



Publié sur le site Internet de la commune de Rixheim le **12 NOV. 2025**

**Séance ordinaire du 16 septembre 2025 – 18H30
dans la salle des Commandeurs, à l'Hôtel de Ville**

28, rue Zuber - B. P. 7
68171 RIXHEIM CEDEX
Téléphone: 03 89 64 59 59
Télécopie: 03 89 44 47 07
www.rixheim.fr

SECRETARIAT GENERAL
secretariat.general@rixheim.fr

**PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE RIXHEIM**

Nombre de membres du Conseil Municipal en fonction : 33

Nombre de conseillers municipaux présents : 19

Assistaient à la séance :

Mmes et MM. Mmes et MM. Rachel BAECHTEL, Jean KIMMICH, Barbara HERBAUT, Philippe WOLFF, Patrice NYREK, Valérie MEYER, Marie ADAM (*ne participe ni au débat ni au vote du point n° 5*), Dominique THOMAS, Sophie ACKER (à partir du point n°3), André GIRONA, Patrick BOUTHERIN, Alain DREYFUS, Michèle DURINGER, Raphaël SPADARO, Miné SEYHAN, Bilge BAYRAM, Véronique FLESCHE, Sébastien BURGY et Alexandre DURRWELL

Excusés :

Mme Catherine MATHIEU-BECHT (procuration à Mme ADAM)
Mme Maryse LOUIS (procuration à M. KIMMICH)
M. Richard PISZEWSKI
M. Christophe EHRET (procuration à Mme THOMAS)
M. Adriano MARCUZ
Mme Sophie ACKER (procuration à M. DURRWELL jusqu'au point n°2)
M. Eddie WAESELYNCK (procuration à M. SPADARO)
M. Bruno TRANCHANT (procuration à M. BOUTHERIN)
Mme Isabelle TINCHANT-MERLI (procuration à Mme HERBAUT)
Mme Guileine LEVY
Mme Nathalie KATZ-BETENCOURT
M. Olivier BECHT (procuration à Mme BAECHTEL)
Mme Bérengère MICODI
M. Lucas SCHERRER
Mme Marie-Pierre BOUGENOT (procuration à M. WOLFF)

Secrétariat de séance assuré par :

Monsieur Patrice NYREK, Secrétaire
Monsieur Olivier CHRISTOPHE, Directeur Général des Services, Secrétaire adjoint

Assistaient en outre à la séance :

M. RENNO, Adjoint honoraire
2 auditeurs
1 journaliste



ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION GENERALE

1. Nomination d'un secrétaire de séance et d'un secrétaire adjoint
2. Approbation du procès-verbal de la séance du 03 juillet 2025

FINANCES

3. Décision modificative n° 3 du Budget 2025
4. Participation financière de la ville à l'abonnement annuel Soléa pour les moins de 18 ans
5. Aide à l'abonnement annuel Soléa – attribution de subventions
6. Attribution de subventions
7. Cession d'un véhicule

TRAVAUX / URBANISME

8. Etude de préfiguration d'une opération d'autoconsommation collective
9. Constitution d'un groupement de commandes - guichet numérique des autorisations d'urbanisme et logiciel métier d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme

JURIDIQUE / FONCIER

10. Accord-cadre de fourniture et livraison de matériel électrique d'entretien, de réparation, d'éclairage public et d'illuminations – réduction des pénalités de retard
11. Convention de mise à disposition de l'unité mobile de prévention « M TA SANTE »
12. Convention d'occupation du bâtiment de « La Forge » au profit d'une association

PERSONNEL

13. Adhésion à la mission Archives du Centre Départemental de Gestion du Haut-Rhin
14. Modification à l'état des emplois

15. Divers
16. Informations du Maire et des Conseillers Municipaux

Point 1 de l'ordre du jour

Nomination d'un secrétaire de séance et d'un secrétaire adjoint

Rapporteur : Madame le Maire

Selon dispositions des articles L.2541-6 et L.2541-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal désigne son secrétaire lors de chacune de ses séances et le Maire peut prescrire que les agents de la commune assistent aux séances.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide de désigner :

- M. Patrice NYREK
- M. Olivier CHRISTOPHE

respectivement aux fonctions de secrétaire et de secrétaire adjoint de séance du Conseil municipal.

Point 2 de l'ordre du jour

Approbation du procès-verbal de la séance du 03 juillet 2025

Rapporteur : Madame le Maire

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 03 juillet 2025.

Point 3 de l'ordre du jour

Décision modificative n°3 du Budget 2025

Rapporteur : Madame le Maire

Madame le Maire rappelle que cette délibération vient modifier les autorisations budgétaires initiales pour intégrer, soit les dépenses soit les recettes nouvelles.

Section de fonctionnement

Recettes

chapitre	Evolution des recettes	observations
Enseignement	+ 10.000 €	Remboursement sur frais de personnel
Culture, vie sociale, sports, jeunesse, loisirs	+ 2.600 €	Divers ajustements
Santé et action sociale	+ 5.000 €	Produit des services (maison de vie)
Aménagement des territoires et habitat	+ 6.400 €	Remboursement travaux d'élagage rue ST Marc
TOTAL	+ 24.000 €	

Dépenses

chapitre	Evolution des dépenses	observations
Services généraux	+ 30.100 €	Ajustements de crédits et subventions
Sécurité	-1.700 €	Ajustements de crédits
Enseignement	+ 2.800 €	Ajustements de crédits
Culture, vie sociale, sports, jeunesse, loisirs	-1.500 €	Ajustements de crédits
Santé et action sociale	+ 10.000 €	Ajustements de crédits, opération M'ta santé, prestation de service recherche médecins
Aménagement des territoires et habitat	-16.600 €	Ajustements de crédits (doublon dans les lignes de dépenses)
Environnement	+ 900 €	Ajustements de crédits (brigades vertes)
TOTAL	+ 24.000 €	

Madame le Maire rappelle que la Ville a souscrit la signature d'une convention avec un organisme au nom de « Médicina » afin de trouver 3 des médecins généralistes faisant défaut à la commune.

Madame le Maire précise également que la Brigade verte est une police rurale qui vient étoffer les forces de l'ordre comme la Police municipale et la Gendarmerie. Elle intervient essentiellement dans la zone des collines mais également en ville. Elle sera sollicitée pour de la démoustification par rapport au moustique tigre.

