



COMMUNE DE HEIDWILLER

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL
MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE HEIDWILLER
DE LA SÉANCE DU 27 MARS 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le vingt-sept mars à 9 heures 30 minutes, le Conseil municipal de la commune de HEIDWILLER, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle polyvalente sise 12 Place de la Mairie, sur la convocation légale en date du 1^{er} février, sous la Présidence de Monsieur Gilles FREMIOT, Maire.

Monsieur le Maire souhaite la bienvenue à tous les membres présents et ouvre la séance à 9h30.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Présents : 11

MMES et MM. les Conseillers municipaux :

COURSAUX Rémy, FREMIOT Gilles, FRICK Paul, GEBEL Véronique, HATTENBERGER Rachel, KLEIN Philippe, MARCK Dominique, MEYER Frédéric, SEILER Agnès, STEINER Marc et TELLIER Chantal.

Absents excusés (4) : Mme CATRIN Francesca, Mme MEGEL Marie,
M. KAMMERER Olivier, M. POUCHELET Patrick.

Absent non excusé (0) :

Ont donné procuration (4) : Mme CATRIN Francesca a donné procuration à Mme GEBEL Véronique,
Mme MEGEL Marie a donné procuration à Mme MARCK Dominique,
M. KAMMERER Olivier a donné procuration à M. STEINER Marc,
M. POUCHELET Patrick a donné procuration à M. MEYER Frédéric.

Monsieur Philippe KLEIN a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du 22 février 2021
2. Approbation du Compte Administratif de l'exercice 2020
3. Approbation du Compte de Gestion de l'exercice 2020
4. Affectation du résultat
5. Subventions aux Associations – Année 2021
6. Autorisations de programmes et des crédits de paiement
7. Vote du taux des taxes directes
8. Vote du budget primitif de l'exercice 2021
9. Modalités de mise en place du télétravail : annule et remplace la délibération n° 2021-004 prise en date du 06 février 2021
10. Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif

Paraphe du Maire

11. Décompte du temps de travail des agents publiques
12. Cession à la commune de parcelles privées situées Rue Bellevue, à verser dans le domaine public communal
13. Approbation de la modification des statuts de la Communauté de Communes : transfert de la compétence relative à l'organisation de la mobilité
14. Approbation de la convention régissant le service commun d'autorisations du droit des sols
15. Divers

POINT 1 – Approbation du procès-verbal de la réunion du 22 février 2021

Le procès-verbal de la réunion du 22 février 2021, expédié à tous les membres, n'appelle aucune observation.

Il est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés.

POINT 2 – DCM n° 2021-008 – Approbation du Compte Administratif de l'exercice 2020

Mme Chantal TELLIER, Adjointe déléguée aux finances, assure momentanément la présidence pour présenter le compte administratif 2020, dressé par M. Gilles FREMIOT, Maire.

Monsieur le Maire quitte la salle pendant la délibération,

Le Conseil municipal donne acte à Monsieur le Maire de la présentation faite du compte administratif, lequel a été étudié préalablement par la commission des finances et peut se résumer ainsi :

Dépenses de fonctionnement	337 973,03 €
Recettes de fonctionnement	483 689,83 €
Résultat de fonctionnement 2020	+ 145 716,80 €
Résultat Clôture 2019, reporté en 2020	+ 77 461,72 €
Résultat à affecter	+ 223 178,52 €
Dépenses d'investissement	219 554,02 €
Recettes d'investissement	313 314,73 €
Résultat d'investissement 2020	+ 93 760,71 €
Résultat Clôture 2019, reporté en 2020	- 237 036,29 €
Solde d'exécution d'investissement	- 143 275,58 €
Résultat global excédentaire 2020	+ 79 902,94 €

Le compte administratif de l'exercice 2020 est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés (14 voix).

POINT 3 – DCM n° 2021-009 – Approbation du Compte de Gestion de l'exercice 2020

Le Conseil municipal,

Après avoir approuvé le compte administratif de l'exercice 2020,

Après s'être assuré que le Trésorier a pris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2019, celui des dépenses et des recettes émis et celui des paiements ordonnancés en 2020,

Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020,

Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires,

- **DÉCLARE à l'unanimité des membres présents et représentés que le compte de gestion visé et certifié conforme par l'Ordonnateur,**

n'appelle ni observation, ni réserve de sa part.

POINT 4 – DCM n° 2021-010 – Affectation du résultat

Après avoir adopté le compte administratif et pris acte des résultats de la section de fonctionnement et de la section d'investissement de l'année 2020.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DÉCIDE** d'affecter le résultat de clôture de l'exercice 2020 comme suit :
 - Le solde excédentaire de la section de fonctionnement + 223 178,52 € est réparti de la manière suivante :
 - section de fonctionnement, excédent reporté au compte 002 : + 79 902,94 €
 - section d'investissement, excédent de fonctionnement capitalisé au compte 1068 : + 143 275,58 €
 - Le solde déficitaire de la section d'investissement est repris au compte 001 : - 143 275,58 €.

POINT 5 – DCM n° 2021-011 – Subventions aux Associations – Année 2021

En application des dispositions de l'article L. 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget. Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le Conseil municipal peut décider :

1° d'individualiser au budget les crédits par bénéficiaire ou

2° d'établir, dans un état annexé au budget, une liste de bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention.

Il est proposé aux membres de l'Assemblée de délibérer sur ces attributions de subventions aux Associations qui en ont fait la demande, concernant l'exercice budgétaire 2021.

