d'ouvrage des services publics, notamment au travers de l'examen de l'activité, de la qualité et du prix des services publics, en liaison avec les associations d'usagers,
- élargir la gouvernance et le management des services publics locaux, améliorer la qualité et l'efficacité des services publics,
- placer l'utilisateur au cœur des missions de services publics locaux, développer une culture de l'utilisateur, mieux prendre en compte les attentes et les aspirations des usagers,
- contribuer à la lisibilité et à l'efficacité de l'action publique afin d'instaurer une confiance renouvelée entre l'institution et les citoyens.

2. ROLE DE LA COMMISSION

2.1 Consultation et avis

La CCSPL de la Ville d'Obernai est consultée pour avis par l'assemblée délibérante sur :

- tout projet de délégation de service public avant que l'assemblée délibérante se prononce sur le principe de cette délégation ;
- tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière avant la décision portant création de cette régie ;
- tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ne se prononce dans les conditions prévues par l'article L.1414-2.
- tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement avant la décision d'y engager le service.

2.2 Examen du rapport du président

Chaque année, la CCSPL de la Ville d'Obernai est invitée à se réunir pour examiner le rapport de son Président portant sur les points suivants :

- les rapports annuels établis par les délégataires des services publics et comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à chaque délégation et une analyse de la qualité de service ;
- les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, d'assainissement, de collecte et de traitement des ordures ménagères ;
- le bilan d'activités des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;
- le rapport établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

3. COMPOSITION DE LA COMMISSION

Conformément à la délibération n°046/04/2020 du 8 juin 2020 de la Ville d'Obernai relative à la composition de la CCSPL, le nombre de ses membres est arrêté au nombre de 17.

La commission est composée :

- du Maire de la Ville d'Obernai ou son représentant ;
- 8 membres du Conseil Municipal, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle ;
- 8 membres représentants les associations locales d'usagers

En cas de vacance parmi les représentants des associations, par suite de décès, démission ou tout autre motif, l'association émet une proposition de remplacement dans un délai d'un mois et en informe immédiatement le Président.

Les membres de la CCSPL de la Ville d'Obernai ne peuvent :

- conserver un intérêt personnel dans les entreprises chargées de la gestion d'un service public local,
- assurer une prestation pour ces entreprises

3.1 Présidence et membres

En application de de l'article L1413-1 du CGCT, la CCSPL est présidée par le Maire de la Ville d'Obernai ou, à défaut, par son représentant.

Le Maire ou son représentant assure la présidence des séances.

Le Maire ouvre les séances, dirige les débats et propose, le cas échéant, à la CCSPL de la Ville d'Obernai d'en fixer les modalités, accorde la parole, autorise et clôt, s'il y a lieu, les interruptions de séance, met aux voix les propositions et avis, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétariat les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Conformément à la délibération n°046/04/2020 du Conseil Municipal du 8 juin 2020, le nombre de membres siégeant à la commission est limité à dix-sept (17) comprenant le Maire en sa qualité de Président ou son représentant sur la base du principe de parité des collègues à savoir :

- Huit (8) conseillers municipaux désignés par l'assemblée délibérante dans le respect du principe de la représentation proportionnelle ;
- Huit (8) représentants d'associations locales d'usagers nommés par l'assemblée délibérante.

3.2 Membres des associations locales

Les associations locales sont représentées au sein de la CCSPL de la Ville d'Obernai par des représentants nommés.

La sélection des associations qui siègent au sein de la CCSPL de la Ville d'Obernai a été établie sur la base des critères suivants :

- la promotion des intérêts des usagers et des services publics concernés par la commission,
- la diversité des types d'associations représentées (associations de consommateurs, de contribuables, associations d'usagers, associations familiales, associations thématiques, associations professionnelles, etc.).

Les représentants d'associations locales nommés assistent de plein droit à toutes les réunions de la CCSPL de la Ville d'Obernai quel que soit la thématique de la réunion.

3.3 Sur la présence de personnes non-membres de la commission

En fonction de l'ordre du jour, la CCSPL de la Ville d'Obernai peut, sur proposition de son Président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile, avant d'émettre un avis sur les projets.

3.4 Durée du mandat

Les membres de la CCSPL sont nommés pour une période ne pouvant excéder la durée du mandat du maire de la ville d'Obernai.

Après consultation des membres de la CCSPL, le Maire peut mettre fin à tout moment à la participation d'un membre dans les cas suivants :

- absence injustifiée à plus de 3 réunions plénières consécutives de la commission ;
- l'association est dissoute ou n'exerce plus d'activité ;
- l'association ne fournit pas les documents requis prouvant son existence réglementaire (statuts et compte-rendu annuel d'assemblée générale ...) après mise en demeure.

Un courrier motivé sera envoyé en recommandé avec accusé de réception aux membres concernés, pour mettre fin à leur participation à la CCSPL.

4. SAISINE, CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

La CCSPL de la Ville d'Obernai est saisie par son Président qui en fixe l'ordre du jour de la séance. Ce dernier est joint à la convocation.

Le président se réserve la possibilité de retirer, à tout moment, certaines affaires inscrites à l'ordre du jour.

Les membres de la CCSPL de la Ville d'Obernai peuvent également saisir la CCSPL sur des sujets relevant de son champ de compétence. Cette saisine devra être portée par au moins un tiers de ses membres.

Toute convocation est adressée par le Président de la CCSPL ou à défaut par son représentant.

Elle est adressée dans un délai maximal de cinq jours francs avant la date de réunion aux membres de la CCSPL.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les convocations sont adressées par voie électronique aux adresses communiquées par les membres de la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Toute convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle précise, le cas échéant, les modalités de connexion pour les membres assistant en visioconférence.

L'ordre du jour et les rapports sont joints à la convocation.

5. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES SEANCES

5.1 Déroulement des séances

Les réunions des commissions ne sont pas publiques.

Le Président ou son représentant peut décider que la réunion de la CCSPL de la Ville d'Obernai se tient par visioconférence ou à défaut audioconférence.

A chaque réunion de la CCSPL à distance, il en est fait mention sur la convocation.

À la demande du Président ou de son représentant, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ladite commission.

L'administration territoriale assiste de plein droit à la CCSPL de la Ville d'Obernai et en assure le secrétariat.

Le Président ou son représentant peut prévoir le déroulement des séances en format mixte, c'est-à-dire en présentiel et en visioconférence. Dans ce dernier cas, les membres indiqueront à l'administration leur souhait de participer à la réunion sous l'une ou l'autre des modalités.

Les interventions en cours de débats ne peuvent porter que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

En cas de nécessité, le Président peut suspendre ou ajourner la réunion.

La parole est accordée par le Président ou son représentant aux membres qui la demandent.

Les membres prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

L'intervention se limite au sujet en discussion, la concision favorisant l'intérêt et la clarté du débat.

Lorsque le président ou son représentant de séance estime la commission suffisamment éclairée sur l'affaire présentée, il peut être mis fin aux interventions qui prolongeraient inutilement la durée de la séance et paralyseraient ainsi les réflexions, dans le souci de conserver aux débats une bonne tenue et d'éviter tout abus.

Le Président ou son représentant met fin aux débats et sollicite l'avis des membres de CCSPL.

Lors de l'examen annuel des rapports et bilans d'activité, le Président ou son représentant invite les représentants des exploitants à faire une présentation succincte des éléments marquants de leur domaine d'activité.

Ensuite, une phase de débat est ouverte. Il offre aux associations, quel que soit leur objet, la possibilité de s'exprimer sur le fonctionnement des différents services publics

Si, de ce débat, émergent des propositions d'amélioration des services publics, elles sont alors mises aux voix par le Président ou son représentant pour être instruites par les services qui communiquent les éléments de réponse dans le procès-verbal.

5.2 Modalités de la visioconférence

Le dispositif doit permettre l'identification des participants. Les membres participant par voie de visioconférence doivent saisir leur nom et prénom lors de leur connexion.

Afin de comptabiliser les membres présents et garantir le quorum, le Président effectue, en début de séance, un appel nominal des membres participant à la séance en visioconférence.

Les membres présents sur le lieu de réunion signent la feuille d'émargement.

5.3 Quorum

Un tiers des membres ayant voix délibérative doit être présent pour que la commission puisse valablement émettre un avis.

Le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres sur le lieu de réunion mais aussi de ceux présents à distance.

Le quorum est fixé en prenant en compte les membres ayant voix délibérative présents, dûment convoqués.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la réunion.

La commission délibère valablement lorsqu'au moins un tiers des membres en exercice est présent dès lors que les sujets inscrits à l'ordre du jour portent exclusivement sur les points suivants :

- les rapports annuels produits par les délégataires de services publics retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité des services,
- les rapports sur le prix et la qualité du service public,
- les bilans d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière,
- les rapports annuels établis par les co-contractants des contrats de partenariat,

Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la CCSPL est à nouveau convoquée dans le délai de 96 heures afin de rendre valablement un avis consultatif, sans condition de quorum.

La seconde convocation est uniquement adressée par mail aux membres de la Commission.

La CCSPL délibère alors valablement sans condition de quorum.

La CCSPL ne délibère valablement que lorsqu'au moins la moitié de ses membres en exercice est présente dès lors que les sujets inscrits à l'ordre du jour portent exclusivement ou partiellement sur les points suivants :

- tout projet de délégation de service public, avant que le Conseil Municipal ne se prononce ;
- tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière avant la décision de création ;
- tout projet de partenariat avant que le Conseil Municipal ne se prononce ;
- tout projet de participation à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'engagement ;

Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la CCSPL est à nouveau convoquée dans le délai de 96 heures afin de rendre valablement un avis consultatif, sans condition de quorum.

La seconde convocation est uniquement adressée par mail aux membres de la Commission.

La CCSPL délibère alors valablement sans condition de quorum.

Il appartient à chaque membre empêché de la commission, issu du collègue des élus ou des associations, d'informer dans les meilleurs délais de leur absence auprès des services administratifs, par téléphone ou par mail, aux coordonnées indiquées dans la convocation.

5.4 Avis

La CCSPL peut formuler un avis sur toute question relative à son objet.

Il est procédé au vote d'un avis, soit à l'initiative de son Président soit à la demande d'au moins un tiers des membres habilités à prendre part au vote.

Les avis sont recueillis à la majorité des suffrages exprimés, au vote à main levée.