M. Patrick BOUTHERIN rappelle l'importance de la Brigade verte pour leurs interventions lors des cérémonies commémoratives.

Monsieur Jean KIMMICH la remercie également pour son travail les week-ends le long du canal.

Section d'investissement

Les recettes de la section d'investissement augmentent de 157.200 € (FCTVA, fonction 922 « Dotations et participations »).

Les dépenses de la section d'investissement évoluent globalement du même montant selon détail ci-dessous :

chapitre	Evolution des dépenses	observations
Services généraux	+ 562.800 €	Ajustement de crédits, gravures monuments aux Morts et ré-imputation de l'opération CTM3
Enseignement	+ 2.500 €	Ajustement de crédits
Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs	+ 50.700 €	Ajustements de crédits, luminaires du Musée et grillage COSEC
Aménagement des territoires et habitat	+ 1.200 €	Ajustements de crédits
Action Economique	+ 10.000 €	Complément La Forge
Environnement	-470.000 €	Ré-imputation de l'opération CTM3
TOTAL	+ 157.200 €	

Madame le Maire rappelle que le CTM 3 sera construit à côté de la chaufferie urbaine sur un terrain acheté à M2A. Dans un premier temps, la déchetterie de la commune y sera aménagée. La déchetterie intercommunale sera transférée sur le terrain DREYER dans le futur.

Madame le Maire annonce que le Musée du Papier Peint réouvrira en 2026. La boutique sera ouverte lors du marché de Noël afin de relancer l'activité du musée.

L'ensemble des mouvements de crédits sont présentés dans le document joint (décision modificative n°3)

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver l'inscription au Budget 2025 des modifications ainsi présentées.

Point 4 de l'ordre du jour

Participation financière de la ville à l'abonnement annuel Soléa pour les moins de 18 ans

Rapporteur : Madame le Maire

Dans le cadre de sa politique en faveur de la jeunesse et afin d'alléger les frais de transport des enfants mineurs pour les familles, la ville de Rixheim envisage d'apporter une aide financière.

Cette aide sera attribuée selon les modalités techniques et financières suivantes :

Les familles ayant leur résidence habituelle à Rixheim et ayant des enfants de moins de 18 ans (nés après le 1er septembre 2007) peuvent bénéficier d'un **remboursement de 50 euros** sur un abonnement annuel Soléa. Cette aide est également valable pour un abonnement semestriel, mais ne peut être accordée qu'une seule fois par an.

Pour obtenir cette aide, les familles devront envoyer par mail à l'adresse « service.jeunesse@rixheim.fr » : le justificatif de l'abonnement, un justificatif de domicile, une copie de la pièce d'identité du mineur, et un RIB.

Les dossiers doivent être envoyés à cette adresse avant le 31 octobre 2025.

Le versement de l'aide sera effectué entre le 1er septembre 2025 et le 31 décembre 2025.

L'aide sera attribuée par délibération du conseil municipal.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver les modalités techniques et financières d'attribution de l'aide aux familles ;
- de fixer le montant de cette aide à 50€ ;
- d'autoriser Madame le Maire ou son adjoint délégué à signer tous les documents nécessaires à la mise en place et à l'attribution de cette aide.

Point 5 de l'ordre du jour**Aide à l'abonnement annuel Soléa – attribution de subventions****Rapporteur : Madame le Maire**

Marie ADAM (ne participe ni au débat ni au vote du point n° 5).

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'allouer les subventions suivantes au titre de l'aide aux frais de transports pour les mineurs :

Article 93288 / compte 65741Autres services annexes de l'enseignement*Au titre de l'aide aux frais de transports pour les mineurs*

Mme S. E. - RIXHEIM.....	50,00
Mme F. F. - RIXHEIM.....	100,00
Mme J.L - RIXHEIM.....	50,00
Monsieur N. M. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur Y. P. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur J. Z. – RIXHEIM.....	50,00
Mme M. L. – RIXHEIM.....	100,00
Mme V. W. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur O. A. – RIXHEIM.....	250,00
Mme F. F. – RIXHEIM.....	100,00
Mme A. G. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur A. A. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur P. G. – RIXHEIM.....	50,00
Mme M. S. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur S M. E B – RIXHEIM.....	100,00
Mme C. B. L. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur J. M. – RIXHEIM.....	50,00

Monsieur C.G. – RIXHEIM.....	50,00
Mme A. D. – RIXHEIM.....	50,00
Mme D. W. – RIXHEIM.....	50,00
Mme D. B. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur M. N. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur C. M. – RIXHEIM... ..	100,00
Mme V. G. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur L.F. – RIXHEIM... ..	50,00
Mme K. D. – RIXHEIM.....	50,00
Mme S. S. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur E. Z. – RIXHEIM... ..	50,00
Mme L. B. – RIXHEIM... ..	100,00
Monsieur A. P. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur Y. L. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur S. T. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur E. B. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur G. B. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur G. W. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur L. R. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur H. G. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur M. C. – RIXHEIM... ..	100,00
Mme A. K. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur F. R. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur S. P. D. – RIXHEIM... ..	50,00
Mme L. M. – RIXHEIM.....	50,00
Mme S. B. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur S. F. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur E. L. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur S S. D. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur A. A. – RIXHEIM.....	100,00
Mme C. D. – RIXHEIM... ..	50,00
Mme C. S. – RIXHEIM.....	50,00

Mme E.C. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur A. A. – RIXHEIM.....	50,00
Mme V. I – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur J T C. L. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur A. P. – RIXHEIM.....	50,00
Mme C. N – RIXHEIM... ..	150,00
Monsieur M. S. – RIXHEIM.....	50,00
Mme Y. F. – RIXHEIM.....	100,00
Mme C. A. – RIXHEIM.....	50,00
Mme D. B. – RIXHEIM.....	150,00
Monsieur S. T. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur D E.M. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur N. R. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur A. M. – RIXHEIM.....	100,00
Mme S. H. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur T. D. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur Y. M. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur S. S. – RIXHEIM... ..	100,00
Monsieur F.M. – RIXHEIM... ..	50,00
Mme A. S. – RIXHEIM... ..	50,00
Monsieur S. C. – RIXHEIM.....	100,00
Mme H. C. – RIXHEIM... ..	100,00
Mme V. C. – RIXHEIM.....	50,00
Mme J. R. – RIXHEIM... ..	50,00
Mme D. B. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur E. Z. – RIXHEIM... ..	100,00
Mme B. E. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur S. B. – RIXHEIM... ..	100,00
Monsieur F. S. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur H. T. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur L. E. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur C. B. – RIXHEIM.....	50,00