Sous réserve que cette proposition recueille son accord, le Conseil municipal est invité à adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 1612-1 et suivants et L. 2311-7,

Vu l'arrêté relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.14 des communes et de leurs établissements publics administratifs,

Considérant que la commune peut attribuer des subventions aux Associations présentant un intérêt local,

Considérant qu'il convient d'adopter une délibération pour pouvoir verser des subventions aux Associations ayant déposé un dossier de demande de subvention complet,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 abstention

DÉCIDE

- D'approuver l'inscription au budget primitif 2021 des subventions (article 6574) et leur versement aux Associations et établissements publics nommés dans l'annexe ci-jointe ;
- De charger Monsieur le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

COMMUNE DE HEIDWILLER

PV du CM du 27 mars 2021

Article	Nom de l'organisme	Nature juridique	Proposition 2021
<i>Associations de Heidwiller</i>			
6574	Association des Sapeurs-Pompiers	Association	153.00 €
6574	AMIH	Association	153.00 €
6574	Association de Pêche et de Pisciculture	Association	153.00 €
6574	Chorale Sainte-Cécile	Association	153.00 €
6574	Coopérative scolaire	Etablissement public	153.00 €
6574	Tennis de Table de Heidwiller	Association	153.00 €
6574	Union Culturelle et Sportive	Association	153.00 €
<i>Associations extérieures et autres établissements publics</i>			
6574	AIDES	Association	
6574	AFM Téléthon (Institut de myologie)	Association	
6574	APAEI Saint-André Cernay	Association	
6574	APA'LIB	Association	
6574	APA'MAD	Association	150.00 €
6574	Alsace Ontario	Association	
6574	Association française des sclérosés en plaques	Association	
6574	Association Musique et Culture du Haut-Rhin	Association	
6574	Banque Alimentaire du Haut-Rhin	Association	250.00 €
6574	Chiens guides de l'est	Association	
6574	Delta Revie Haut-Rhin	Association	100.00 €
6574	ESPOIR	Association	
6574	La Prévention Routière	Association	50.00 €
6574	Association Régionale Aide aux Handicapés Moteurs	Association	
6574	Les Amis de l'Hôpital de Dannemarie	Association	
6574	Les Restos du Cœur	Association	250.00 €
6574	Mieux Vivre à Saint-Morand EHPAD Altkirch	Association	150.00 €
6574	SEPIA (Suicide Ecoute Prévention Intervention auprès des Adolescents)	Association	150.00 €
6574	UDSP (Union Départementale des Sapeurs-Pompiers) du Haut-Rhin	Association	180.00 €
6574	SOUS-TOTAL des subventions		2 351.00 €
6574	Crédits restant à affecter, le cas échéant		649.00 €
6574	TOTAL des subventions prévues au Budget Primitif 2021		3 000.00 €

Paraphe du Maire

POINT 6 – DCM n° 2021-012 – Autorisations de programmes et des crédits de paiement

Monsieur le Maire expose qu'un des principes des finances publiques repose sur l'annualité budgétaire. Pour engager des dépenses d'investissement qui seront réalisées sur plusieurs exercices, la collectivité doit inscrire la totalité de la dépense la première année puis reporter le solde d'une année sur l'autre.

La procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP) est une dérogation à ce principe de l'annualité budgétaire.

En effet, l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « *pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement* ».

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure du financement d'un équipement ou d'un programme d'investissement donné. Chaque autorisation de programme comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Le vote de l'autorisation de programme est accompagné d'une répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement.

Les crédits de paiement votés chaque année constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. L'équilibre annuel budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement inscrits au budget.

Après description des travaux envisagés, Monsieur le Maire propose que cette technique budgétaire soit appliquée pour les projets d'aménagement du centre du village et d'aménagement du presbytère, comme suit :

Opération 14 – Voiries réseaux

AP-1/2021

INVESTISSEMENT Opération n° 14	Montant de l'AP (€ TTC)	Montant des CP (€ TTC)	
		2021	2022
Travaux d'aménagement de la plaine sportive	220 000 €	100 000 €	120 000 €
Travaux de sécurisation	91 000 €	22 750 €	68 250 €
Travaux Rue Bellevue	90 000 €	45 000 €	45 000 €
TOTAL	401 000 €	167 750 €	233 250 €

Opération 27 – Aménagement du Presbytère

AP-2/2021

INVESTISSEMENT Opération n° 27	Montant de l'AP (€ TTC)	Montant des CP (€ TTC)		
		2021	2022	2023
Travaux d'aménagement du presbytère	585 342 €	50 000 €	267 671 €	267 671 €

Il est proposé que, pour cette autorisation de programme, l'échéancier des crédits de paiement soit réajusté à la fin de chaque exercice afin que la somme de ceux-ci continue de correspondre au montant global de l'autorisation de programme. Effectivement, les crédits de paiement non consommés en fin d'exercice sont annulés.

Après délibération,

Le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **ADOpte** l'autorisation de programme et les crédits de paiement « AP-1/2021 » comme suit :

INVESTISSEMENT Opération n° 14	Montant de l'AP (€ TTC)	Montant des CP (€ TTC)	
		2021	2022
Travaux d'aménagement de la plaine sportive	220 000 €	100 000 €	120 000 €
Travaux de sécurisation	91 000 €	22 750 €	68 250 €
Travaux Rue Bellevue	90 000 €	45 000 €	45 000 €
TOTAL	401 000 €	167 750 €	233 250 €

- **ADOpte** l'autorisation de programme et les crédits de paiement « AP-2/2021 » comme suit :

INVESTISSEMENT Opération n° 27	Montant de l'AP (€ TTC)	Montant des CP (€ TTC)		
		2021	2022	2023
Travaux d'aménagement du presbytère	585 342 €	50 000 €	267 671 €	267 671 €

Les crédits prévus pour 2021 sont déjà inscrits à l'opération 14 et à l'opération 27 du budget primitif.

Paraphe du Maire

POINT 7 – DCM n° 2021-013 – Vote du taux des taxes directes

Monsieur le Maire communique à l'Assemblée l'état de notification des taxes directes locales établi par le service fiscal afin de permettre de fixer les taux des contributions directes.

La commission des finances a étudié la variation des taxes et a été d'avis de maintenir les taux tels que fixés en 2020.

Le Maire informe l'assemblée que la réforme portant sur la suppression progressive de la taxe d'habitation prévoit que les taux de taxe sur le foncier bâti 'commune' et 'département' s'accumulent, soit un taux fixé en 2021 à 25,53 % (12,36% commune + 13,17% département).

Par ailleurs, cette même réforme prévoit pour les communes dont le produit TFB et TFNB ne comblerait pas la perte éventuelle occasionnée par ladite réforme, l'application d'un coefficient correcteur. Cela suscite en 2021, pour la commune de Heidwiller, un produit de 80 162 €.