Toutefois, sur décision du Président ou sur demande du tiers des membres habilités à participer au vote, celui-ci a lieu sur appel nominal ou bulletin secret.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Lorsqu'un membre de la CCSPL de la Ville d'Obernai est intéressé à une affaire inscrite à l'ordre du jour, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, il ne participe pas à la discussion et ne prend part au débat, faute de quoi son influence sur une proposition ou un avis pourrait lui être préjudiciable lorsque la décision sera évoquée en Conseil Municipal et rendre irrégulière la délibération dont il s'agit.

Il le signale expressément et publiquement au Président. Il quitte la séance à l'occasion de l'examen de cette affaire s'il le juge nécessaire.

5.5 Périodicité

La CCSPL de la Ville d'Obernai se réunit au moins une fois par an en vue :

- de la consultation pour avis des affaires mentionnées à l'article 1^{er} du présent règlement ;
- de l'examen des rapports précités

Des réunions supplémentaires peuvent être décidées par le Président, soit de sa propre initiative, soit à la demande motivée d'un ou de plusieurs membres.

6. GROUPES DE TRAVAIL

Pour faciliter les échanges et approfondir les enjeux sectoriels relatifs au service public, il est possible de prévoir des groupes de travail thématiques. Ces groupes peuvent évoluer en fonction du programme de travail que se fixe annuellement la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Les groupes de travail peuvent se réunir autant que de besoin et rendent compte de leurs conclusions à la CCSPL de la Ville d'Obernai.

7. PROCES-VERBAL DES SEANCES ET TRAVAUX

Un compte-rendu est établi après chaque séance et signé par le Président.

Ce compte-rendu retranscrit les différents débats et discussions qui ont eu lieu durant la séance et mentionne l'avis proclamé par la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Il est envoyé par mail sous quinze jours à tous les membres de la CCSPL pour validation. Il est par la suite annexé à la délibération du Conseil Municipal.

Les membres de la CCSPL qui souhaitent apporter des corrections au projet de relevé de décisions doivent en remettre le texte écrit au plus tard quinze jours après l'envoi par mail du projet par le secrétariat.

Il est par la suite annexé à la délibération du Conseil Municipal (rapport annuel sur le fonctionnement de la CCSPL).

Le président de la CCSPL présente à l'assemblée délibérante lors du dernier conseil municipal du 1^{er} semestre de chaque année (idéalement avant le 1^{er} juillet) un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

8. MODIFICATION DU REGLEMENT

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du Conseil Municipal de la Ville d'Obernai.

Après avis de la CCSPL, le présent règlement est applicable dès que la délibération du Conseil municipal l'adoptant sera exécutoire.

L'application du règlement de la CCSPL sera évaluée annuellement et pourra être modifiée le cas échéant.

Fait à Obernai le 30 juin 2024

Le Maire,
Bernard FISCHER

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA
COMMISSION CONSULTATIVE
DES SERVICES PUBLICS LOCAUX
(CCSPL)

2024

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
1. Objet de la Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)	4
2. Rôle de la Commission	4
2.1 Consultation et avis	4
2.2 Examen du rapport du président	4
3. Composition de la commission	4
3.1 Présidence et membres de l'EPT	5
3.2 Membres des associations locales	5
3.3 Sur la présence de personnes non-membres de la commission	5
4. Saisine, convocation et ordre du jour	6
5. Modalités de fonctionnement des séances	6
5.1 Déroulement des séances	6
5.2 Modalités de la visioconférence	7
5.3 Quorum	7
5.4 Avis	8
5.5 Périodicité	8
6. Groupes de travail	9
7. Procès-verbal des séances et travaux	9
8. Modification du règlement	9

Préambule

La création des Commissions Consultatives des Services Publics Locaux entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 5 de la loi sur la démocratie de proximité du 27 février 2002.

La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) est une instance consultative mise en place par les collectivités territoriales afin de placer les usagers (représentés par le tissu associatif local) au cœur des missions des services publics locaux, aux côtés des élus.

Elle s'inscrit dans une volonté d'amélioration de la transparence de la gestion des services publics locaux et dans le développement de la démocratie participative par le biais d'une nouvelle relation administration-usager.

La circulaire ministérielle du Ministère de l'intérieur du 7 mars 2003 (circulaire n° NOR/LBL/B/03/10019C) recommande de procéder à l'adoption, lors de la première réunion de la commission, d'un règlement intérieur qui fixe ses modalités d'organisation.

Cette circulaire précise que le règlement intérieur organise, notamment, la périodicité des réunions, les modalités de détermination de l'ordre du jour, les conditions de convocation et, en cas d'envoi des documents, les conditions de quorum, les modalités de délibération des membres et les conditions dans lesquelles une publicité est donnée aux débats.

Le règlement intérieur doit à minima respecter les principes suivants :

- chaque commission se réunit au moins une fois par an.

Le Président peut réunir les membres de la commission toutes les fois qu'il le juge nécessaire et notamment en cas d'ajustements contractuels qui nécessitent la réunion de la commission concernée.

La convocation comporte, à minima, les mentions suivantes :

- date, heure et lieu de réunion ;
- liste des sujets portés à l'ordre du jour ;
- date, heure d'une éventuelle seconde réunion en cas de défaut de quorum ;

La convocation, suite à la constatation d'un défaut de quorum comporte, à minima, les mentions suivantes :

- exposé des motifs ayant conduit à cette seconde convocation ;
- date, heure et lieu de la seconde réunion ;
- ordre du jour de la séance rigoureusement identique à celui de la réunion initiale.

Par délibération n°046/04/2020 en date du 8 juin 2020, la Ville d'Obernai a créé et composé une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL).

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le rôle, la composition et les modalités de la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Il vise à compléter les dispositions prévues par la loi de manière à organiser au mieux, sur le plan pratique, le travail de la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Il est précisé qu'au cas où l'une des dispositions du règlement intérieur viendrait à être en contradiction avec la législation actuelle ou à venir, cette dernière s'appliquerait de plein droit sans qu'il soit besoin d'en délibérer.

1. OBJET DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)

L'article L.1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rend obligatoire, pour les communes de plus de 10 000 habitants, la mise en place d'une CCSPL pour l'ensemble des services publics qu'elles confient à un tiers par convention de délégation de service public (DSP) ou qu'elles exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.

Cette commission répond aux principaux objectifs suivants :

- enrichir la maîtrise d'ouvrage des services publics, notamment au travers de l'examen de l'activité, de la qualité et du prix des services publics, en liaison avec les associations d'usagers,
- élargir la gouvernance et le management des services publics locaux, améliorer la qualité et l'efficacité des services publics,
- placer l'usager au cœur des missions de services publics locaux, développer une culture de l'usager, mieux prendre en compte les attentes et les aspirations des usagers,
- contribuer à la lisibilité et à l'efficacité de l'action publique afin d'instaurer une confiance renouvelée entre l'institution et les citoyens.

2. ROLE DE LA COMMISSION

2.1 Consultation et avis

La CCSPL de la Ville d'Obernai est consultée pour avis par l'assemblée délibérante sur :

- tout projet de délégation de service public avant que l'assemblée délibérante se prononce sur le principe de cette délégation ;
- tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière avant la décision portant création de cette régie ;
- tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ne se prononce dans les conditions prévues par l'article L.1414-2.
- tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement avant la décision d'y engager le service.

2.2 Examen du rapport du président

Chaque année, la CCSPL de la Ville d'Obernai est invitée à se réunir pour examiner le rapport de son Président portant sur les points suivants :

- les rapports annuels établis par les délégataires des services publics et comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à chaque délégation et une analyse de la qualité de service ;
- les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, d'assainissement, de collecte et de traitement des ordures ménagères ;
- le bilan d'activités des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;
- le rapport établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

3. COMPOSITION DE LA COMMISSION

Conformément à la délibération n°046/04/2020 du 8 juin 2020 de la Ville d'Obernai relative à la composition de la CCSPL, le nombre de ses membres est arrêté au nombre de 17.

La commission est composée :

- du Maire de la Ville d'Obernai ou son représentant ;
- 8 membres du Conseil Municipal, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle ;
- 8 membres représentants les associations locales d'usagers

En cas de vacance parmi les représentants des associations, par suite de décès, démission ou tout autre motif, l'association émet une proposition de remplacement dans un délai d'un mois et en informe immédiatement le Président.

Les membres de la CCSPL de la Ville d'Obernai ne peuvent :

- conserver un intérêt personnel dans les entreprises chargées de la gestion d'un service public local,
- assurer une prestation pour ces entreprises

3.1 Présidence et membres

En application de de l'article L1413-1 du CGCT, la CCSPL est présidée par le Maire de la Ville d'Obernai ou, à défaut, par son représentant.

Le Maire ou son représentant assure la présidence des séances.

Le Maire ouvre les séances, dirige les débats et propose, le cas échéant, à la CCSPL de la Ville d'Obernai d'en fixer les modalités, accorde la parole, autorise et clôt, s'il y a lieu, les interruptions de séance, met aux voix les propositions et avis, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétariat les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Conformément à la délibération n°046/04/2020 du Conseil Municipal du 8 juin 2020, le nombre de membres siégeant à la commission est limité à dix-sept (17) comprenant le Maire en sa qualité de Président ou son représentant sur la base du principe de parité des collègues à savoir :

- Huit (8) conseillers municipaux désignés par l'assemblée délibérante dans le respect du principe de la représentation proportionnelle ;
- Huit (8) représentants d'associations locales d'usagers nommés par l'assemblée délibérante.

3.2 Membres des associations locales

Les associations locales sont représentées au sein de la CCSPL de la Ville d'Obernai par des représentants nommés.

La sélection des associations qui siègent au sein de la CCSPL de la Ville d'Obernai a été établie sur la base des critères suivants :

- la promotion des intérêts des usagers et des services publics concernés par la commission,
- la diversité des types d'associations représentées (associations de consommateurs, de contribuables, associations d'usagers, associations familiales, associations thématiques, associations professionnelles, etc.).

Les représentants d'associations locales nommés assistent de plein droit à toutes les réunions de la CCSPL de la Ville d'Obernai quel que soit la thématique de la réunion.

3.3 Sur la présence de personnes non-membres de la commission

En fonction de l'ordre du jour, la CCSPL de la Ville d'Obernai peut, sur proposition de son Président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile, avant d'émettre un avis sur les projets.

3.4 Durée du mandat

Les membres de la CCSPL sont nommés pour une période ne pouvant excéder la durée du mandat du maire de la ville d'Obernai.