Mme Y. O. – RIXHEIM.....	100,00
Mme L. D. – RIXHEIM.....	50,00
Mme C. M. – RIXHEIM.....	50,00
Mme H. J. – RIXHEIM.....	50,00
Mme C. F. – RIXHEIM.....	100,00
Mme F. B. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur X. K. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur F. G. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur B. G. – RIXHEIM.....	50,00
Mme F. H. – RIXHEIM.....	50,00
Mme E. P. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur D. D. – RIXHEIM.....	50,00
Mme S. D. – RIXHEIM.....	50,00
Mme V. A. – RIXHEIM.....	100,00
Mme C. A. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur E. M. – RIXHEIM.....	150,00
Mme G. S. – RIXHEIM.....	50,00
Mme S. G. – RIXHEIM.....	100,00
Mme A. C. G. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur G.H. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur F. B. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur A. E. B. – RIXHEIM.....	50,00
Mme A. S. – RIXHEIM.....	50,00
Mme E. K. – RIXHEIM.....	100,00
Mme S. O. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur D. S. – RIXHEIM.....	50,00
Mme C. C. – RIXHEIM.....	50,00
Mme C. C. – RIXHEIM.....	50,00
Mme C. H. – RIXHEIM.....	50,00
Mme M. A. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur T. M. – RIXHEIM.....	100,00
Mme L. K-W. – RIXHEIM.....	50,00

Monsieur M. J. – RIXHEIM.....	50,00
Madame A. L. M. D. S. – RIXHEIM.....	100,00
Monsieur G.D. – RIXHEIM.....	50,00
Monsieur A. L. F. – RIXHEIM.....	50,00
Mme C. T. – RIXHEIM... ..	150,00

Madame le Maire précise que 118 familles ont été identifiées pour un montant de 8 100€.

Point 6 de l'ordre du jour

Attribution de subventions

Rapporteur : Madame le Maire

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

d'allouer les subventions suivantes :

article 93020 / compte 65748 **Administration générale de la collectivité**

- ACAR Association des commerçants et artisans - RIXHEIM..... 4 000,00 €
au titre de l'organisation de l'Oktoberfest du 18/10/2025
- ASPTT Handball - RIXHEIM 119,00 €
au titre des frais de repas et boissons lors du bal du 13/07/2025
- Association FORGE'ON - RIXHEIM 1 500,00 €
- Club d'Astronomie – WITTELSHEIM 200,00 €

article 93311 / compte 65748 **Activités artistiques, actions et manifestations culturelles**

au titre des frais de repas et boissons lors de la fête de musique du 21 juin 2025, des soirées cinéma plein air des 18 juillet et 29 août 2025 et du podium d'été du 25 juillet 2025

- ASPTT Handball - RIXHEIM 379,00 €
- ACAR Association des commerçants et artisans – RIXHEIM 204,00 €
- OHR Orchestre Harmonie– RIXHEIM 206,50 €

Article 934212/ compte 65748 **Aides aux familles**

- Solidarité Femmes 68 - MULHOUSE 200,00 €

pour mémoire, la subvention 2024 s'élevait à 200,- €.-

Article 9370 / compte 65741

Environnement

au titre de l'achat d'un récupérateur d'eau pluviale :

- M. D- V – RIXHEIM 34,37 €
- Mme H- F – RIXHEIM 44,95 €
- M. L- P – RIXHEIM 44,50 €

au titre de l'achat d'un vélo à assistance électrique :

- M. C- J – RIXHEIM 100,00 €
- Mme W- M – RIXHEIM 100,00

Point 7 de l'ordre du jour

Cession d'un véhicule

Rapporteur : Madame le Maire

Dans le cadre du remplacement du camion Renault Kerax, la société SCANIA s'est proposée de racheter le véhicule pour la somme de 8.000€.

Celui-ci a été immatriculé pour la première fois en novembre 1999 et a été acheté par la ville en septembre 2010. Sa valeur nette comptable actuelle est nulle.

La délégation du conseil municipal consentie au maire pour la cession des biens mobiliers étant plafonnée à 4.600€, il est nécessaire d'approuver cette vente par délibération.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'autoriser la cession du véhicule RENAULT KERAX à la société SCANIA pour un montant de 8.000€ ;
- de sortir de l'inventaire le véhicule répertorié sous le numéro V212 ;
- d'autoriser Madame le Maire ou son adjoint délégué à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Point 8 de l'ordre du jour**Etude de préfiguration d'une opération d'autoconsommation collective****Rapporteur : Monsieur Philippe WOLFF**

L'autoconsommation collective permet à un producteur d'énergie renouvelable de faire bénéficier d'autres consommateurs, situés à proximité, de l'électricité qu'il produit.

Ainsi, dans le cas d'une opération multi-sites limitée à la Ville à la fois productrice et consommatrice, l'installation d'une centrale photovoltaïque sur la toiture d'un bâtiment communal permettrait de réduire la consommation d'électricité non seulement de ce bâtiment mais aussi d'autres bâtiments communaux situés dans un rayon proche.

Le montage d'un projet nécessite une analyse poussée, pour comparer les moyens de productions potentiels aux consommations du territoire, et définir le projet le plus pertinent techniquement et économiquement.

Territoire d'Energie Alsace (TEA), dont la Ville de RIXHEIM est membre, propose un accompagnement pour la préfiguration d'une opération d'autoconsommation collective. En effet, les données à prendre en compte sont multiples et la réglementation mouvante.

Dans ce cadre, TEA prévoit une étude présentant :

- le cadre de l'autoconsommation collective,
- l'analyse des sites de production potentiels,
- l'analyse des courbes de consommation, des taux d'autoconsommation et du facteur économique des scénarios élaborés.

Cette étude est proposée à un tarif de 1000,00 € H.T., hors réunion supplémentaire.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- de donner son accord au lancement de la préfiguration d'une opération d'autoconsommation collective,
- d'autoriser Madame le Maire à signer la convention y afférente avec TEA,
- d'autoriser la dépense correspondante de 1000 € H.T.