Une discussion s'engage alors et il est procédé à un vote à main levée.

Le résultat du vote fait apparaître 15 voix « pour » le maintien des taux des contributions directes à la valeur de 2019, 0 voix « contre » et 0 abstention.

A l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil municipal,

Compte tenu du montant du produit attendu après augmentation de 0 %

- **FIXE** le coefficient de variation proportionnelle à 1,000000 et arrête les taux suivants :

Taxes	Taux 2020	Taux 2021 (commune)	Taux 2021 (commune + département – réforme TH)
Taxe foncière (bâti)	12,36 %	12,36 %	25,53 %
Taxe foncière (non bâti)	66,35 %	66,35 %	66,35 %

POINT 8 – DCM n° 2021-014 – Vote du budget primitif de l'exercice 2021

Monsieur le Maire donne la parole à Mme Chantal TELLIER pour présenter à l'assemblée le budget primitif de l'exercice 2021, qui a été préalablement étudié par la commission des finances.

Mais au préalable, en application d'une nouvelle obligation, Madame Chantal TELLIER communique aux conseillers municipaux avant l'examen du budget de la commune, un état récapitulatif annuel des indemnités perçues par les élus.

En effet, le nouvel article L. 2123-24-1-1 du CGCT dispose que « chaque année, les communes établissent un état présentant l'ensemble des indemnités de toute nature, libellées en euros, dont bénéficient les élus siégeant au conseil municipal, au titre de tout mandat et de toutes fonctions exercés en leur sein et au sein de tout syndicat au sens des livres VII et VIII de la cinquième partie ou toute autre société mentionnés au livre V de la première partie ou filiale d'une de ces sociétés ».

Ayant répondu à cette nouvelle exigence, instaurée par la loi Engagement et proximité du 27 décembre 2019, le budget primitif de l'exercice 2021 est ensuite présenté.

Il s'équilibre en recettes et en dépenses en sections de fonctionnement et d'investissement.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Vote le Budget Primitif 2021 comme suit :

- en section de fonctionnement : Aucune particularité

- en section d'investissement :

- diagnostic de la fissure de l'Eglise ;
- remplacement de poteaux d'incendie
- sécurisation cheminement piéton ;
- achat de terrains ;
- aménagement du presbytère ;
- aménagement du local associatif ;
- création d'un terrain de jeux.

POINT 9 – DCM n° 2021-015 – Modalités de mise en place du télétravail : annule et remplace la délibération n° 2021-004 prise en date du 06 février 2021

Monsieur le Maire fait savoir que la délibération n° 2021-004 du 06 février 2021 doit être reprise compte-tenu du fait que l'annexe comportant les modalités d'organisation du télétravail devait préalablement être soumise à l'avis du Comité Technique du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Monsieur le Maire indique qu'il convient de définir les modalités d'organisation du télétravail au sein de la Commune, conformément aux dispositions de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et de ses décrets d'application.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu désigné par lui, ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, la délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Les modalités d'organisation du télétravail sont annexées à la présente délibération.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin a été consulté concernant l'instauration du télétravail dans notre collectivité et le Comité Technique qui s'est réuni le 16 mars 2021 a émis un avis favorable.

Le Conseil municipal,

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

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

Paraphe du Maire

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

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion du Haut-Rhin sous le n° CT 2021/135 en date du 16 mars 2021 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les conditions de mise en place du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2021, selon les conditions détaillées en annexe à la présente délibération.

PROPOSITION DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL A LA COMMUNE DE HEIDWILLER A COMPTE DU 1^{er} JANVIER 2021

Références :

- Code Général des Collectivités Territoriales,
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

I. DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu désigné par lui, ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

II. PROCEDURE

La délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) les activités éligibles au télétravail ;
- 2) la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

III. ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

L'ensemble des activités sont éligibles au télétravail, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration auprès de tous types d'usagers,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériel spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

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

IV. LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu qu'il aura désigné.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

V. MODALITES D'ATTRIBUTION, DUREE ET QUOTITES DE L'AUTORISATION

5.1. Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques conformément au modèle joint en annexe 1.

5.2. Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,

- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé :

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

5.3. Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- **De manière régulière** :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

L'agent pourra demander **des jours fixes** :

Elle attribuera jusqu'à 3 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaines, quelque soit la quotité horaire de l'agent.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- **De manière ponctuelle** :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

5.4. Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

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

VI. LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

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

Les identifiants et mot de passe qui vous sont communiqués vous permettent de vous connecter au système d'information et de communication de la Communauté de Communes Sundgau. De ce fait il est interdit de les divulguer et vous rendent responsable vis-à-vis des données de la Communauté de Communes Sundgau.

Il est formellement interdit d'installer de nouveaux périphériques ou logiciels sans l'accord préalable du service informatique. Les clés USB doivent systématiquement être passées à l'antivirus avant d'y accéder. Il est préférable de ne pas connecter de clés USB privées sur les ordinateurs de la Communauté de Communes Sundgau. Le téléchargement de fichier sur les ordinateurs doit se limiter à des types de fichier bureautique (docx, xlsx, pptx, jpeg, pdf...) et uniquement à des fins professionnelles.

VII. TEMPS ET CONDITIONS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

7.1. Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...). Toutefois, l'agent pourra, sur autorisation de son supérieur hiérarchique, modifier aménager ses horaires de travail, si cela ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

7.2. Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

VIII. ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

IX. CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

X. PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COÛTS DU TELETRAVAIL

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants les jours de télétravail :

- un ordinateur portable
- un téléphone portable, lorsque l'agent est amené à recevoir régulièrement des appels et qu'il est le seul à pouvoir répondre aux demandes

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

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

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

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

XI. FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin

d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

XII. BILAN ANNUEL

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

XIII. DATE D'EFFET

Les dispositions prennent effet au 1^{er} janvier 2021.