Après consultation des membres de la CCSPL, le Maire peut mettre fin à tout moment à la participation d'un membre dans les cas suivants :

- absence injustifiée à plus de 3 réunions plénières consécutives de la commission ;
- l'association est dissoute ou n'exerce plus d'activité ;
- l'association ne fournit pas les documents requis prouvant son existence réglementaire (statuts et compte-rendu annuel d'assemblée générale ...) après mise en demeure.

Un courrier motivé sera envoyé en recommandé avec accusé de réception aux membres concernés, pour mettre fin à leur participation à la CCSPL.

4. SAISINE, CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

La CCSPL de la Ville d'Obernai est saisie par son Président qui en fixe l'ordre du jour de la séance. Ce dernier est joint à la convocation.

Le président se réserve la possibilité de retirer, à tout moment, certaines affaires inscrites à l'ordre du jour.

Les membres de la CCSPL de la Ville d'Obernai peuvent également saisir la CCSPL sur des sujets relevant de son champ de compétence. Cette saisine devra être portée par au moins un tiers de ses membres.

Toute convocation est adressée par le Président de la CCSPL ou à défaut par son représentant.

Elle est adressée dans un délai maximal de cinq jours francs avant la date de réunion aux membres de la CCSPL.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les convocations sont adressées par voie électronique aux adresses communiquées par les membres de la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Toute convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle précise, le cas échéant, les modalités de connexion pour les membres assistant en visioconférence.

L'ordre du jour et les rapports sont joints à la convocation.

5. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES SEANCES

5.1 Déroulement des séances

Les réunions des commissions ne sont pas publiques.

Le Président ou son représentant peut décider que la réunion de la CCSPL de la Ville d'Obernai se tient par visioconférence ou à défaut audioconférence.

A chaque réunion de la CCSPL à distance, il en est fait mention sur la convocation.

À la demande du Président ou de son représentant, des personnes extérieures peuvent être entendues sur une question intéressant ladite commission.

L'administration territoriale assiste de plein droit à la CCSPL de la Ville d'Obernai et en assure le secrétariat.

Le Président ou son représentant peut prévoir le déroulement des séances en format mixte, c'est-à-dire en présentiel et en visioconférence. Dans ce dernier cas, les membres indiqueront à l'administration leur souhait de participer à la réunion sous l'une ou l'autre des modalités.

Les interventions en cours de débats ne peuvent porter que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

En cas de nécessité, le Président peut suspendre ou ajourner la réunion.

La parole est accordée par le Président ou son représentant aux membres qui la demandent.

Les membres prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

L'intervention se limite au sujet en discussion, la concision favorisant l'intérêt et la clarté du débat.

Lorsque le président ou son représentant de séance estime la commission suffisamment éclairée sur l'affaire présentée, il peut être mis fin aux interventions qui prolongeraient inutilement la durée de la séance et paralyseraient ainsi les réflexions, dans le souci de conserver aux débats une bonne tenue et d'éviter tout abus.

Le Président ou son représentant met fin aux débats et sollicite l'avis des membres de CCSPL.

Lors de l'examen annuel des rapports et bilans d'activité, le Président ou son représentant invite les représentants des exploitants à faire une présentation succincte des éléments marquants de leur domaine d'activité.

Ensuite, une phase de débat est ouverte. Il offre aux associations, quel que soit leur objet, la possibilité de s'exprimer sur le fonctionnement des différents services publics

Si, de ce débat, émergent des propositions d'amélioration des services publics, elles sont alors mises aux voix par le Président ou son représentant pour être instruites par les services qui communiquent les éléments de réponse dans le procès-verbal.

5.2 Modalités de la visioconférence

Le dispositif doit permettre l'identification des participants. Les membres participant par voie de visioconférence doivent saisir leur nom et prénom lors de leur connexion.

Afin de comptabiliser les membres présents et garantir le quorum, le Président effectue, en début de séance, un appel nominal des membres participant à la séance en visioconférence.

Les membres présents sur le lieu de réunion signent la feuille d'émargement.

5.3 Quorum

Un tiers des membres ayant voix délibérative doit être présent pour que la commission puisse valablement émettre un avis.

Le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres sur le lieu de réunion mais aussi de ceux présents à distance.

Le quorum est fixé en prenant en compte les membres ayant voix délibérative présents, dûment convoqués.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la réunion.

La commission délibère valablement lorsqu'au moins un tiers des membres en exercice est présent dès lors que les sujets inscrits à l'ordre du jour portent exclusivement sur les points suivants :

- les rapports annuels produits par les délégataires de services publics retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité des services,
- les rapports sur le prix et la qualité du service public,
- les bilans d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière,
- les rapports annuels établis par les co-contractants des contrats de partenariat,

Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la CCSPL est à nouveau convoquée dans le délai de 96 heures afin de rendre valablement un avis consultatif, sans condition de quorum.

La seconde convocation est uniquement adressée par mail aux membres de la Commission.

La CCSPL délibère alors valablement sans condition de quorum.

La CCSPL ne délibère valablement que lorsqu'au moins la moitié de ses membres en exercice est présente dès lors que les sujets inscrits à l'ordre du jour portent exclusivement ou partiellement sur les points suivants :

- tout projet de délégation de service public, avant que le Conseil Municipal ne se prononce ;
- tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière avant la décision de création ;
- tout projet de partenariat avant que le Conseil Municipal ne se prononce ;
- tout projet de participation à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'engagement ;

Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, la CCSPL est à nouveau convoquée dans le délai de 96 heures afin de rendre valablement un avis consultatif, sans condition de quorum.

La seconde convocation est uniquement adressée par mail aux membres de la Commission.

La CCSPL délibère alors valablement sans condition de quorum.

Il appartient à chaque membre empêché de la commission, issu du collègue des élus ou des associations, d'informer dans les meilleurs délais de leur absence auprès des services administratifs, par téléphone ou par mail, aux coordonnées indiquées dans la convocation.

5.4 Avis

La CCSPL peut formuler un avis sur toute question relative à son objet.

Il est procédé au vote d'un avis, soit à l'initiative de son Président soit à la demande d'au moins un tiers des membres habilités à prendre part au vote.

Les avis sont recueillis à la majorité des suffrages exprimés, au vote à main levée.

Toutefois, sur décision du Président ou sur demande du tiers des membres habilités à participer au vote, celui-ci a lieu sur appel nominal ou bulletin secret.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Lorsqu'un membre de la CCSPL de la Ville d'Obernai est intéressé à une affaire inscrite à l'ordre du jour, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, il ne participe pas à la discussion et ne prend part au débat, faute de quoi son influence sur une proposition ou un avis pourrait lui être préjudiciable lorsque la décision sera évoquée en Conseil Municipal et rendre irrégulière la délibération dont il s'agit.

Il le signale expressément et publiquement au Président. Il quitte la séance à l'occasion de l'examen de cette affaire s'il le juge nécessaire.

5.5 Périodicité

La CCSPL de la Ville d'Obernai se réunit au moins une fois par an en vue :

- de la consultation pour avis des affaires mentionnées à l'article 1^{er} du présent règlement ;
- de l'examen des rapports précités

Des réunions supplémentaires peuvent être décidées par le Président, soit de sa propre initiative, soit à la demande motivée d'un ou de plusieurs membres.

6. GROUPES DE TRAVAIL

Pour faciliter les échanges et approfondir les enjeux sectoriels relatifs au service public, il est possible de prévoir des groupes de travail thématiques. Ces groupes peuvent évoluer en fonction du programme de travail que se fixe annuellement la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Les groupes de travail peuvent se réunir autant que de besoin et rendent compte de leurs conclusions à la CCSPL de la Ville d'Obernai.

7. PROCES-VERBAL DES SEANCES ET TRAVAUX

Un compte-rendu est établi après chaque séance et signé par le Président.

Ce compte-rendu retranscrit les différents débats et discussions qui ont eu lieu durant la séance et mentionne l'avis proclamé par la CCSPL de la Ville d'Obernai.

Il est envoyé par mail sous quinze jours à tous les membres de la CCSPL pour validation. Il est par la suite annexé à la délibération du Conseil Municipal.

Les membres de la CCSPL qui souhaitent apporter des corrections au projet de relevé de décisions doivent en remettre le texte écrit au plus tard quinze jours après l'envoi par mail du projet par le secrétariat.

Il est par la suite annexé à la délibération du Conseil Municipal (rapport annuel sur le fonctionnement de la CCSPL).

Le président de la CCSPL présente à l'assemblée délibérante lors du dernier conseil municipal du 1^{er} semestre de chaque année (idéalement avant le 1^{er} juillet) un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

8. MODIFICATION DU REGLEMENT

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du Conseil Municipal de la Ville d'Obernai.

Après avis de la CCSPL, le présent règlement est applicable dès que la délibération du Conseil municipal l'adoptant sera exécutoire.

L'application du règlement de la CCSPL sera évaluée annuellement et pourra être modifiée le cas échéant.

Fait à Obernai le 30 juin 2024

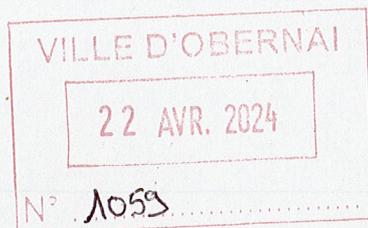
Le Maire,
Bernard FISCHER

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 089/04/2024



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

Liberté
Égalité
Fraternité



**Armée de Terre
44^e régiment de transmissions
Commandement / Réserve**

Mutzig, le 12 AVR. 2024
N° /44RT/CDT/RES
501792

Le colonel Benoît GAUME
commandant le 44^e régiment de transmissions

à

Monsieur Bernard FISCHER
Maire d'OBERNAI

OBJET : charte de jumelage.

PIECE JOINTE : projet de charte.

Monsieur,

Dans le cadre de la montée en puissance des réserves induite par la vision stratégique du CEMA et l'ordre général à l'armée de Terre, le 44^e régiment de transmissions va réorganiser ses réservistes opérationnels de niveau 1 (RO1) en créant une compagnie de réserve. Cette dernière contribuera au renforcement de la composante opérationnelle des Armées, notamment pour la sécurité du territoire avec la mission SENTINELLE.

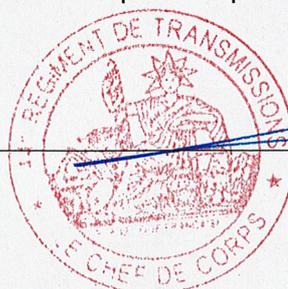
Le développement des liens Armée-Nation est une priorité du 44^e régiment de transmissions. C'est pourquoi chaque compagnie est jumelée avec une ville ou une commune environnante.