CONVENTION POUR LA PREFIGURATION D'UNE OPERATION D'AUTOCONSOMMATION COLLECTIVE COMMUNE DE RIXHEIM

Entre les soussignés :

RIXHEIM, représentée par XXXXX, Maire, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du¹

Et

Territoire d'Energie Alsace (TEA), représenté par Jean-Luc Barberon, Président, dûment habilité aux fins des présentes en vertu des statuts de Territoire d'Energie Alsace et de la délibération de 25 mars 2025 relative aux préfigurations d'opérations d'autoconsommation collective.

Il est convenu ce qui suit :

1. Contexte

TEA souhaite encourager les initiatives visant à promouvoir les énergies renouvelables sur son territoire pour lutter contre le changement climatique. En particulier, les projets d'autoconsommation collective (ACC) se multiplient sur le territoire, portés par une volonté de réappropriation des enjeux énergétiques à l'échelle locale et par une conjoncture économique favorable.

Pour autant, la mise en œuvre d'une opération d'ACC nécessite une phase de réflexion préalable pour étudier la bonne adéquation entre les moyens de production et les consommations d'une opération.

Dans une volonté d'accompagner les collectivités membres dans leurs projets énergétiques et de leur apporter une expertise dédiée prévue dans ses statuts, TEA propose donc d'assister les collectivités qui le souhaitent pour préfigurer leurs projets d'ACC.

La délibération du 25 mars 2025 de TEA définit le champ d'action et les modalités de l'accompagnement de TEA.

2. Objet

¹ Dans certains cas la délégation du maire est suffisante.

Par la présente Convention, RIXHEIM confie à TEA la réalisation d'une analyse de préfiguration d'opération d'ACC.

L'analyse de préfiguration d'opération d'ACC comprend :

- une réunion de lancement ;
- la réalisation de l'analyse comprenant l'étude technico-économique des sites de production, le recensement des sites de consommation pertinents et l'étude de plusieurs scénarios de boucle d'autoconsommation selon différents choix de mode de revente de l'électricité ;
- une réunion de présentation ;
- la fourniture d'un rapport complet et d'une présentation synthétique.

L'analyse est réalisée sur le périmètre de la commune.

3. Communication des données nécessaires à l'analyse

RIXHEIM transmet à TEA l'ensemble des données nécessaires à la réalisation de l'analyse. En particulier, et de manière non limitative :

- courbes de charges au pas 15 ou 30 minutes de chacun des points de livraison en consommation pouvant être intégrés à l'opération d'ACC ;
- couche cartographique des bâtiments susceptibles d'accueillir un site de production photovoltaïque ;
- toute information concernant des sites de production d'électricité renouvelable, en projet ou en activité, pouvant être intégrés à l'opération d'ACC ;
- les factures de consommation d'électricité des sites consommateurs participants.

TEA pourra assister RIXHEIM dans la production de ces données. TEA pourra solliciter d'autres informations nécessaires à la réalisation de l'analyse.

TEA s'engage à ne pas diffuser ces informations et à les utiliser aux seules fins de l'analyse.

4. Délai de réalisation

A compter de la réception de l'ensemble des données demandées, TEA dispose d'un délai de trois mois pour réaliser l'analyse.

5. Responsabilité

L'analyse est un outil d'aide à la prise de décision pour la collectivité, et doit être complétée par des études détaillées réalisées par des maitres d'œuvre pour vérifier la capacité technique de réalisation des projets.

En particulier, les estimations de capacité de production photovoltaïques sur des bâtiments sont dépendantes de la réalisation d'études de structure pour vérifier la possibilité technique de réalisation des ouvrages. Ces études de structure ne rentrent pas dans le champ de la présente analyse.

TEA s'engage à fournir une analyse basée sur les informations disponibles et les meilleurs pratiques professionnelles, cependant il est expressément convenu que cette analyse est fournie à **titre indicatif** et ne constitue en aucun cas un engagement de résultat. TEA ne saurait être tenu responsable des décisions prises par RIXHEIM sur la base de cette analyse.

6. Mise à disposition de moyens

Au titre de la mise à disposition de ses moyens pour la réalisation des analyses, TEA facture à RIXHEIM un montant de 1 000,00 € HT et 1 200,00 € TTC (analyse soumise à TVA de 20%).

Toute réunion supplémentaire (hors réunion de lancement et de restitution) est facturée 100,00 € HT, soit 120,00 € TTC pour couvrir les frais engagés.

La facture et le titre de recettes correspondant sont émis après la date de remise du rapport et du support de présentation.

Fait à Colmar le

Pour Territoire d'Energie Alsace
Le Président,
Jean-Luc Barberon,

Pour RIXHEIM

Point 9 de l'ordre du jour**Constitution d'un groupement de commandes – guichet numérique des autorisations d'urbanisme et logiciel métier d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme****Rapporteur : Monsieur Philippe WOLFF**

En application de la loi ELAN, au 1er janvier 2022, toutes les communes devaient être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) par voie électronique et pour les communes (ou centres instructeurs) de plus de 3 500 habitants d'instruire ces demandes par voie dématérialisée via la mise en place d'un Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU).

En 2021, Mulhouse Alsace Agglomération a proposé aux communes et centres instructeurs concernés de mutualiser la création du GNAU afin de favoriser la réalisation d'économies d'échelle ainsi qu'une harmonisation de l'outil et des pratiques pour une meilleure lisibilité au profit des usagers du territoire.

Un groupement de commandes a ainsi été constitué, coordonné par le Syndicat de communes d'Île Napoléon (SCIN).

La convention constitutive d'un groupement de commande conclue à cet effet, ainsi que le marché conclu avec le prestataire, arrivent à échéance fin 2025.

Par conséquent, en application du code de la commande publique, il est proposé de conclure un nouveau groupement de commandes en vue de la passation d'un contrat pour l'hébergement et la maintenance d'un Guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) et d'un logiciel métier d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme.

Les modalités de fonctionnement de ce groupement sont définies dans une convention constitutive du groupement dont le projet est ci-après annexé.

Le SCIN ne souhaitant plus assurer ce rôle de coordinateur à compter de 2026, il est proposé que Mulhouse Alsace Agglomération assure ce rôle de coordinateur pour ce nouveau groupement. Depuis la modification de ses statuts en 2024, Mulhouse Alsace Agglomération peut en effet désormais agir pour le compte de ses communes membres dans le cadre de la passation et l'exécution de marchés publics.