XIV. CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Annexe 1 :

**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX
SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Je soussigné(e) M, Mme..... agent de, certifie sur l'honneur :

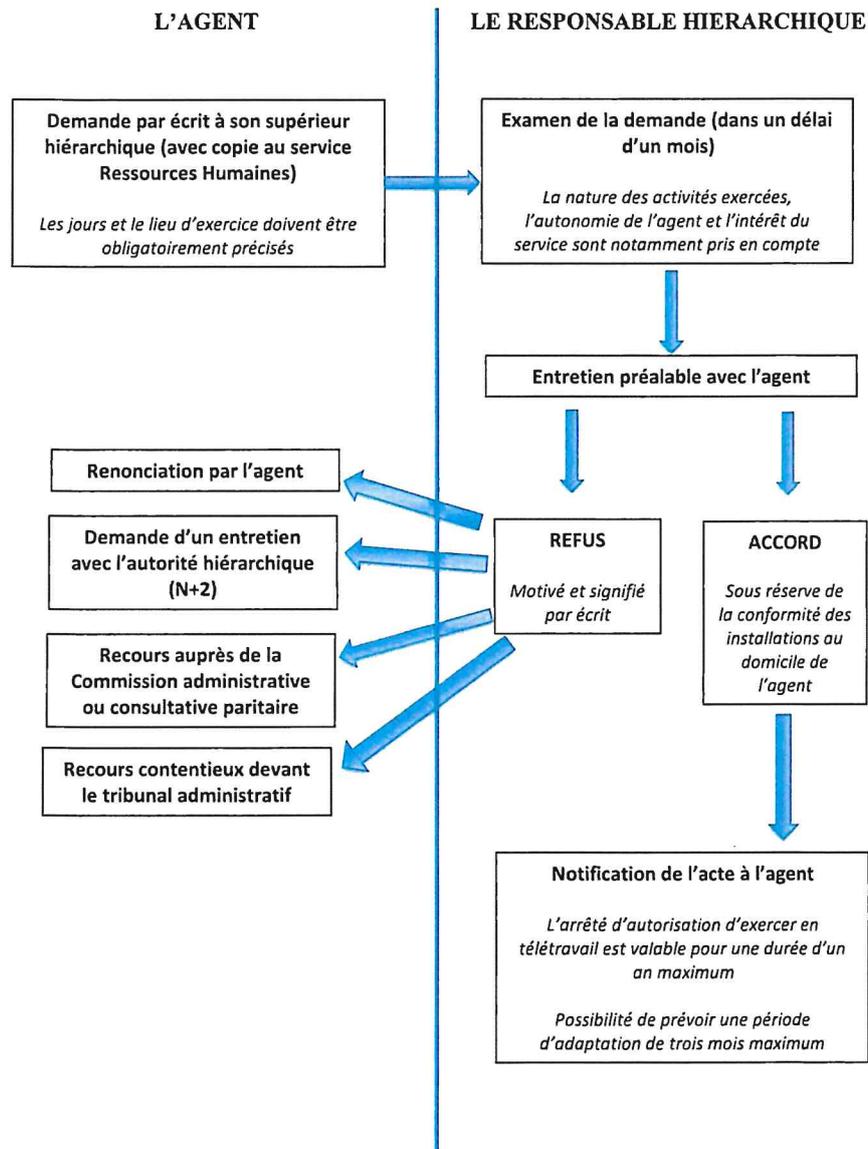
- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») ;
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené.e à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion ADSL minimum ou fibre;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait le

A

Signature :

FICHE PRATIQUE
LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL



FICHE PRATIQUE
FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL
 (à transmettre au service Ressources humaines)

Identification de l'agent

Nom :

Prénom :

Catégorie : A B C

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Avis hiérarchiques

Le supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien :

Nom :
Prénom :
Service :
Date de l'entretien

Avis :

Signature

Le supérieur hiérarchique N+2

Nom :
Prénom :

Avis :

Signature

**FICHE PRATIQUE
GRILLE D'ENTRETIEN DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER EN
TELETRAVAIL**

1. Le cadre et les objectifs de l'entretien

- o Présenter en les commentant les différents textes de référence, notamment :
 - o Le décret relatif à la mise en œuvre du télétravail,
 - o La délibération,
 - o Le guide d'accompagnement.
- Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.
- Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur.

Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.

2. Présentation de la demande par l'agent

- Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.

3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables

- Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en œuvre du projet de télétravail de l'agent.
- Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation.

Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rend son avis sur la demande de l'agent.

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

COMMUNAUTE DE COMMUNES SUNDGAU

Nom de responsable de service		
Nom de l'agent		
Date / période de réalisation	Du	Au

N°	TACHE	ECHEANCE	INDICATEURS DE SUIVI	REALISATION	OBSERVATIONS
1				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
2				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
3				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
4				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
5				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
6				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
7				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	

1. TACHE A REALISER			
INDICATEURS DE SUIVI - REALISATION			
Nombre de dossiers à traiter / nombre de saisies / ...			
ECHEANCE	REALISATION	ECART CONSTATE	PERIODICITE/RECURRENCE
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
OBSERVATIONS			

POINT 10 – DCM n° 2021-016 – Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif

**L'organe délibérant,
A l'unanimité des membres présents et représentés,**

Sur rapport de l'autorité territoriale,

- Vu** le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2313-1 et R. 2313-3 ;
- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 12 ;
- Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 34 et 41 ;
- Vu** le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, et notamment son article 3 ;
- Vu** l'état du personnel de la collectivité territoriale / de l'établissement public ;
- Vu** le modèle de délibération proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant qu'il convient de procéder à la création d'un l'emploi permanent d'adjoint administratif à raison d'une durée hebdomadaire de service de 24 heures (soit 24/35èmes), compte tenu de la mise en disponibilité d'un agent ;

Considérant que les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant permettent la création de l'emploi permanent susvisé ;

DÉCIDE

Article 1^{er} : À compter du 15/04/2021, un emploi permanent d'adjoint administratif à raison d'une durée hebdomadaire de service 24 heures (soit 24/35èmes), est créé.

L'autorité territoriale est chargée de procéder à l'actualisation de l'état du personnel.

Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de procéder au recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi permanent et de prendre les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Cet emploi permanent peut également être pourvu par un agent contractuel de droit public sur le fondement de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée, compte tenu du fait qu'il s'agit d'un emploi permanent d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Article 3 : L'autorité territoriale est chargée de procéder à la déclaration de création d'emploi auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, dans les conditions et les délais fixés.