Nous souhaiterions mettre en place une charte de jumelage entre la ville d'OBERNAI et de la 9^e compagnie de réserve. Cette charte, dont le projet vous est présenté en annexe, n'engagerait en rien l'une ou l'autre des parties, mais permettrait de s'appuyer sur celle-ci pour l'organisation des activités et représentations du régiment.

Les différentes actions menées au travers de ce jumelage seraient de renforcer le lien Armée-Nation, de participer aux prises d'armes pour les 8 mai, 14 juillet, 11 novembre et autres cérémonies mémorielles, d'appuyer et d'aider bénévolement la mairie pour ses organisations sportives ou autres manifestations (triathlon, 11 kms d'Obernai, ...), d'être un relais auprès du correspondant défense de votre ville,

La signature de cette charte pourrait se faire le 30 mai 2024 lors de la création officielle de la compagnie à laquelle vous serez convié.

L'officier adjoint réserve (OAR) du 44^e RT, le lieutenant-colonel ® Georges MARIANNA ou le futur commandant d'unité (CDU) de la 9^e compagnie de réserve, le capitaine ® Jean-Michel CORLAY, sont mes points de contact désignés. Ils sont à votre entière disposition pour tout complément d'information utile (tel : 03 88 04 61 70 ou 03 69 32 22 54).





CHARTRE DE JUMELAGE

entre

La Ville d'Obernai,

représentée par son Maire, Monsieur Bernard FISCHER

et

La 9^e compagnie de réserve du 44^e régiment de transmissions,
représentée par son Commandant d'unité, le capitaine @ Jean-Michel CORLAY

Aux termes de la présente charte, la Ville d'Obernai et la 9^e compagnie de réserve s'engagent à développer des liens de coopération et d'amitié durables.

Chacune des deux parties

- s'efforcera de soutenir l'action de l'autre dans les domaines culturels, sportifs et de la communication en contribuant ensemble au rayonnement des valeurs de la République,
- favorisera le renforcement du lien Armée-Nation.

La présente charte sera reconduite tacitement lors du renouvellement des représentants, à moins d'une demande de non reconduction d'une des deux parties.



Le capitaine @ Jean-Michel CORLAY
Commandant d'unité
de la 9^e CIE de réserve

Le colonel Benoît GAUME
Chef de corps
du 44^e régiment de transmissions

Monsieur Bernard FISCHER
Maire de la Ville d'Obernai
Conseiller Régional



Tarifs de base

Droits d'inscription (tarifs annuels)

	Membre n° 1 du foyer	Membre n° 2 du même foyer	à partir du 3 ^{ème} membre
Droits d'inscription	20,00 €	15,00 €	Gratuit

Location d'instruments (tarif trimestriel)

	Réservée uniquement aux élèves de l'EMMDD
Tarif par instrument loué	45,00 €

Droits d'écolage (tarifs trimestriels)

Nature du cours	Tarif enfant			Tarif adulte		
Eveil et Initiation						
Graine d'Artiste - Eveil <i>(musique, danse, dessin)</i>	70,00 €			/		
Initiation <i>(musique, danse, dessin)</i> et 1 ^{er} cycle 1 ^{ère} année Danse	90,00 €			/		
Découverte Instrumentale <i>(enfants en classe de CP)</i>	120,00 €			/		
Cursus Danse						
Danse Classique <i>(Cycles 1, 2 et 3)</i>	105,00 €					
Modern Jazz	80,00 € (si option : 50,00 €)			90,00 €		
Cursus Dessin						
Dessin (Ateliers d'artistes)	105,00 €			120,00 €		
Cursus Musique						
Durée du cours	½ heure	¾ d'heure	1 heure	½ heure	¾ d'heure	1 heure
Cursus Musique <i>(sauf Piano et Piano Jazz)</i>	180,00 €	190,00 €	200,00 €	190,00 €	200,00 €	210,00 €
Cursus Musique <i>(Piano et Piano Jazz)</i>	200,00 €	210,00 €	220,00 €	210,00 €	220,00 €	230,00 €
Chant Lyrique	/	/	/	/	200,00 €	220,00 €
Autres cours						
FM seule Histoire de la Musique seule	80,00 €			90,00 €		
Ateliers seuls Pratique Collective seule	40,00 €			50,00 €		
Stage et Master Class	Elèves EMMDD : 10,00 € (par jour) Autres : 20,00 € (par jour)			Elèves EMMDD : 10,00 € (par jour) Autres : 20,00 € (par jour)		

Réductions

A partir de la 2 ^{ème} activité dans un même foyer	- 10 % sur la facture globale
---	-------------------------------

Tarifs élèves habitants Obernai

Droits d'inscription (tarifs annuels)

	Membre n° 1 du foyer	Membre n° 2 du même foyer	à partir du 3 ^{ème} membre
Droits d'inscription	20,00 €	15,00 €	Gratuit

Location d'instruments (tarif trimestriel)

	Réservée uniquement aux élèves de l'EMMDD
Tarif par instrument loué	45,00 €

Droits d'écolage (tarifs trimestriels)

Nature du cours	Tarif enfant			Tarif adulte		
Eveil et Initiation						
Graine d'Artiste - Eveil <i>(musique, danse, dessin)</i>	52,50 €			/		
Initiation <i>(musique, danse, dessin)</i> 1 ^{er} cycle 1 ^{ère} année Danse	67,50 €			/		
Découverte Instrumentale <i>(enfants en classe de CP)</i>	90,00 €			/		
Cursus Danse						
Danse (Cycles 1, 2 et 3)	79,00 €					
Modern Jazz	60,00 € (si option : 37,50 €)			67,50 €		
Cursus Dessin						
Dessin (Ateliers d'artistes)	79,00 €			90,00 €		
Cursus Musique						
Durée du cours	½ heure	¾ d'heure	1 heure	½ heure	¾ d'heure	1 heure
Cursus Musique <i>(sauf Piano et Piano Jazz)</i>	135,00 €	142,50 €	150,00 €	142,50 €	150,00 €	157,50 €
Cursus Musique <i>(Piano et Piano Jazz)</i>	150,00 €	157,50 €	165,00 €	157,50 €	165,00 €	172,50 €
Chant Lyrique	/	/	/	/	150,00 €	165,00 €
Autres cours						
FM seule Histoire de la Musique seule	60,00 €			67,50 €		
Ateliers seuls Pratique Collective Seule	30,00 €			37,50 €		
Stage et Master Class	Elèves EMMDD : 10,00 € (par jour) Autres : 20,00 € (par jour)			Elèves EMMDD : 10,00 € (par jour) Autres : 20,00 € (par jour)		

Réductions

A partir de la 2^{ème} activité dans un même foyer

- 10 % sur la facture globale

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 096/04/2024

CONVENTION

**Carte Culture
2024-2026**

Partenaires financiers

ENTRE

L'État, représenté par la Préfète de la Région Grand Est, Préfète du Bas-Rhin, **Mme Josiane CHEVALIER**,
L'Université de Haute-Alsace à Mulhouse, représentée par son Président **M. Pierre-Alain MULLER**,
L'Université de Strasbourg, représentée par son Président, **M. Michel DENEKEN**,
La Région Grand Est, représentée par son Président, **M. Franck LEROY**,
L'Eurométropole de Strasbourg, représentée par sa Présidente, **Mme Pia IMBS**,
La Communauté de Communes de la Région de Molsheim-Mutzig,
représentée par son Président, **M. Laurent FURST**,
La Ville de Brumath, représentée par le Maire, **M. Etienne WOLF**,
La Ville de Cernay, représentée par le Maire, **M. Michel SORDI**,
La Ville de Colmar, représentée par le Maire, **M. Eric STRAUMANN**,
La Ville de Guebwiller, représentée par le Maire, **M. Francis KLEITZ**,
La Ville de Haguenau, représentée par le Maire, **M. Claude STURNI**,
La Ville d'Illzach, représentée par le Maire, **M. Jean-Luc SCHILDKNECHT**,
La Ville de Kingersheim, représentée par le Maire, **M. Laurent RICHE**,
La Ville de Mulhouse, représentée par la Maire, **Mme Michèle LUTZ**,
La Ville d'Obernai, représentée par le Maire, **M. Bernard FISCHER**,
La Ville de Saint-Louis, représentée par la Maire, **Mme Pascale SCHMIDIGER**,
La Ville de Saverne, représentée par le Maire, **M. Stéphane LEYENBERGER**,
La Ville de Sélestat, représentée par le Maire, **M. Marcel BAUER**,
La Ville de Thann, représentée par le Maire, **M. Gilbert STOECKEL**,
La Ville de Wissembourg, représentée par la Maire, **Mme Sandra FISCHER-JUNCK**,

ci-après dénommés « **les partenaires financiers** »),

Préambule

L'Université de Haute-Alsace, l'Université de Strasbourg et les partenaires culturels et financiers du dispositif Carte Culture ont pour ambition conjointe de favoriser l'accès des étudiants aux ressources culturelles des villes ou communautés de communes d'Alsace.

Ils rejoignent en cela la préoccupation des collectivités et des ministères de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de l'Innovation et de la Culture, qui ont fait de la transmission artistique et culturelle une priorité dans le domaine de la culture. Depuis plus de 30 ans, le dispositif Carte Culture constitue un levier majeur de cette politique pour les étudiants alsaciens, par le biais de tarifs incitatifs et d'une programmation d'actions de médiation menées par les universités avec leurs partenaires culturels. Renforcé par la mise en place de la (CVEC) dès septembre 2018, le dispositif Carte Culture est depuis lors devenu le premier dispositif d'accompagnement culturel étudiant de par sa pérennité, sa diversité, la richesse de son offre et son étendue géographique.

Le dispositif Carte Culture repose sur deux éléments clés :

- **Un accès à des tarifs préférentiels aux cinémas, festivals, musées et salles de spectacle partenaires du dispositif**, et ce pour tous les étudiants des universités d'Alsace et des formations post bac agréées par l'éducation nationale dans le Bas-Rhin et dans le Haut-Rhin, ainsi que les étudiants d'Eucor – Le Campus européen ;
- **Une programmation annuelle d'actions culturelles et artistiques** permettant aux bénéficiaires de la Carte culture de rencontrer, sur leur campus ou chez les partenaires du dispositif, des artistes de tout horizon disciplinaire, voire de s'initier avec eux à une pratique artistique dans le cadre d'ateliers spécifiques.