À cette fin, la Ville de RIXHEIM lui donne mandat pour gérer la procédure de passation et d'exécution du contrat objet dudit groupement en son nom et pour son compte.

Madame Le Maire rappelle que Rixheim instruit également les dossiers d'urbanisme de Zimmersheim et Eschentzwiller.

Monsieur Patrick BOUTHERIN demande si ces communes sont facturées pour ces actes. Monsieur Philippe WOLFF répond qu'une indemnité par acte a été votée en Conseil municipal.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver l'adhésion au groupement de commande relatif à la passation d'un contrat pour l'hébergement et la maintenance d'un Guichet numérique des autorisations

d'urbanisme (GNAU) et d'un logiciel métier d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme, dont le coordonnateur sera Mulhouse Alsace Agglomération

- d'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer la convention constitutive du groupement de commandes et l'ensemble des pièces nécessaires à son exécution.



Pôle Ressources
Direction Affaires Juridiques et Achats

**Convention constitutive d'un groupement de commande
Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme et
logiciel métier d'instruction des demandes
d'autorisations d'urbanisme**

Entre

La Communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération (m2A), domiciliée 9 avenue Konrad Adenauer 68390 Sausheim, représentée par son Président, Fabian JORDAN, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil d'agglomération en date du 18 juillet 2020
Ci-après dénommée « m2A »

d'une part,

et

La commune de Baldersheim, domiciliée 23B rue Principale 68390 Baldersheim, représentée par son Maire, Pierre LOGEL, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Battenheim, domiciliée 5A rue Principale 68390 Battenheim, représentée par son Maire, Maurice GUTH, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Dietwiller, domiciliée 42 rue du Général de Gaulle 68440 Dietwiller, représentée par son Maire, Christian FRANTZ, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Habsheim, domiciliée 94 rue du Général de Gaulle 68440 Habsheim, représentée par son Maire, Gilbert FUCHS, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Hombourg, domiciliée 25 rue Principale 68490 Hombourg, représentée par son Maire, Thierry ENGASSER, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Niffer, domiciliée 22 rue Principale 68680 Niffer, représentée par son Maire, Véronique MEYER, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Pulversheim, domiciliée 1 place Charles de Gaulle 68840 Pulversheim, représentée par son Maire, Christophe TORANELLI, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Richwiller, domiciliée 39 rue Principale 68120 Richwiller, représentée par son Maire, Vincent HAGENBACH, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Riedisheim, domiciliée 10 rue du Général de Gaulle 68400 Riedisheim, représentée par son Maire, Loïc RICHARD, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part

et

La commune de Rixheim, domiciliée 28 rue Zuber 68171 Rixheim, représentée par son Maire, Rachel BAECHTEL, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Ruelisheim, domiciliée 26 rue Principale 68270 Ruelisheim, représentée par son Maire, Francis DUSSOURD, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Sausheim, domiciliée 38 Grand-Rue 68390 Sausheim, représentée par son Maire, Guy OMEYER, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

et

La commune de Wittelsheim, domiciliée 2 rue de Ensisheim 68270 Wittelsheim, représentée par son Maire, Yves GOEPFERT, ou son représentant, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

en présence du Syndicat de Communes Ile Napoléon, domicilié 5 rue de l'Etang 68390 Sausheim, représenté par son Président, Pierre LOGEL, dûment habilité par délibération du Conseil Syndical du
Ci-après dénommé « SCIN »

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Les dispositions de l'ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014 relative au droit des usagers de saisir l'administration et de la loi ELAN du 23 novembre 2018 prévoient pour les collectivités compétentes d'organiser la dématérialisation du dépôt et de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme.

Ainsi, depuis le 1er janvier 2022, toutes les communes doivent être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) par voie électronique et pour les communes (ou centres instructeurs) de plus de 3 500 habitants, d'instruire ces demandes par voie dématérialisée via la mise en place d'un Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU).

En 2021, un groupement de commandes a été constitué entre le Syndicat de communes de l'Île Napoléon (SCIN) (instruisant les demandes d'autorisation d'urbanisme pour les communes de BALDERSHEIM, BATTENHEIM, DIETWILLER, HABSHEIM, NIFFER, RUELISHEIM et SAUSHEIM), coordonnateur du groupement, et les communes de HOMBOURG, PULVERSHEIM, RICHWILLER, RIXHEIM, UNGERSHEIM et WITTELSHEIM afin de mutualiser la mise en place d'un GNAU. Ce groupement était constitué pour la durée du marché dont il faisait l'objet.

Le contrat de maintenance et d'hébergement passé avec la société INETUM dans le cadre de ce groupement de commande arrive à échéance le 31 décembre 2025.

Afin de poursuivre et d'étendre la mutualisation d'une solution complète de gestion des demandes d'autorisations d'urbanisme, comprenant le GNAU mais également le logiciel métier d'instruction avec lequel il s'interface, les parties souhaitent constituer un nouveau groupement de commande en application des articles L 2113-6 et L 2113-7 du Code de la Commande publique.

Le SCIN ne souhaitant plus assurer la coordination de ce groupement de commande, cette fonction sera exercée, dans le cadre de ce nouveau groupement, par Mulhouse Alsace Agglomération, en application de l'article L. 5211-4-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et conformément à ses statuts.

Dans ce cadre, Mulhouse Alsace Agglomération ne pouvant former un groupement de commande qu'avec ses communes membres, ce sont les communes ayant délégué l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme au SCIN et non le SCIN directement, qui sont parties à ce nouveau groupement.

Dans ce contexte, les parties ont décidé de conclure la présente convention constitutive de groupement de commande.

Article 1er – Objet

Le présent groupement a pour objet la coordination des commandes d'acquisition, maintenance et hébergement de logiciel métiers en matière d'urbanisme dans les conditions prévues aux articles L. 2113-6 à L. 2113-7 du Code de la commande publique.

L'objet du groupement est la passation et l'exécution des marchés dans les domaines suivants :

- Acquisition, hébergement et/ou maintenance d'un guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU)
- Acquisition, hébergement et/ou maintenance d'un logiciel de gestion des instructions des demandes d'urbanisme

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée courant à compter de sa signature et prend fin à l'échéance du dernier marché ou accord-cadre conclu en application de la présente convention. La durée pendant laquelle des marchés et accords-cadres peuvent être conclus sur la base de cette convention est de 4 ans à compter de sa date de signature.