POINT 11 – DCM n° 2021-017 – Décompte du temps de travail des agents publiques**L'organe délibérant,****A l'unanimité des membres présents et représentés,**

Sur rapport de l'autorité territoriale,

- Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 7-1 ;
- Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée ;
- Vu** la circulaire ministérielle NOR RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- Vu** la réponse du Préfet du Haut-Rhin du 10 mars 2021 à la question du Président du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin du 26 janvier 2021 ;
- Vu** l'avis de principe rendu en date du 16 mars 2021 par le comité technique du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin relatif au décompte du temps de travail des agents publics réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures ;
- Vu** le modèle de délibération proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant que l'article 47 de de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1 607 heures) ;

Considérant que les collectivités territoriales et les établissements publics disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents ;

Considérant que ces règles devront entrer en application au plus tard le 1^{er} janvier suivant leur définition ;

Considérant que le décompte actuel du temps de travail des agents publics tient expressément compte des deux jours fériés locaux (le Vendredi Saint dans les communes ayant un temple protestant ou une église mixte et le second jour de Noël) ;

Considérant que le cas des jours fériés spécifiques à l'ALSACE-MOSELLE ne diffère pas du cas des autres jours fériés ;

Considérant qu'il convient d'établir le décompte du temps de travail des agents publics sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures ;

Considérant que le présent modèle de délibération a été approuvé en date du 16 mars 2021 par le comité technique du Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

DÉCIDE

Article 1^{er} : À compter du 27/03/2021, le décompte du temps de travail des agents publics est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

365 jours annuels
- 104 jours de week-end (52s x 2j)
- 8 jours fériés légaux
- 25 jours de congés annuels
= 228 jours annuels travaillés

228 jours annuels travaillés
x 7 heures de travail journalières (35h/5j)
= 1 596 heures annuelles travaillées arrondies à 1 600 heures
+ 7 heures (journée de solidarité)
= 1 607 heures annuelles travaillées

POINT 12 – DCM n° 2021-018 – Cession à la commune de parcelles privées situées Rue Bellevue, à verser dans le domaine public communal

Monsieur Frédéric MEYER, Adjoint délégué à la voirie, rappelle que la réfection de la Rue Bellevue est engagée.

L'AGE Clog Nuninger Prévost-Haberer, Géomètres-Experts Associés, a d'ores et déjà procédé à un rétablissement de la limite des emprises publiques.

Les propriétaires des parcelles cadastrées Section 9 n° 245, n° 246, n° 247 et n° 248 ont donné leur accord verbal pour le transfert à la commune de leurs droits immobiliers à l'euro symbolique. Il y a lieu de verser ces parcelles dans la voirie communale.

La rédaction des actes et les démarches administratives inhérentes à cette cession sont confiées à Maître Nathalie HEIM-CHASSIGNET, Notaire à Altkirch.

Les frais de Notaire sont à la charge de la Commune ; le coût est estimé entre 400 et 500 €.

**Après en avoir délibéré,
le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les actes de cession à la Commune, à l'euro symbolique, pour chacune des parcelles suivantes :

- Section 9 n° 245 – Lieudit Lange Reben – d'une surface de 2 m²,
- Section 9 n° 246 – Lieudit Lange Reben – d'une surface de 1 m²,
- Section 9 n° 247 – Lieudit Lange Reben – d'une surface de 55 m²,

dont les propriétaires sont M. Joseph ACKERMANN et son épouse Mme Yvonne STOFFEL.

- Section 9 n° 248 – Lieudit Lange Reben – d'une surface de 8 m²,

dont les propriétaires sont M. Louis CARTELLI et son épouse Mme Isabelle SAECKINGER.

- **CHARGE** Monsieur le Maire d'engager toutes les démarches pour la bonne réalisation du transfert de ces parcelles dans le domaine public communal.
- **DIT** que ces dépenses sont inscrites au budget 2021.

POINT 13 – DCM n° 2021-019 – Approbation de la modification des statuts de la Communauté de Communes : transfert de la compétence relative à l'organisation de la mobilité

Monsieur le Maire expose que la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités dite « loi LOM » vise à améliorer l'exercice de la compétence d'autorité organisatrice de la mobilité (AOM) en la généralisant à l'ensemble des communautés de communes sous réserve qu'elles délibèrent en ce sens avant le 31 mars 2021. A défaut, cette compétence sera exercée par la Région sur le territoire de la communauté concernée au 1^{er} juillet 2021.

C'est dans ce contexte que le Conseil communautaire, par délibération du 25 février dernier, a décidé le transfert de la compétence suivante :

« Organisation de la mobilité »

Le transfert de cette compétence concerne l'organisation des services de transport à la demande, de mobilités actives, de voiture partagée, de mobilité solidaire, de transport scolaire et de transport régulier.

La compétence mobilité est une compétence unique et donc non sécable mais elle peut s'exercer à la carte. Toutefois, l'article L.3111-5 du code des transports prévoit que la communauté de communes qui prend la compétence d'AOM n'est substituée à la Région dans l'exécution des services de transports publics et des services de transport scolaire intégralement inclus dans son ressort territorial que si elle en fait expressément la demande. La délibération du Conseil communautaire du 25 février dernier n'a pas demandé l'exercice de ces compétences.

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5211-17 ;

VU la délibération du Conseil de Communauté du 25 février 2021 portant modification des statuts communautaires ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DÉCIDE** de transférer à la Communauté de Communes la compétence suivante :
« Organisation de la mobilité ».
- **APPROUVE** la modification des statuts de la Communauté de Communes qui découle de ce transfert de compétence.

Paraphe du Maire

POINT 14 – DCM n° 2021-020 – Approbation de la convention régissant le service commun d'autorisations du droit des sols

Monsieur le Maire rappelle que la commune a délibéré le 30 mars 2015 pour adhérer au service commun d'autorisation du droit des sols (ADS) de la Communauté de Communes d'Illfurth, repris par la Communauté de Communes Sundgau de plein droit depuis le 1^{er} janvier 2017.