Non pas seulement commercial, le dispositif Carte Culture a une vocation de médiation, visant, dans une perspective pédagogique qui est notamment celle de l'université, à former un public étudiant tant curieux que critique. Aussi, par l'intermédiaire de leurs Services Universitaires de l'Action Culturelle (SUAC), les gestionnaires du dispositif s'engagent-ils à poursuivre dans les années à venir, sur leurs territoires respectifs, des actions favorisant la rencontre entre acteurs culturels et publics universitaires.

Dans l'immédiat, les gestionnaires et les partenaires culturels et financiers du dispositif Carte Culture, réunis annuellement dans le cadre d'un Comité régional, souhaitent reconduire le dispositif existant, et s'engagent donc selon les termes de la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

Le dispositif Carte Culture est destiné à encourager les étudiants à fréquenter les institutions culturelles partenaires sises dans les villes ou communautés de communes d'Alsace où sont implantées des universités et/ou des formations post bac. Les gestionnaires ont en charge son bon fonctionnement, les partenaires financiers et les partenaires culturels contribuent à la formation culturelle des étudiants en vue de permettre le développement d'un jugement critique autonome fondé sur une connaissance directe des œuvres. La présente convention a pour but de définir les engagements et les responsabilités réciproques des parties prenantes afin de permettre aux étudiants alsaciens de bénéficier des avantages tarifaires et de l'offre d'actions de médiation auprès des partenaires culturels du dispositif.

Article 2 – Bénéficiaires

Le dispositif Carte Culture concerne les étudiants inscrits :

- À l'Université de Haute-Alsace et à l'Université de Strasbourg,
- Dans les écoles, instituts, lycées et formations post bac du Haut-Rhin, associés par la signature d'une convention avec l'Université de Haute-Alsace,
- Dans les écoles, instituts, lycées et formations post bac du Bas-Rhin, associés par la signature d'une convention avec l'Université de Strasbourg,
- Aux universités d'Eucor – Le Campus européen : Karlsruhe, Freiburg, Bâle et les Hochschulen de l'espace du Rhin Supérieur associées, par la signature d'une convention spécifique.

Article 3 – Prestations fournies aux étudiants

Le dispositif Carte Culture permet aux étudiants mentionnés ci-dessus l'accès à tarif préférentiel aux spectacles vivants, festivals, cinémas et musées portés par les partenaires culturels signataires de la convention Carte Culture. Les Services Universitaires de l'Action Culturelle des universités d'Alsace proposent toute l'année une programmation culturelle et artistique en collaboration avec les partenaires culturels : spectacles, rencontres, visites, ateliers de pratique.

Article 4 – Modalités et fonctionnement

La liste des partenaires culturels ainsi que les articles relatifs aux modalités financières du dispositif Carte Culture se trouvent détaillés aux annexes 1 à 4 de la présente convention.

Universités

L'accès au dispositif Carte Culture est offert à chaque étudiant assujetti ou exonéré de CVEC (Contribution de Vie Étudiante et de Campus) et inscrit en formation initiale.

Formations post bac

L'accès au dispositif Carte Culture est offert à chaque étudiant assujetti ou exonéré de CVEC (Contribution de Vie Étudiante et de Campus).

Les étudiants non assujettis à la CVEC se voient proposer l'accès au dispositif Carte Culture au prix de 7 €. Cette somme est prise en charge soit par l'établissement, soit par l'étudiant, le cas échéant via l'association en charge des activités socio-culturelles de l'établissement.

Modalité et validité du dispositif Carte Culture

La carte étudiante doit être munie du sticker de l'année universitaire en cours.

- Pour les étudiants des universités d'Alsace ou d'un établissement associé, c'est le sticker annuel « CVEC » qui sert de justificatif et donne accès au tarif préférentiel dans les structures culturelles.
- Pour les étudiants des établissements post bac ou d'une université du réseau Eucor – Le Campus européen, c'est le sticker « CC » qui sert de justificatif et donne accès au tarif préférentiel dans les structures culturelles.

L'accès au dispositif Carte Culture est effectif du 1^{er} septembre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1 dans les salles de spectacles, les festivals et les musées, excepté en juillet et août dans les cinémas.

Article 5 – Communication

Afin de promouvoir le rayonnement du dispositif Carte Culture, les partenaires culturels et les gestionnaires s'engagent à communiquer respectivement comme suit :

Les gestionnaires

- S'engagent à transmettre régulièrement leurs supports de communication (programmes, affiches) et à faire figurer le tarif Carte Culture sur l'ensemble de leurs supports (papier, web) ainsi que le logo transmis par les gestionnaires,
- S'engagent à faire connaître le dispositif auprès des étudiants par le biais de supports de communication papier (dépliants, affiches), par son site internet (www.carte-culture.org) et ses réseaux sociaux dédiés.

Les partenaires culturels

- Sont invités à présenter leurs programmations sur les campus et à rencontrer les étudiants, sur proposition des Services Universitaires de l'Action Culturelle des universités d'Alsace.

Article 6 – Mesures d'accompagnement

Bas-Rhin

Pour accompagner et faire vivre le dispositif Carte Culture, l'Université de Strasbourg organise :

- Des actions de médiations et de communication, notamment à l'occasion des rentrées semestrielles sur les divers campus,
- Une programmation artistique et culturelle en collaboration avec les partenaires culturels volontaires se déclinant comme suit :
 - Ateliers culturels (UE libre) organisés en collaboration avec les partenaires culturels,
 - Accueils privilégiés d'étudiants dans leurs structures lors d'ateliers de pratique artistique et culturelle, de visites, de rencontres, etc...,
 - Interventions artistiques des partenaires culturels sur le campus à destination des étudiants et en relation avec leur programmation.
- Accueil de spectacles programmés par les partenaires culturels dans la salle de spectacle Paul Collomp, La Pokop, cogérée par le Service d'action culturelle de l'Université de Strasbourg et le Crous.

Haut-Rhin

Pour accompagner et faire vivre le dispositif Carte Culture, l'Université de Haute-Alsace organise :

- Des Unités libres d'Enseignement Culture (UE). Ces enseignements peuvent s'appuyer sur les propositions culturelles et artistiques programmées par les partenaires culturels,
- Une programmation artistique et culturelle en collaboration avec les partenaires culturels à destination des étudiants en lien avec une composante ou une formation,
- Des opérations de valorisation du dispositif Carte Culture, notamment à l'occasion des rentrées semestrielles sur les différents campus,
- L'accueil privilégié d'étudiants détenteurs de la Carte Culture par un partenaire culturel dans ses locaux (visites, rencontres, spectacles, etc...),
- Des événements exceptionnels en fonction des propositions des partenaires culturels.

Article 7 – Évaluation et suivi

Le Comité régional, animé par les vice-présidents culture et les directeurs des Services Universitaires de l'Action Culturelle, est composé d'un représentant de chaque partenaire financier (annexes 5 et 6), d'un représentant de chaque partenaire culturel (annexe 1) et des vice-présidents étudiants représentant les bénéficiaires du dispositif Carte Culture. Il est placé sous la double présidence des présidents de l'Université de Haute-Alsace et de l'Université de Strasbourg, ou de leurs représentants.

La tenue du Comité régional, dont le rôle est consultatif, a pour mission de permettre aux gestionnaires :

- De présenter le bilan des fréquentations annuelles dans les salles, les supports de communication et les actions de médiation mises en place,
- De présenter le bilan financier annuel,
- D'échanger avec les partenaires et de les informer des évolutions du dispositif.

Il se réunit au moins une fois par an, alternativement à Mulhouse et à Strasbourg.

Un Comité départemental peut-être organisé selon les besoins par les gestionnaires pour traiter de thématiques spécifiques liées à l'évolution du dispositif. Ils peuvent pour ce faire, solliciter une partie ou bien l'ensemble des partenaires mais aussi inviter d'autres intervenants extérieurs. Le Comité départemental est force de propositions auprès du Comité régional pour l'ensemble des partenaires culturels et financiers d'un même département.

L'adhésion de nouveaux partenaires culturels en cours de conventionnement est possible, à titre exceptionnel, sur proposition des gestionnaires du dispositif. Toute nouvelle adhésion d'un partenaire fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 8 – Gestion administrative et financière du dispositif

Les partenaires culturels et financiers confient à l'Université de Haute-Alsace et à l'Université de Strasbourg la gestion administrative et financière du dispositif.

Article 9 – Financement du dispositif

Le financement est assuré par l'État, pour le ministère de la Culture, les collectivités territoriales ou leurs groupements et par les Universités de Haute-Alsace et de Strasbourg signataires de la présente convention. Les montants des contributions financières sont précisés dans les annexes 5 et 6.

Modalités de versement

Les contributions des partenaires financiers, autre que l'État, la Région Grand Est et l'Eurométropole de Strasbourg, signataires de la présente convention, seront versées sur présentation d'une facture annuelle, au vu des annexes 5 et 6 qui en fixent les montants, émises par l'Université de Strasbourg en ce qui concerne le Bas-Rhin et par l'Université de Haute-Alsace en ce qui concerne le Haut-Rhin.

L'engagement financier de l'État (DRAC Grand Est), fera l'objet, chaque année, d'une convention financière valant décision attributive de subvention et concernera uniquement l'État d'une part et respectivement l'Université de Haute-Alsace et l'Université de Strasbourg, d'autre part.

L'engagement financier de la Région Grand Est fera suite à une demande de subvention renouvelée chaque année et concernera uniquement la Région Grand Est d'une part et respectivement l'Université de Haute-Alsace et l'Université de Strasbourg, d'autre part. Un lien sera effectué entre les dispositifs Carte Culture et Jeun'Est. Un plan d'actions viendra définir chaque année une programmation culturelle ad hoc, proposée aux bénéficiaires de la Carte Culture, avec ouverture aux titulaires de Jeun'Est.

L'engagement financier de l'Eurométropole de Strasbourg fera l'objet d'une convention financière triennale valant décision attributive de subvention et concernera uniquement l'Eurométropole d'une part et l'Université de Strasbourg, d'autre part. Le versement de la subvention annuelle se fera sur un appel de fonds de l'Université de Strasbourg.

Bas-Rhin

L'Université de Strasbourg contribue au dispositif par une dotation propre de 80 000 € par an.