Article 3 – Membres

Les membres du groupement de commandes sont :

- La commune de Baldersheim
- La commune de Battenheim
- La commune de Dietwiller
- La commune de Habsheim
- La commune de Hombourg
- La commune de Niffer
- La commune de Pulversheim
- La commune de Richwiller
- La commune de Riedisheim
- La commune de Rixheim (centre instructeur d'Eschentzwiller, Zimmersheim et Rixheim)
- La commune de Ruelisheim
- La commune de Sausheim
- La commune de Wittelsheim (centre instructeur de Berrwiller, Bollwiller, Staffelfelden et Wittelsheim)

Mulhouse Alsace Agglomération, n'ayant pas compétence en matière d'urbanisme opérationnel, n'est pas membre du groupement de commandes. Elle est chargée de la passation et de l'exécution des marchés conformément à l'article L.5211-4-4 du CGCT dans les conditions définies par la présente convention.

Le SCIN intervient à l'acte en tant que centre instructeur des demandes d'urbanisme des communes de Baldersheim, Battenheim, Dietwiller, Habsheim, Niffer, Ruelisheim et Sausheim.

Article 4 – Modalités d'adhésion et de sortie du groupement

1. - Adhésion : l'adhésion se fait par signature de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à chacun des membres.

Le nouvel adhérent ne peut pas bénéficier des conditions financières d'un marché en cours, son adhésion n'ayant d'effet que pour les marchés futurs.

2. - Retrait : le retrait du groupement s'effectue par dénonciation de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables aux membres, au moins six mois avant l'échéance des marchés en cours. Le retrait ne permet pas au membre sortant de s'exonérer des engagements pris antérieurement auprès du groupement, ou des titulaires de marchés.

3. - Exclusion : en cas de manquement à ses obligations, et après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de 30 jours à compter de sa réception, l'exclusion d'un membre du groupement peut être prononcée par la majorité des membres, après que l'adhérent ait été entendu. Lorsque le nombre d'adhérents est limité à 2, un membre peut résilier la convention après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de 30 jours à compter de sa réception. Le membre défaillant reste tenu par les engagements pris pour la période comprise entre l'entrée en vigueur de la présente convention et la prise d'effet de la résiliation.

Article 5 – Coordonnateur – Désignation et rôle

Le coordonnateur du groupement et ayant la qualité de pouvoir adjudicateur soumis à l'article L. 1211-1 du Code de la commande publique est Mulhouse Alsace Agglomération.

Le coordonnateur est chargé d'assurer le secrétariat du groupement et de procéder, dans le respect des dispositions du Code la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants. En particulier, le coordonnateur est chargé de :

- recueillir et synthétiser les besoins des adhérents ;
- décider de la procédure de passation adaptée aux besoins, dans le respect des règles du Code de la commande publique ;
- élaborer le dossier de consultation des entreprises ;
- faire paraître des avis d'appel public à la concurrence ;
- remettre les dossiers de consultation des entreprises aux opérateurs économiques ;
- répondre aux questions des opérateurs économiques ;
- convoquer la commission d'appel d'offres ;
- présider la commission d'appel d'offres et veiller à son bon fonctionnement ;
- informer les candidats et/ou soumissionnaires non retenus.
- signer les marchés et accords-cadres ;
- transmettre les marchés aux autorités de contrôle ;
- notifier les marchés et accords-cadres ;
- faire paraître les avis d'attribution ;
- suivre l'exécution des marchés et accords-cadres, dans les conditions définies à l'article 8 ;

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des adhérents sur :

- les pièces du dossier de consultation
- le rapport d'analyse des offres

Le silence gardé pendant plus de 10 jours ouverts vaut acceptation tacite.

Si le coordonnateur est défaillant, l'assemblée générale des adhérents désignera un nouveau coordonnateur s'y substituant.

Article 6 - Commission d'appel d'offres

La commission compétente est celle du coordonnateur.

Article 7 - Modalités de prise en charge des frais du groupement

Le coordonnateur n'est pas indemnisé des frais occasionnés par la gestion des procédures du groupement. Il ne perçoit aucune rémunération pour l'exécution des missions de coordonnateur.

Article 8 - Les marchés et accords-cadres

Le cocontractant est désigné dans les conditions fixées par la réglementation sur les marchés publics pour les marchés des collectivités territoriales.

Le coordonnateur signe et exécute les marchés et accords-cadres au nom des membres du groupement, y compris leur modification, résiliation, reconduction et renouvellement éventuels pendant toute la durée du présent groupement. Les actes d'exécutions sont transmis par le coordonnateur aux autres adhérents pour avis avant notification au titulaire du marché. A défaut de réponse dans un délai de 5 jours ouvrés, l'acte est réputé accepté.

Par exception, chaque adhérent peut solliciter directement le prestataire pour la réalisation de prestation d'assistance et de maintenance corrective comprises dans le forfait de maintenance du logiciel.

En dehors de ce cas de figure, le coordonnateur émet les bons de commande pour l'ensemble des adhérents.

Les opérations de constatations de l'exécution des prestations sont exécutées par chaque adhérent, le coordonnateur est chargé de centraliser les opérations et de notifier la décision au prestataire.

Le coordonnateur est chargé de régler les prestations aux cocontractants.

Le coordonnateur est chargé, dans la limite de sa mission, d'assurer les responsabilités prévues par le Code de la commande publique. Pour ce faire, le coordonnateur est informé des difficultés intervenues dans l'exécution des marchés et assure leur gestion, ainsi que celle des litiges et différends avec le cocontractant. A cette fin, les membres du groupement donnent mandat au coordonnateur pour les représenter vis-à-vis du cocontractant et des tiers à l'occasion de tout litige né de la passation et de l'exécution des marchés.

Article 9 – Refacturation

Le coordonnateur refacture le coût des prestations aux autres adhérents une fois par an, après établissement d'un décompte.

Pour les communes de Baldersheim, Battenheim, Dietwiller, Habsheim, Niffer, Ruelisheim et Sausheim, les prestations seront refacturées au SCIN, en tant que centre instructeur de ces communes.

Pour les frais qui ne sont pas liés à un adhérent en particulier (hébergement, maintenance,...), les frais sont pris en charge selon la clé de répartition suivante, déterminée en fonction de la population (données Insee 2022).