La compétence relative à l'élaboration de documents d'urbanisme qu'exerçait déjà la Communauté de Communes du Secteur d'Illfurth avant le 1^{er} janvier 2017, a été transférée à la CC Sundgau, pour la totalité de son territoire, à compter du 1^{er} janvier 2017 (fusion des Communautés de Communes d'Altkirch, du secteur d'Illfurth, d'Ill et Gersbach, de la Vallée de Hundsbach et du Jura Alsacien.).

En vertu de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les effets de ce service commun sont gérés par convention entre la communauté de communes et les communes membres.

Les points essentiels de la convention concernent :

- les missions précises du service commun ;
- la refacturation des frais du service aux communes ;
- les équivalences PC ;
- l'évaluation financière.

Les missions précises du service commun

Le service instructeur de la Communauté de Communes Sundgau a les missions suivantes :

- instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme qui ne sont pas instruites par la commune ;
- archivage des actes instruits ;
- suivi statistique ;
- accueil et information des pétitionnaires ;
- conseil et information auprès des communes sans production d'écrits spécifiques.

La refacturation des frais du service aux communes

L'intégralité des frais de fonctionnement du service commun (les frais de personnel, les frais liés au matériel informatique, logiciel, abonnements, locaux, etc. nécessaires au bon fonctionnement du service) est refacturée aux communes, en fonction du nombre d'actes instruits par commune pour l'année concernée, ramené aux équivalents PC.

Seront également refacturées les éventuelles indemnités kilométriques dues au titre des frais de déplacement dans les communes.

Un budget annexe est mis en place pour une meilleure lisibilité des coûts du service et pour vérifier son équilibre financier.

Les équivalences PC

Les équivalences PC qui seront appliquées, sur la base de l'expérience acquise par les services de l'État, sont les suivantes :

Type	Équivalence en acte
Permis de construire de droit commun	1
Permis de construire ABF	1
Permis de construire avec majoration du délai d'instruction	1,5
Permis d'aménager	2,5
Certificat d'urbanisme informatif	0,5
Certificat d'urbanisme opérationnel	0,75
Déclaration préalable	0,5
Déclaration préalable de division	0,5
Permis de démolir	0,5

La présente convention s'applique à compter du 1^{er} janvier 2021. Elle est conclue pour une période de trois ans.

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment son article L5211-4-2 relatif aux services communs entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres ;

VU l'avis favorable du Comité Technique de la Communauté de communes Sundgau du 22 janvier 2018 ;

VU l'approbation de la convention par le Conseil communautaire du 10 décembre 2020 ;

Après en avoir délibéré,**A l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **APPROUVE** la convention régissant ce service dans les termes exposés ci-dessus.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention avec la communauté de communes, et toutes pièces s'y rapportant.

CONVENTION RÉGISSANT LE SERVICE COMMUN
D'AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

ENTRE

La Communauté de Communes Sundgau (CCS), représentée par son Président, Monsieur Gilles FREMIOT, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Conseil de Communauté du 10 décembre 2020,

ci-dessous désignée la CCS ;

ET

La commune de, représentée par son Maire,, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal du,

ci-dessous désignée la commune ;

ARTICLE 1. OBJET DU SERVICE COMMUN

Le service commun porte sur l'instruction des autorisations du droit des sols. Ce service est composé de deux agents instructeurs à temps complet.

Les missions dévolues au service sont notamment les suivantes :

- instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme qui ne sont pas instruites par la commune ;
- archivage des actes instruits ;
- suivi statistique ;
- accueil et information des pétitionnaires ;
- conseil et information auprès des communes sans production d'écrits spécifiques.

Les communes restent propriétaires de leurs archives. Les documents pris en charge et instruits par l'agent instructeur ne constituent pas un transfert de propriété.

ARTICLE 2. SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Les agents relevant du service commun sont des agents de la CCS, leur situation administrative étant gérée par celle-ci.

Le pouvoir hiérarchique relève du Président de la CCS.

ARTICLE 3. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN

Le service commun exerce ses missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent l'instruction des autorisations du droit des sols.

Le lieu de travail des agents est situé au Quartier Plessier à ALTKIRCH (68130), au siège de la CCS.

Un bilan annuel du nombre et du type d'actes instruits qui suit l'année concernée sera adressé à chaque commune adhérente.

Les missions et responsabilités respectives du service commun instructeur et du maire sont définies par l'annexe II jointe à la présente convention. Des états annuels seront également transmis aux communes aux fins de refacturation des coûts du service, conformément à l'article 4 de la présente convention.

Il est précisé que l'intervention du service commun ne concerne pas les phases ultérieures à la délivrance par le maire d'une autorisation d'urbanisme (attestation d'ouverture et d'achèvement de chantier, récolement et contrôle de la conformité, etc.).

ARTICLE 4. REFACTURATION DES FRAIS AUX COMMUNES**4.1. Détermination des frais**

La CCS rémunère les agents du service commun conformément aux conditions de leur statut d'agent territorial titulaire à temps complet. La rémunération comprend un 13^e mois.

De plus, au titre de l'action sociale en faveur des agents communautaires, la Communauté de Communes cotise pour les agents au Comité National d'Action Sociale (CNAS).

En outre, dans le cadre des éventuels déplacements dans les communes membres, la CCS rembourse aux agents du service commun les frais s'y rapportant, aux conditions de la réglementation en vigueur.

Par conséquent, l'assiette du remboursement des communes à la CCS comprend :

- le traitement indiciaire brut et ses accessoires (régime indemnitaire et autres indemnités) ;
- la participation de la CCS au titre de la garantie « prévoyance » ;
- la participation au CNAS ;
- les frais liés au matériel informatique, logiciel, abonnements, locaux, etc. nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- les éventuelles indemnités kilométriques dues au titre des frais de déplacement dans les communes.

4.2. Modalités de facturation

L'intégralité des frais de fonctionnement du service commun est refacturée aux communes, en fonction des dépenses réelles annuelles du service et du nombre d'équivalents PC instruits par commune pour l'année concernée, selon les équivalences indiquées ci-après :

Nature de l'acte	Équivalence en acte
Un permis de construire soumis au délai d'instruction de droit commun	1
Un permis de construire ABF	1
Un permis de construire avec majoration du délai d'instruction	1,5
Un permis d'aménager	2,5
Un certificat d'urbanisme informel	0,5
Un certificat d'urbanisme opérationnel	0,75
Une prorogation de certificat d'urbanisme	
Une déclaration préalable	0,5
Une déclaration préalable de division	0,5
Un permis de démolir	0,5

A noter qu'un permis de construire modificatif équivaut à un permis de construire soumis au délai d'instruction de droit commun.