Les établissements dispensant des formations post bac et Hochschulen de l'espace du Rhin Supérieur conventionnés ainsi que les universités d'EuCOR – Le campus Européen, dont les élèves ne sont pas assujettis à la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus), participent à hauteur d'un montant de 7 € par étudiant pour accéder au dispositif. Ce montant est reversé intégralement au Service universitaire de l'action culturelle de l'Université de Strasbourg.

Haut-Rhin

L'Université de Haute-Alsace contribue au dispositif à hauteur de 3 € par étudiant au vu du nombre d'étudiants inscrits eu 15 janvier de l'année en cours.

Les établissements dispensant des formations post bac et Hochschulen de l'espace du Rhin Supérieur conventionnés ainsi que les universités d'EuCOR – Le campus Européen dont les élèves ne sont pas assujettis à la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus), participent à hauteur d'un montant de 7 € par étudiant pour accéder au dispositif. Ce montant est reversé intégralement au Service universitaire de l'action culturelle de l'Université de Haute-Alsace.

Article 10 – Durée

La présente convention s'applique du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026.

Article 11 – Litiges

La présente convention est régie par le droit français. Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les contestations relatives à l'interprétation ou l'exécution des clauses de la présente convention. La procédure amiable sera mise en œuvre par la Partie la plus diligente. La procédure amiable à suivre sera la suivante :

L'emprunteur et le représentant légal du prêteur désigneront un représentant (hors interlocuteurs habituels) afin de trouver une solution acceptable par les Parties. Avant les rencontres des représentants, ces derniers devront :

- identifier le litige et son origine ;
- établir un calendrier de négociations, avec les rencontres et échanges qu'ils considèrent nécessaires pour l'aboutissement d'une solution.

Faute pour les Parties de parvenir à un accord dans un délai de 3 mois ces dernières pourront, à l'initiative de la Partie la plus diligente, porter leur différend devant le tribunal administratif de Strasbourg.

L'Université de Haute-Alsace, l'Université de Strasbourg et la Drac Grand Est sont dépositaires des originaux.

Fait le,
en trois exemplaires originaux

Le Président de l'Université de Haute-Alsace

Le Président de l'Université de Strasbourg

Pierre-Alain MULLER

Michel DENEKEN

La Préfète du Bas-Rhin
La Préfète de la Région Grand Est

Josiane CHEVALIER

Le Président de la Région Grand Est

Franck LEROY

Les partenaires financiers du Bas-Rhin

<p>La Présidente de l'Eurométropole de Strasbourg</p> <p>Pia IMBS</p>	
<p>Le Président de la Communauté de Communes de la Région de Molsheim-Mutzig</p> <p>Laurent FURST</p>	<p>Le Maire de la Ville de Brumath</p> <p>Etienne WOLF</p>

<p>Le Maire de la ville de Haguenau</p> <p>Claude STURNI</p>	<p>Le Maire de la Ville d'Obernai</p> <p>Bernard FISCHER</p>
<p>Le Maire de la Ville de Saverne</p> <p>Stéphane LEYENBERGER</p>	<p>Le Maire de la Ville de Sélestat</p> <p>Marcel BAUER</p>

La Maire de la Ville de Wissembourg

Sandra FISCHER-JUNCK

Les partenaires financiers du Haut-Rhin

<p>Le Maire de la Ville de Cernay</p> <p>Michel SORDI</p>	<p>Le Maire de la Ville de Colmar</p> <p>Eric STRAUMANN</p>
<p>Le Maire de la Ville de Guebwiller</p> <p>Francis KLEITZ</p>	<p>Le Maire de la Ville d'Illzach</p> <p>Jean-Luc SCHILDKNECHT</p>

Le Maire de la Ville de Kingersheim

Laurent RICHE

La Maire de la Ville de Mulhouse

Michèle LUTZ

La Maire de la Ville de Saint-Louis

Pascale SCHMIDIGER

Le Maire de la Ville de Thann

Gilbert STOECKEL

ANNEXES

Annexe 1

2024-2026

Liste des partenaires culturels

Bas-Rhin

Spectacles vivants et festivals

Bischoffheim	Ma Culture à Bischoffheim
Haguenau	Relais culturel de Haguenau
Illkirch-Graffenstaden	L'Illiade, la Maison des Arts
Oberhausbergen	Le PréO Scène
Obernai	Le 13 ^e sens
Ostwald	Le Point d'Eau
Saverne	Espace Rohan
Schiltigheim	Schiltigheim Culture
Sélestat	Les Tanzmatten
Strasbourg	AJAM, Espace Django, Espace K, Jazzdor, La Laiterie, Le Curieux Festival, Le Maillon, La Maison Bleue, Musica, Opéra national du Rhin, Orchestre philharmonique de Strasbourg, Pelpass Festival, Percussions de Strasbourg, POLE-SUD – CDCN, TAPS, Festival des Journées Sacrées du Monde, Sturm Production, Théâtre de la Choucrouterie, Théâtre national de Strasbourg, Théâtre Alsacien Strasbourg, TJP – CDN
Vendenheim	Espace culturel de Vendenheim
Wissembourg	La Nef – Relais culturel

Musées

Erstein	Musée Würth
Strasbourg	Aubette 1928, Cabinet des Estampes et des Dessins, Musée Alsacien, Musée Archéologique, Musée des Arts Décoratifs, Musée d'Art moderne et contemporain, Musée des Beaux-Arts, Musée Historique, Musée de l'œuvre Notre-Dame, Musée Tomi Ungerer, Galerie Heitz, Musée de sismologie, Musée Zoologique, Musée de minéralogie, Musée Adolf Michaelis, Les Collections de paléontologie
Wingen-sur-Moder	musée Lalique

Cinémas

Brumath	Pathé Brumath
Dorlisheim	Cinéma Le Trèfle
Strasbourg	Vox, Le Cosmos, les cinémas Star et Star Saint-Exupéry, UGC Ciné Cité

Haut-Rhin

Spectacles vivants et festivals

Cernay	Les Espaces Culturels Thann-Cernay
Colmar	Le Grillen, Fédération Hiéro, Théâtre municipal, Comédie de Colmar, Léopard, Salle de spectacles Europe
Guebwiller	Les Dominicains de Haute-Alsace
Illzach	Espace 110 – Centre culturel
Kingersheim	Le CREA
Mulhouse	Ballet de l'Opéra national du Rhin, La Filature – Scène nationale, Festival Météo, Compagnie Kalisto, Noumatrouff, Opéra national du Rhin, Orchestre Symphonique de Mulhouse, Théâtre de la Sinne
Saint-Louis	Théâtre La Coupole
Thann	Les Espaces Culturels Thann-Cernay

Musées

Colmar	Musée Bartholdi, Musée Unterlinden, Musée d'Histoire Naturelle et d'Ethnographie de Colmar, Musée du Jouet
Guebwiller	Musée Théodore Deck et des Pays du Florival
Mulhouse	Musée des Beaux-Arts, Musée EDF-Electropolis, Musée de l'Impression sur étoffes, Musée Historique
Rixheim	Musée du Papier Peint
Saint-Louis	Fondation Fernet Branca
Wattwiller	Fondation François Schneider
Neuf-Brisach	Musée Vauban

Cinémas

Cernay	Les Espaces Culturels Thann-Cernay
Mulhouse	Cinéma Bel Air, Le Palace
Thann	Les Espaces Culturels Thann-Cernay
Colmar	CGR

Annexe 2

2024-2026

Modalités d'adhésion pour les partenaires culturels

Les partenaires culturels adhérant au dispositif s'engagent à respecter les conditions ci-dessous en fonction de leur catégorie.

Spectacles vivants et festivals

Article 1 – Prestations fournies aux étudiants

Le dispositif Carte Culture permet l'accès aux spectacles programmés par les partenaires culturels signataires de la présente convention, du 1^{er} septembre au 31 août, au tarif de 6 € fixé pour la période de la présente convention.

Il donne droit à des prestations correspondantes à celles qui sont ouvertes à tout spectateur s'acquittant d'un droit d'entrée.

Les partenaires culturels s'engagent à ne pas fixer de quota sur l'ensemble des places disponibles.

Article 2 – Évaluation

Les partenaires culturels communiquent aux gestionnaires quatre fois dans l'année leurs chiffres de fréquentation au moyen du relevé des entrées vendues au tarif Carte Culture.

Article 3 – Dispositions financières

Les partenaires culturels se voient attribuer un versement compensatoire selon les dispositions des annexes 3 et 4.

Toute modification des annexes 3 et 4 fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Un règlement en quatre versements sera effectué par les gestionnaires, sur la base du relevé des entrées vendues au tarif Carte Culture transmis par les partenaires culturels.

Cinémas

Article 4 – Prestations fournies aux étudiants

Bas-Rhin

Le dispositif Carte Culture permet l'accès aux cinémas signataires de la présente convention, du 1^{er} septembre au 30 juin :

- Au tarif de 5 € à toutes les séances de la semaine recommandées « Art et Essai ».
- Au tarif de 5€ aux séances organisées en partenariat avec l'Université de Strasbourg (composantes, enseignants-chercheurs, étudiants, associations), à raison de 6 séances maximum par an et par cinéma partenaire.
-

Haut-Rhin

Le dispositif Carte Culture permet l'accès aux cinémas signataires de la présente convention, du 1^{er} septembre au 30 juin :

- Au tarif de 3 € à toutes les séances de la semaine au cinéma Bel Air à Mulhouse,
- Au tarif de 3 € à toutes les séances du lundi et du jeudi et aux avant-premières au cinéma Le Palace à Mulhouse,
- Au tarif de 4 € à toutes les séances des salles de cinéma des Espaces Culturels Thann-Cernay.
- Au tarif de 4 € aux séances Art et Essai et aux séances Léopard au CGR Colmar.

Article 5 – Évaluation

Les cinémas communiquent quatre fois dans l'année leurs chiffres de fréquentation au moyen du relevé des entrées vendues au tarif Carte Culture.

Article 6 – Dispositions financières

Bas-Rhin

Les cinémas se voient attribuer un versement compensatoire de 1,05 € par entrée (annexe 3), avec un plafonnement de 30 000 entrées par an. En cas de dépassement du plafond, le gestionnaire fera une proposition soumise au Conseil d'administration de l'Université de Strasbourg. Dans l'impossibilité de faire face financièrement à une augmentation budgétaire trop importante, les partenaires culturels et financiers conviendront de mettre fin à cette opération à une date antérieure à l'échéance normale, déterminée par le gestionnaire.