Commune/ syndicat	Population	Clé	Comptable assignataire
SCIN	<i>Baldersheim</i>	2 577	
	<i>Battenheim</i>	1 552	
	<i>Dietwiller</i>	1 399	
	<i>Habsheim</i>	5 061	
	<i>Niffer</i>	977	
	<i>Ruelisheim</i>	2 486	
	<i>Sausheim</i>	5 597	
	Total	19 649	25,67%
Hombourg		1 364	1,78%
Pulversheim		3 075	4,02%
Richwiller		3 786	4,95%
Riedisheim		12 154	15,88%
Rixheim	<i>Rixheim</i>	14 125	21,81%
	<i>Eschentzwiller</i>	1 510	
	<i>Zimmersheim</i>	1 059	
	Total	16 694	
Wittelsheim	<i>Berrwiller</i>	1 275	25,89%
	<i>Bollwiller</i>	4 104	
	<i>Staffelfelden</i>	4 070	
	<i>Wittelsheim</i>	10 364	
	Total	19 813	
Total		64 381	100,00%

Pour les frais qui sont liés à un ou plusieurs adhérents (session de formation, développement spécifiques), les frais seront refacturés en intégralité à l'adhérent concerné, ou au prorata de leur population telle qu'indiquée ci-dessus lorsque plusieurs adhérents sont concernés.

Le coordonnateur envoie son projet de décompte aux adhérents et au SCIN, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice comptable. Après approbation du décompte, m2A émettra un titre de recettes. Le décompte sera considéré comme accepté à défaut de réponse sous 1 mois après transmission.

Article 10 - Conditions de retrait

Le retrait des membres est libre, sous réserve d'avoir rempli les engagements pris dans le cadre du groupement vis-à-vis des cocontractants (sur la base des besoins indiqués) et d'avoir réglé les sommes dues au coordonnateur. L'adhérent sera notamment redevable de l'intégralité des prestations dues jusqu'à échéance normale du marché ou de l'accord-cadre.

En cas de retrait aboutissant à ce que la convention ne comporte plus qu'un seul membre, le groupement sera dissout de plein droit à la date effective du retrait.

Article 11 - Modification de la présente convention

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet.

Le projet de modification est adressé au coordonnateur qui en assure la diffusion auprès des membres du groupement.

La proposition de modification est adoptée dès lors qu'elle aura été décidée par les 2/3 des membres listés à l'article 3. Lorsque le nombre d'adhérents est limité à 2, l'unanimité est requise.

L'adhésion ou le retrait d'un membre dans les conditions prévues à l'article 4 fera l'objet d'une modification de la présente convention.

Article 12 – Règlement des litiges

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la présente convention sera soumis au Tribunal Administratif de Strasbourg.

Toutefois, les membres du groupement s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend résultant de l'interprétation et de l'exécution de la présente convention.

Fait à Sausheim, le

En un exemplaire original conservé dans les archives de Mulhouse Alsace Agglomération,

Pour m2A

Le Président,

Fabian JORDAN

Pour la commune de Baldersheim
Le Maire,

Pierre LOGEL

Pour la commune de Dietwiller
Le Maire,

Christian FRANTZ

Pour la commune de Hombourg
Le Maire,

Pour le SCIN

Pour le Président et par délégation
Le Directeur,

Laurent BENGOLD

Pour la commune de Battenheim
Le Maire,

Maurice Guth

Pour la commune de Habsheim
Le Maire,

Gilbert FUCHS

Pour la commune de Niffer
Le Maire,

Thierry ENGASSER

Véronique MEYER

Pour la commune de Pulversheim
Le Maire,

Pour la commune de Richwiller
Le Maire,

Christophe TORANELLI

Vincent HAGENBACH

Pour la commune de Riedisheim
Le Maire,

Pour la commune de Rixheim
Le Maire,

Loïc RICHARD

Rachel BAECHTEL

Pour la commune de Ruelisheim
Le Maire,

Pour la commune de Sausheim
Le Maire,

Francis DUSSOURD

Guy OMEYER

Pour la commune de WITTELSHEIM
Le Maire,

Yves GOEPFERT

Point 10 de l'ordre du jour**Accord-cadre de fourniture et livraison de matériel électrique d'entretien, de réparation, d'éclairage public et d'illuminations – réduction des pénalités de retard****Rapporteur : Madame le Maire**

L'entreprise SONEPAR est titulaire d'un accord-cadre à bons de commande relatif à la fourniture de matériel électrique et d'éclairage public. Il s'agit donc du prestataire exclusif du centre technique municipal pour ce type de matériel.

Selon le processus habituel, un mat d'éclairage public a été commandé le 31 mars 2025 pour un montant de 17.020,64€ HT. Le délai de livraison mentionné dans le bon de commande étant alors de deux jours ouvrés.

Finalement, la commande n'a été réceptionnée que le 28 mai dernier, totalisant ainsi un retard de 54 jours.

En application des clauses du marché, une pénalité de 45.955,73€ aurait dû être appliquée, soit quasiment trois fois le montant de la commande.

Une telle pénalité serait très probablement considérée comme manifestation excessive en cas de contentieux. Aussi, la ville s'est rapprochée de l'entreprise titulaire afin de discuter d'une réduction de celle-ci.

Une limitation de la pénalité à 10% du montant du bon de commande hors taxe, soit 1.702€, a finalement fait consensus. Ce taux de 10% a été plébiscité car c'est le plafond prévu dans le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures et de service, document cadre qui est habituellement utilisé par les acheteurs pour ce type de contrat.

Au final, ces concessions réciproques permettent à la ville de se prémunir d'un éventuel contentieux tout en sanctionnant le manquement de l'entreprise.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver la réduction de la pénalité de retard due par l'entreprise SONEPAR de 45.955,73€ à 1.702€ ;
- d'autoriser Madame le Maire à signer tout document afférent à ce dossier.

Point 11 de l'ordre du jour

Convention de mise à disposition de l'unité mobile de prévention « M TA SANTE »

Rapporteur : Madame Valérie MEYER

La Communauté Professionnel Territorial de Santé de Mulhouse Agglomération (CPTS MA) est propriétaire d'une unité mobile aménagée destinée à permettre des actions de prévention et de dépistage en santé, particulièrement en faveur des publics éloignés du soin.

La CPTS met cette unité mobile à disposition des collectivités leur permettant ainsi de mener des actions de prévention et de dépistage sur leur territoire.