La facturation correspondant à l'année N sera transmise aux communes concernées en janvier de l'année N+1 pour paiement.

ARTICLE 5. DURÉE

La présente convention s'applique à compter du 1^{er} janvier 2021. Elle est conclue pour une période de trois ans.

La résiliation pourra se faire de façon expresse, par chacune des parties, trois mois avant l'échéance de la présente convention.

ARTICLE 6. MODIFICATIONS

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant entre la CCS et les communes membres.

ARTICLE 7. LITIGES

À défaut d'accord amiable, tout litige entre les parties à la présente convention sera porté devant le Tribunal administratif de STRASBOURG.

Fait à Altkirch, le23 mars..... 2021.

Le Président de la Communauté de Communes
Sundgau



Gilles FREMIOT

Le Maire de la commune de

.....

ANNEXE I À LA CONVENTION

- | | | |
|---------------|-------------------|----------------|
| - Allkirch | - Heimersdorf | - Schwoben |
| - Aspach | - Hirsingue | - Spechbach |
| - Bettendorf | - Hochstatt | - Tagolsheim |
| - Carspach | - Illfurth | - Waldighoffen |
| - Durlinsdorf | - Luemswiller | - Walheim |
| - Emlingen | - Obermorschwiler | - Willer |
| - Froeningen | - Ruederbach | - Winkel |
| - Heidwiler | - Saint-Bernard | - Wittersdorf |

ANNEXE II À LA CONVENTION**I. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE COMMUN INSTRUCTEUR****A. Lors de la phase d'instruction**

- Examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier ;
- détermination du délai d'instruction du dossier ;
- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur à celui de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration de délai, soit des deux ;
- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables ;
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés par le projet (CCS pour l'assainissement, syndicats d'eau, ErDF, GrDF...)

B. Lors de la phase de décision

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- transmission de cette proposition au maire, au plus tard huit jours avant la date d'expiration du délai d'instruction ;
- transmission des éléments du dossier à la Direction Départementale des Territoires pour le calcul des taxes ;
- conseil et information auprès des communes sans production d'écrits spécifiques.

II. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU MAIRE**A. Lors de la phase de dépôt de la demande**

- Vérification que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au demandeur ;
- si nécessaire, transmission d'un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France, si possible le jour du dépôt et au plus tard dans les huit jours suivant le dépôt ;
- affichage en mairie d'un avis de dépôt dans les quinze jours ;
- transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande au Préfet, au titre du contrôle de légalité (un exemplaire supplémentaire si le projet est situé en site classé) ;
- transmission immédiate du dossier au service instructeur pour instruction, et au plus tard, dans les cinq jours qui suivent le dépôt en mairie ;
- le cas échéant, transmission de toute observation nécessaire au service instructeur dans un délai d'un mois (15 jours pour les certificats d'urbanisme).

B. Lors de la phase d'instruction

- Notification au demandeur avant la fin du premier mois suivant le dépôt de la demande, en recommandé avec accusé de réception, de la liste des pièces manquantes et de la majoration ou prolongation du délai d'instruction. A défaut de production de l'ensemble de ces pièces manquantes dans le délai de trois mois à compter de la demande, le maire informe le pétitionnaire du rejet tacite de sa demande ;
- transmission au service instructeur des avis éventuellement reçus directement.

C. Lors de la phase de la décision

- Approbation, ou le cas échéant, modification par la commune de la décision proposée par le service instructeur ;
- notification au pétitionnaire de la décision par lettre recommandée avec avis de réception, avant la fin du délai d'instruction ; simultanément, le maire informe le service instructeur de cette transmission et lui adresse une copie de la décision ;
- au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au Préfet ;
- affichage de la décision en mairie ;
- transmission d'une copie de la décision au service assainissement de la CCS.

III. SIGNATURES

Conformément à l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et à l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, le maire peut déléguer la signature des courriers et documents préparatoires (demande de pièces complémentaires, notification de délais, consultation des services...) aux agents instructeurs du service commun.

IV. CONTENTIEUX

La commune assure et prend en charge financièrement les procédures relatives aux recours gracieux, pré-contentieux et contentieux concernant les actes et décisions faisant l'objet de la présente convention ainsi que les procédures d'infraction au droit des sols.

Le service instructeur n'a pas vocation à assister les communes pour l'instruction de ces recours.

V. ARCHIVAGE - STATISTIQUES

Un exemplaire de chaque dossier (hors certificat d'urbanisme), instruit dans le cadre de la présente convention, est conservé par le service instructeur pendant cinq ans, conformément à la circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 du Ministère de la culture et de la communication. À l'issue de cette période, les dossiers seront restitués à la commune pour archivage.

Le service instructeur transmet à la Direction Départementale des Territoires les éléments statistiques ainsi que les éléments nécessaires au calcul des taxes.

POINT 15 – Divers**• Entretien de l'école**

Suite au départ à la retraite de l'agent technique, Madame Véronique GEBEL fait savoir que le nettoyage de l'école est désormais confié à la société ACM, retenue parmi d'autres entreprises consultées. La municipalité souhaite une belle et longue retraite à Madame Nicole SYDA et lui adresse ses remerciements pour toutes ses années de dévouement au service des écoliers et des enseignant(e)s.

• Retour litige AGVA

En application de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil municipal a confié au Maire un certain nombre de délégations dont celle d'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, chaque fois que nécessaire, devant les juridictions civiles, commerciales, administratives et pénales, tant en première instance qu'en appel.

Ainsi, Monsieur le Maire rend compte de l'avancée de l'affaire qui oppose la Commune et l'architecte AGVA, désigné maître d'œuvre du marché d'aménagement des étages de l'école en logements locatifs.

Le dossier a été plaidé le jeudi 18 mars devant le Tribunal administratif de Strasbourg.