Haut-Rhin

Les cinémas se voient attribuer un versement compensatoire (annexe 4) :

- Le Bel Air à Mulhouse, les Espaces Culturels Thann-Cernay, Le Palace à Mulhouse et CGR Colmar : 1,50 € par entrée.

Les cinémas se voient attribuer un versement compensatoire par entrée, avec un plafonnement de 7 500 entrées par an. En cas de dépassement du plafond, le gestionnaire fera une proposition soumise au Conseil d'administration de l'Université de Haute-Alsace. Dans l'impossibilité de faire face financièrement à une augmentation budgétaire trop importante, les partenaires culturels et financiers conviendront de mettre fin à cette opération à une date antérieure à l'échéance normale, déterminée par le gestionnaire.

L'Université de Haute-Alsace et l'Université de Strasbourg effectueront, chacune en ce qui la concerne, les versements compensatoires selon les dispositions des annexes 3 et 4. Toute modification des annexes 3 et 4 fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Musées

Article 7 – Prestations fournies aux étudiants

Le dispositif Carte Culture permet l'accès libre à toutes les collections permanentes des musées du 1^{er} septembre au 31 août. Elle leur propose également :

- L'accès libre aux expositions temporaires,
- L'entrée aux conférences, aux rencontres et aux visites guidées organisées spécialement pour les étudiants.

Article 8 – Évaluation

Les musées font connaître une fois dans l'année aux gestionnaires le nombre de visiteurs bénéficiaires du dispositif Carte Culture.

Article 9 – Dispositions financières

Un versement compensatoire forfaitaire annuel, dont le montant est fixé dans les annexes 3 et 4, est versé aux musées signataires de la présente convention. Toute modification des annexes 3 et 4 fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Annexe 3

Montant des billets Carte Culture et des versements compensatoires

Bas-Rhin

Spectacles vivants et festivals

Montant à acquitter par chaque étudiant pour une place de spectacle vivant ou festival : **6 €**

Montant du versement compensatoire pour chaque billet vendu : **5,50 €**

Cinémas

Montant à acquitter par chaque étudiant pour une place de cinéma recommandée « Art et Essai » : **5 €**

Montant à acquitter par chaque étudiant pour une séance de cinéma organisée en partenariat avec l'Université de Strasbourg, à raison de six projections maximum par an et par cinéma : **5 €**

Montant du versement compensatoire pour chaque billet vendu : **1,05 €**

En cas de dépassement du plafond de 30 000 billets par an, et dans l'impossibilité de faire face financièrement à une augmentation budgétaire trop importante, les gestionnaires conviendraient de mettre fin à cette opération pour l'année en cours à une date antérieure à l'échéance normale.

Musées

Montant à acquitter par chaque étudiant : entrée libre aux collections permanentes et temporaires du 1^{er} septembre au 31 août.

Montant du versement compensatoire forfaitaire annuel :

- Musées de la Ville de Strasbourg : **3000 €**
Versement effectué au 1^{er} février de chaque année auprès de la Recette des Finances Strasbourg Eurométropole.
- Musée Lalique à Wingen-sur-Moder : **200 €**
Versement effectué chaque année auprès de la Trésorerie de la Petite Pierre.

Annexe 4

Montant des billets Carte Culture et des versements compensatoires

Haut-Rhin

Spectacles vivants et festivals

Montant à acquitter par chaque étudiant pour une place de spectacle vivant ou festival : **6 €**

Montant du versement compensatoire pour chaque billet vendu : **5,50 €**

Cinémas

Montant à acquitter par chaque étudiant pour une place de cinéma :

- **Cinéma Bel Air à Mulhouse : 3 €**
- **Cinéma Le Palace à Mulhouse : 3 €**
- **Cinémas des Espaces Culturels Thann-Cernay : 4 €**
- **Cinéma CGR Colmar : 4 €**

Montant du versement compensatoire pour chaque billet vendu :

- **Cinéma Bel Air à Mulhouse, cinéma Le Palace à Mulhouse, Cinéma CGR Colmar, cinémas des Espaces Culturels Thann-Cernay: 1,50 €.**

En cas de dépassement du plafond de 7500 entrées par an, et dans l'impossibilité de faire face financièrement à une augmentation budgétaire trop importante, les gestionnaires devraient de mettre fin à cette opération pour l'année en cours à une date antérieure à l'échéance normale.

Musées

Montant à acquitter par chaque étudiant : entrée libre aux collections permanentes et temporaires du 1^{er} septembre au 31 août.

Montant du versement compensatoire forfaitaire annuel : **3 500 €**

Annexe 5

2024-2026

Contributions des partenaires financiers au dispositif Carte Culture

Bas-Rhin

Partenaires financiers	Montant
Université de Strasbourg	80 000 €
Eurométropole de Strasbourg	55 000 €
Ministère de la Culture	38 500 €
Conseil régional du Grand Est	7 200 €
Ville de Haguenau	2 500 €
Ville de Sélestat	1 100 €
Ville de Brumath	700 €
Ville d'Obernai	500 €
Ville de Saverne	500 €
Communauté de communes de Molsheim	500 €
Ville de Wissembourg	200 €
Toute recette générée par le dispositif Carte Culture : - Vente de stickers aux étudiants des établissements post bac conventionnés	7 € / sticker

Annexes 6

2024-2026

Contributions des partenaires financiers au dispositif Carte Culture

Haut-Rhin

Partenaires financiers	Montant
Conseil régional du Grand Est	18 360 €
Ministère de la Culture	16 000 €
Ville de Mulhouse	5 500 €
Ville de Colmar	2 600 €
Ville d'Illzach	350 €
Ville de Cernay	350 €
Ville de Guebwiller	350 €
Ville de Kingersheim	350 €
Ville de Saint-Louis	350 €
Ville de Thann	350 €
Université de Haute-Alsace	3 € par étudiant inscrit
Toute recette générée par le dispositif Carte Culture: - Vente de stickers aux étudiants des établissements post-bac conventionnés	7 € / stickers

Monsieur Roger DAGORN

ETAT CIVIL

NOM : DAGORN

PRÉNOM : Roger Eugène

Date et lieu de naissance : 22 octobre 1934 à OBERNAI

Marié le 4 septembre 1959 à Olga KIENTZ, décédée le 19 décembre 2007

Père de cinq enfants

Guy né le 21 mars 1960

Françoise née le 5 septembre 1962

Anne née le 4 octobre 1967

Yves né le 4 octobre 1967

Pierre né le 27 juillet 1971

Grand-père de sept petits enfants

ETUDES

1940 à 1944 - Ecole primaire à OBERNAI

1945 à 1948 - Collège Freppel à OBERNAI

1949 en 1952 - Lycée technique à STRASBOURG reçu au CAP de mécanicien auto

1960 reçu au brevet de maîtrise de mécanicien réparateur d'automobile

**PARCOURS
PROFESSIONNEL**

1952 à 1954 - Mécanicien automobile

1957 à 1960 - Mécanicien automobile

1960 à 1995 - Dirigeant de l'entreprise Garage DAGORN à OBERNAI

SERVICE MILITAIRE

Du 13 septembre 1954 au 18 septembre 1956 :

Engagé volontaire par devancement d'appel à la 45ème Cie de quartier Général S.H.A.P.E Suprem Headquarters Allied Powers Europe, à PARIS.

19 septembre 1956 maintenu sous les drapeaux dans la même unité.

18 avril 1957 libéré des obligations militaires avec le certificat de bonne conduite accordé.

Responsable de l'entretien de 45 véhicules circulant nuit et jour dans la périphérie parisienne pour transporter les officiers supérieurs Alliers.

Grades : Brigadier le 7 avril 1955, Brigadier-Chef le 1er novembre 1955, Maréchal des Logis le 11 novembre 1956.

DISTINCTIONS

Titulaire de la Médaille de Vermeil avec Bélière Laurée des SOUVENIRS FRANÇAIS

Titulaire de la Médaille d'Or du C N P A (Conseil National des Patrons de l'Automobile)

ACTIVITÉS SPORTIVES

De 1957 à 1962

Membres actifs du comité d'organisation des courses internationales du moto club d'OBERNAI sur le circuit d'OBERNAI / BERNARDSWILLER.

Organisation du rallye des vétérans auto moto MULHOUSE - OBERNAI.
Rallye de régularité

NANCY à OBERNAI en auto et moto.

Concours d'élégance automobile d'OBERNAI.

VIE PUBLIQUE ET PARCOURS ASSOCIATIFS

De 1975 à 1995

Vice-président de la C O P M A du Bas-Rhin (Corporation Obligatoire des Patrons Mécaniciens de l'Automobile) - Responsable de la commission de conciliation des litiges entre professionnels de l'automobile et particuliers.

De 1998 à 2018

Président cantonal du SOUVENIR FRANÇAIS d'OBERNAI
Présence aux manifestations patriotiques, fleurissement des monuments aux morts du Canton d'OBERNAI et des ayants droit morts pour la France.

2008

Installation d'une stèle en mémoire des Aviateurs Britanniques du Lancaster abattu près du Willerhof dans la nuit du 28 au 29 juillet 1944.

De 1965 à 1995

Examineur et Jury aux examens du C.A.P., Brevet de Maîtrise, Brevet Professionnel des métiers de l'automobile

Intervention de Catherine Edel-Laurent
Point N° 081/04/204 – Restructuration de la trame viaire du centre-ville

M. le maire,
Chers collègues,

En juin 2023, nous avons approuvé les grandes orientations de votre projet de requalification du centre-ville, tout en regrettant que la programmation proposée soit trop axée sur le secteur Match-Hôpital, alors même qu'une période très incertaine s'annonçait pour le marché de l'immobilier.

Où en sommes-nous un an après ?

L'avant-projet qui nous est présenté ce soir fait la part belle à la végétation et aux aménagements infiltrants, aux cheminements doux et intègre même, sous réserve, la création d'un square végétalisé séparant les deux opérations immobilières côté ancien Match et côté Hôpital.

Nous apprécions qu'une partie du quartier du faubourg et notamment la rue des Capucins soit intégrée au périmètre de la première tranche de travaux.

Trois secteurs d'intervention sont prévus pour des travaux qui se dérouleront en 2025, 2026 et 2027.

Or La deuxième tranche est totalement liée à la réalisation du programme immobilier sur le site de l'ancien hôpital. Le promoteur a annoncé du retard sur ce projet qui a déjà connu des destinations variées : hôtel, résidences pour personnes âgées ou logements d'habitation et toujours, avec un socle commercial tout le long des immeubles à construire.

Qu'en est-il vraiment du permis de construire sur le secteur de l'ancien hôpital ?

Un premier permis accordé en février 2021 et semble-t-il toujours valable, concernait le projet hôtelier auquel le promoteur a déclaré dans la presse locale avoir renoncé ; un second portant sur des logements a quant à lui été classé sans suite au printemps 2024. (*)

Dans ces conditions, est-il réaliste de programmer les travaux pour 2026 ?

Imaginons Obernai!



Le projet présenté est revu dans une version plus arborée, avec un agréable square végétalisé, dont l'aménagement reste tout de même conditionné par le rachat du terrain par la ville.

En effet, dans le permis accordé le promoteur sur-bâtissait tout le foncier en surface et aussi en sous-sol, trois bâtiments au total, avec une liaison entre les parkings souterrains des opérations immobilières de part et d'autre de la nouvelle rue des berges de l'Ehn.

La crise immobilière aurait-elle du bon ?

Quoiqu'il en soit, nous relevons avec satisfaction que sur la partie piétonne du rempart Caspar, les végétaux existants seront préservés au maximum. Je cite : *«Les magnolias dont la couronne sera relevée, seront conservés si le chantier de rénovation de l'Hôpital parvient à les protéger de façon précautionneuse »*. **Une formulation à revoir, avec des « si », en effet tout est possible.**

Puisque le cabinet Linder Paysage a estimé que, moyennant une taille, ces arbustes pourront ombrager les terrasses du rez-de-chaussée, assurons-nous que les précautions nécessaires seront prises pour permettre leur conservation.

Dans un déroulement idéal, la promenade du rempart Caspar constituera bientôt une artère agréable le long du futur socle commercial des immeubles...

Pendant ce temps, la charmante place de l'étoile et ses commerçants bien réels et installés, est totalement oubliée.

Nous l'avions déjà énoncé et le répétons ce soir, nous regrettons vivement que cette majorité fasse l'impasse sur le réaménagement de la place de l'étoile dans cette mandature, au moment où l'offre du parking silo tout proche pouvait redonner à cette place toute l'attractivité qu'elle mérite dans le centre historique.

Ces observations ayant été faites, tout comme en juin 2023, notre groupe approuvera le projet restructuration de la trame viaire.

(*)

- n° PC 067 348 23 M 0005 classé sans suite 04/2024.
- n° PC 067 348 20 M 0002 T 01 délivré le 9/02/2021



Conseil Municipal du 24 juin 2024

Réponse à la question orale du Groupe « Imaginons Obernai »

Question : PCS, prévention des risques naturels et technologiques et gestion des crises

La Ville d'Obernai a élaboré un Plan Communal de Sauvegarde dès 2008 matérialisé par l'édiction d'un arrêté municipal daté du 8 juillet 2008.

Le Plan Communal de Sauvegarde est ainsi déclenché par le Maire ou par son représentant délégué.

Il peut également être déclenché :

- de la propre initiative du Maire, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement et des mesures à mettre en place ; il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;
- sur conseil de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la cellule de crise municipale. Pour cela, il met en oeuvre le schéma d'alerte préalablement déterminé dans le Plan Communal de Sauvegarde.

Le Plan Communal de Sauvegarde est ainsi un outil destiné :

- à faire face à une situation exceptionnelle face à un risque majeur identifié
- à répondre à toutes les situations exceptionnelles (coulées d'eaux boueuses occasionnés par de fortes précipitations, crise sanitaire, épisode de canicule ou de grand froid, accident avec de nombreuses victimes)

A Obernai, ce dernier a été mobilisé et pleinement déployé en 2020 et 2021 lors de la crise du Covid-19, ce qui a permis notamment à la Ville d'organiser un centre de vaccination à destination de l'ensemble des populations concernées et a permis une pleine efficacité des actions d'accompagnement et de soutien des populations les plus fragiles durant la totalité de la crise sanitaire qui a durement éprouvé notre pays, ce qui a valu à la Ville d'Obernai de recevoir les félicitations de Madame la Préfète.

L'organisation exemplaire des deux centres de vaccination a d'ailleurs été saluée par le Premier ministre Jean CASTEX venu à Obernai pour y constater l'efficacité du dispositif mis en oeuvre par la Ville

Ont ainsi pu être injectées 100 000 doses de vaccin à la population.

Réglementairement les communes concernées ont l'obligation d'élaborer ou de modifier leur Plan Communal de Sauvegarde dans un délai de deux ans à compter du 1^{er} septembre 2022, soit jusqu'au 1^{er} septembre 2024, conformément aux dispositions prévues dans le cadre de la loi du 25 novembre 2021, dite loi "Matras", et aux dispositions des articles R.731-1 et R.731-3 du Code de la sécurité intérieure.

Aussi, la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde de la Ville d'Obernai est actuellement en cours au niveau des services, notamment au niveau de la Direction Générale des Services, en lien avec l'ensemble des services de la Ville afin de disposer d'un document et de procédures répondant aux standards actuels conforme aux dispositions de la loi du 25 novembre 2021.

La Ville a commencé à travailler sur les enjeux et les nécessaires évolutions à apporter au document.

Ainsi, une fois le Plan Communal de Sauvegarde révisé, ce dernier sera transmis au service interministériel de défense et de protection civile du Bas-Rhin, en prenant notamment en compte les évolutions consécutives à l'approbation du DDRM-67 d'août 2023 relatif au Dossier Départemental des Risques Majeurs du Bas-Rhin.

Le Conseil Municipal sera naturellement tenu informé de la mise à jour effectuée dès la rentrée prochaine ainsi que du contenu du Plan Communal de Sauvegarde, comme cela était prévu.

Question : Etude de réseau de chaleur

Contrairement à vos affirmations, la volonté de la municipalité de travailler sur l'hypothèse de projet de création d'un réseau de chaleur a bien été abordée a minima par deux fois en séance du Conseil Municipal.

En outre, pour rappel, 12 chefs d'entreprises ont participé à une réunion de présentation et de travail initiée par la Ville d'Obernai à laquelle le Maire et les Adjointes au Maire ont présenté le projet le 28 août 2022 qui a permis d'évoquer les enjeux majeurs induits par les tensions existantes dans de nombreux domaines d'approvisionnement en énergies et d'augmentation vertigineuse des coûts de ces mêmes énergies.

La Ville d'Obernai s'inscrit dans une dynamique de développement durable et de réduction des consommations d'énergies fossiles, si bien qu'elle porte actuellement un projet de création, sur le périmètre urbain de l'Est de la commune, d'un réseau de chaleur basé sur l'utilisation d'énergies renouvelables et sur la valorisation d'énergies de récupération des activités industrielles locales et a, pour ce faire, consulté plusieurs opérateurs économiques à même d'effectuer les études préalables nécessaires à un tel projet d'envergure pour la Ville.

Un travail a été initié depuis 2022 au sein de la Ville d'Obernai sur les trois principales orientations techniques, financières et juridiques.

Ont ainsi été attribués les marchés relatifs au projet de construction et de déploiement d'un réseau de chaleur aux prestataires suivants :

Etudes techniques – COGENEST pour un montant de 38 870,00 €

Les études techniques se décomposent en quatre phases distinctes :

- 1^{ère} phase : étude de besoins et étude d'opportunité
- 2^{ème} phase : étude du plan d'approvisionnement
- 3^{ème} phase : étude technique et de dimensionnement
- 4^{ème} phase : étude du coût global

Etudes économiques et financière – ESCLAT pour un montant de 11 000,00 € HT

Ces études comprennent trois phases distinctes :

- 1^{ère} phase : définition des solutions possibles
- 2^{ème} phase : détermination des modes de portage adaptés
- 3^{ème} phase : réalisation d'un plan d'affaires du projet

Etude juridique – BRUN CESSAC pour un montant de 12 000,00 € HT

L'étude juridique, quant à elle, interviendra à l'issue et en complément des études techniques, économiques et financières et se compose de deux phases :

1^{ère} phase : études de véhicules juridiques adaptés au projet

2^{ème} phase : mise en oeuvre du projet et schémas contractuels associés

Dans le contexte, l'hypothèse de développement d'un réseau de chaleur EnR apparaît comme une opportunité de repenser la fourniture et la consommation énergétique sur le territoire communal, dans une vision durable et de long terme, au profit des Obernoises et Obernois, du monde économique et de l'ensemble des acteurs contribuant à la vitalité d'Obernai.

Pour rappel, cette option avait été évoquée lors de la réunion du Conseil Municipal du 12 décembre 2022.

L'objectif à travers ce dispositif innovant est de permettre l'approvisionnement en chaleur des grands consommateurs d'énergie du territoire (entreprises du secteur de l'industrie et de l'artisanat, équipements et infrastructures des collectivités locales et des établissements publics, grandes propriétés résidentielles et des bailleurs sociaux, etc) implantées dans l'Est de la Ville d'Obernai et dans les principales zones d'activités intercommunales.

Dans ce contexte, l'étude technique menée par COGENEST a pris du retard par rapport au planning initial prévu qui prévoyait qu'elle soit finalisée pour avril 2024.

L'étude des besoins et l'audition de l'ensemble des potentiels clients a en effet pris plus de temps que prévu. L'étude est actuellement en cours de finalisation. Elle devrait faire l'objet d'un retour du prestataire d'ici cet été.

Pour ce qui concerne les potentiels financements accompagnants le projet, une première subvention a été attribuée par l'ADEME qui suit le projet dans le cadre des études de faisabilité.

L'ADEME qui ainsi décidé d'accorder une aide financière à la Ville d'Obernai au titre des études préliminaires pour un montant maximum de 44 989,00 € sur les 61 870,00 € HT du coût global des études, soit à hauteur de 72,7% du coût.

Des contacts noués avec **la Région Grand Est**, il ressort que le projet de réseau de chaleur pourrait bénéficier d'un financement européen au travers de **l'enveloppe FEDER à hauteur de 60% sans qu'un plafond soit appliqué**, c'est-à-dire sans limitation de montant, le projet étant potentiellement éligible au titre du développement des énergies renouvelables.

Un **financement CLIMAXION** serait également **envisageable** dans l'hypothèse de la construction d'une chaufferie bois ou du déploiement de la géothermie indépendamment du dispositif FEDER.

La Ville d'Obernai pourrait ainsi potentiellement obtenir jusqu'à 80% de subventions pour ce projet.

Le Maire



Bernard FISCHER