La rapporteur public a donné son avis sur les deux affaires :

1) Recours d'AGVA contre la résiliation du marché :

Elle a été d'avis que la résiliation du marché d'AGVA pour faute, par la commune, était justifiée. Elle a ainsi admis les fautes du maître d'œuvre et le bienfondé de la collectivité d'avoir résilié le marché.

2) Recours d'AGVA contre le titre exécutoire et le décompte de résiliation demandée par la Commune :

La société AGVA a saisi le Tribunal pour contester le montant, à son débit, du décompte de résiliation, ayant fait l'objet ensuite d'un titre exécutoire pour 48 991,41 € HT.

La rapporteur public a été d'avis que la Commune était justifiée à avoir enlevée 10% du montant des prestations effectuées au titre de la résiliation pour faute du prestataire, faisant application des clauses du contrat ; mais que la commune n'était pas fondée à ne pas payer les factures en souffrance, compte tenu de l'avancée du chantier, et pas fondée non plus à mettre au compte du prestataire des devis de travaux supplémentaires et des préjudices dus à l'allongement du chantier, faute de justificatifs probants d'une part (que ces sommes ont été exposées réellement) et estimant d'autre part que ces travaux étaient nécessaires à la finition de l'ouvrage de toute façon (à savoir qu'ils auraient été exposés de toute façon, sans être imputables aux erreurs du maître d'œuvre).

Autrement dit, la rapporteur public a été d'avis de ramener le décompte de résiliation, et donc le titre de recettes, à seulement 1707 euros à la charge de l'entreprise AGVA, le reste n'étant pas selon elle justifiée.

Le délibéré du jugement est attendu pour le 7 avril.

- **Retour litige Prémption parcelles ENS**

Toujours dans le cadre de sa délégation visant à intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, Monsieur le Maire informe comme suit :

Une décision du Conseil municipal faisant valoir son droit de préemption sur une vente de parcelles situées en zone ENS (Espaces Naturels Sensibles) a été attaquée.

Les conclusions déposées par le rapporteur public sont favorables à la Commune.

- **Elections régionales et départementales / Déplacement du Bureau de vote**

Monsieur le Maire rappelle que les élections régionales et départementales auront lieu en juin 2021 et que l'ensemble des élus sont sollicités pour la tenue du bureau de vote. Afin d'appliquer les préconisations du conseil scientifique, il est proposé de déplacer exceptionnellement le bureau de vote dans la petite salle polyvalente au rez-de-chaussée, Rue de Dannemarie.

- **Point sur les pistes cyclables**

Dans le cadre des objectifs du schéma directeur cyclable du Pays du Sundgau, Monsieur le Maire soumet à l'avis du Conseil municipal le maillage issu des ateliers de travail n° 2 du 19 mars 2021.

Concernant l'itinéraire C15 Heidwiller < > Aspach, Monsieur Fabien SCHOENIG, Maire d'Aspach, avait proposé que la liaison se fasse depuis le canal du Rhône au Rhin en quittant l'Eurovélo6 pour rejoindre la D466 (Steiga).

Compte tenu que cela implique de traverser un carrefour au trafic routier très dense et une route passante, la sécurité des cyclistes serait engagée.

Le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés n'est pas favorable à cette proposition et se prononce pour retenir l'itinéraire C15 Heidwiller < > Aspach selon le tracé consistant à emprunter les voies suivantes : Chemin Auweg, Rue d'Aspach – chemins ruraux – Arrivée sur Aspach côté Rue du Réservoir.

Il conviendra d'équiper cet itinéraire cyclable de dispositifs empêchant le passage de voitures.

- Prochaine réunion : lundi 17 mai 2021 à 20h15, voire samedi 22 mai 2021 (matin) si les conditions de couvre-feu à 19h ne sont pas levées.

Plus personne ne demandant la parole et l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 13h20.

Tableau des signatures
pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du conseil municipal
de la COMMUNE de HEIDWILLER
de la séance du 27 mars 2021

Ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du 22 février 2021
2. Approbation du Compte Administratif de l'exercice 2020
3. Approbation du Compte de Gestion de l'exercice 2020
4. Affectation du résultat
5. Subventions aux Associations – Année 2021
6. Autorisations de programmes et des crédits de paiement
7. Vote du taux des taxes directes
8. Vote du budget primitif de l'exercice 2021
9. Modalités de mise en place du télétravail : annule et remplace la délibération n° 2021-004 prise en date du 06 février 2021
10. Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif
11. Décompte du temps de travail des agents publiques
12. Cession à la commune de parcelles privées situées Rue Bellevue, à verser dans le domaine public communal
13. Approbation de la modification des statuts de la Communauté de Communes : transfert de la compétence relative à l'organisation de la mobilité
14. Approbation de la convention régissant le service commun d'autorisations du droit des sols
15. Divers

<i>Nom et Prénom</i>	<i>Qualité</i>	<i>Signature</i>	<i>Procuration</i>
FREMIOT Gilles	Maire		
KLEIN Philippe	1 ^{er} Adjoint		
TELLIER Chantal	2 ^{ème} Adjoint		
MEYER Frédéric	3 ^{ème} Adjoint		
GEBEL Véronique	4 ^{ème} Adjoint		

COMMUNE DE HEIDWILLER**PV du CM du 27 mars 2021**

Suite du
Tableau des signatures
 pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du conseil municipal
 de la **COMMUNE de HEIDWILLER**
 de la séance du 27 mars 2021

<i>Nom et Prénom</i>	<i>Qualité</i>	<i>Signature</i>	<i>Procuration</i>
CATRIN Francesca	Conseillère municipale		GEBEL Véronique
COURSAUX Rémy	Conseiller municipal		
FRICK Paul	Conseiller municipal		
HATTENBERGER Rachel	Conseillère municipale		
KAMMERER Olivier	Conseiller municipal		STEINER Marc
MARCK Dominique	Conseillère municipale		
MEGEL Marie	Conseillère municipale		MARCK Dominique
POUCHELET Patrick	Conseiller municipal		MEYER Frédéric
SEILER Agnès	Conseillère municipale		
STEINER Marc	Conseiller municipal		

Paraphe du Maire