Les actions de préventions proposées sont essentiellement centrées sur la réalisation de mammographies, frottis, stand d'autopalpation et de dépistage du diabète.

Le coût de l'opération pour 4 jours s'élèverait à environ 2 296,00 € assurances comprises. Des frais de gardiennage pour deux nuits sont à prévoir pour environs 300 € par nuit.

La convention ci-jointe a pour objectif d'encadrer cette mise à disposition.

Madame Valérie MEYER précise que cette opération menée sur 4 jours aura lieu les 1^{er}, 2, 8 et 9 décembre place de la Jumenterie et à la Cité des Sports.

Les inscriptions seront possibles soit via la Sécurité Sociale soit par le service social de la Ville. Une communication sera faite à travers le bulletin municipal ainsi que par tous les autres supports. L'idée est de toucher les personnes éloignées du soin, mais également celles qui rencontrent des difficultés à trouver un professionnel de santé.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver le projet de convention de mise à disposition de l'unité mobile de prévention « M TA SANTE » ;
- d'autoriser Madame le Maire à signer la convention ainsi que ses éventuels avenants.



DEVIS POUR LA MISE À DISPOSITION DE L'UNITÉ MOBILE DE PRÉVENTION ET DE DÉPISTAGE

Bénéficiaire : Mairie de Rixheim

Date de la mise à disposition : 1-2 et 8-9 décembre 2025

Durée de la mise à disposition : 4 jours

Lieu de la mise à disposition : Rixheim

Actions : Mammographies, frottis, entretiens et bilan prévention, stand autopalpation et ménopause

I. TARIF MISE À DISPOSITION

Le tarif comprend la mise à disposition de l'unité mobile, le matériel informatique embarqué (3 tablettes, imprimante, ordinateur portable et consommables), une connexion internet et si nécessaire des éléments extérieurs (1 à 4 chapiteaux de 3mx3m avec possibilité de fermeture totale ou partielle, et assortis d'un système de poids pour assurer leur stabilité et tenue au vent, ainsi que de tables et bancs adaptés).

La mise à disposition comprend obligatoirement la présence de l'agent d'accueil salariée de la CPTS MA.

Tarif global pour 1 journée : 500€ TTC.

Soit pour l'opération envisagée : 4 jours x 500€ TTC = 2000 €.

II. TRANSPORT

Les frais de transport doivent être supportés par l'organisateur.

Le transport ne pourra être effectué que par le prestataire habilité par la CPTS MA.

Le tarif de ce transport est variable selon le lieu de l'intervention (départ Mulhouse parking SOLEA), et comprend :

- prix d'un voyage x 2 (pour aller-retour) pris en charge par m2A
- forfait ouverture/fermeture : 60€ x 4 = 240€ TTC,
- forfait assurance : 26€ TTC par trajet aller-retour soit 56€.

Soit pour l'opération envisagée : 240€ + 56€ = 296€ TTC.

III. MISE À DISPOSITION DU GROUPE ÉLECTROGÈNE

En cas d'absence d'alimentation électrique directe, un groupe électrogène peut être mis à disposition. Le réservoir de gasoil de ce groupe électrogène sera plein à la mise à disposition et devra être rendu plein.

IV. TOTAL

Pour l'intervention prévue à Rixheim, le montant de la mise à disposition pour la période allant du 1 au 2 décembre et du 8 au 9 décembre 2025, est de : Deux mille deux cent quatre-vingt-seize – 2296 € TTC.

Mise à disposition € TTC	2000
Ouverture et assurance € TTC	296
Total € TTC	2296€

Bon pour accord

Signature :

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'UNITÉ MOBILE DE PRÉVENTION « M TA SANTÉ »

ENTRE :

- La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé de Mulhouse Agglomération (CPTS MA),
Association de droit local Alsace Moselle, SIRET : 891 01 805 00024
Ayant son siège au 15 rue des Frères Lumière 68200 MULHOUSE,
Représentée par le Président, Dr TRYNISZEWSKI Frédéric,
Ci-après dénommée « la CPTS MA »

ET : XXXXX

Tous deux dénommés indifféremment "les parties".

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

La CPTS MA est propriétaire d'une unité mobile (semi-remorque sans tête tracteur) aménagée et équipée entre autres d'un mammographe, destinée à permettre des actions de prévention et de dépistage en santé, préférentiellement pour les publics éloignés du soin.

Cette unité mobile est disponible pour les structures ou organismes qui souhaiteraient porter des actions de prévention et de dépistage sur leur territoire.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités de la mise à disposition de l'unité mobile M ta Santé, entre les deux parties.

Le bénéficiaire déclare souhaiter la mise à disposition de l'unité mobile pour la réalisation des activités suivantes :

- Mammographies, frottis, entretiens de prévention, stand autopalpation et ICOPE (exemples proposés)

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS TECHNIQUES NÉCESSAIRES

2.1 : Zone d'implantation

Le déploiement de l'Unité Mobile nécessite une zone minimale de 15 mètres sur 6,5 mètres.

La zone d'implantation de l'Unité Mobile nécessite une surface minimale de 130 m², sans obstacle d'une hauteur inférieure à 4,5 mètres.

Le sol de la zone d'implantation doit être en capacité de supporter un poids de 26 tonnes.

2.2 : Alimentation électrique

Pour fonctionner l'unité mobile nécessite :

- dans la configuration "nue" (sans mammographie), une alimentation électrique de puissance 32A monophasée,
- dans la configuration avec mammographie, une alimentation électrique de puissance 64A monophasée.

La borne de branchement électrique doit être située à une distance maximale de 25 mètres de la semi-remorque (l'unité mobile est équipée d'un câble de 25 m).

En l'absence d'alimentation électrique disponible, il est possible d'utiliser le groupe électrogène embarqué dans la semi-remorque, permettant une autonomie d'environ 6 à 8 heures. L'utilisation du groupe électrogène comporte des nuisances sonores.

2.3 : Eau propre / Eaux usées

La semi-remorque dispose d'une alimentation en eau de 100 litres et d'un réservoir d'eaux usées de même contenance. Ces quantités ne permettent qu'une utilisation parcimonieuse de cette ressource en eau (notamment en ce qui concerne l'utilisation de la chasse d'eau des toilettes).

En cas d'utilisation de l'unité mobile sur plusieurs jours, il faudra envisager une recharge en eau et une évacuation des eaux usées, en respect de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION ET TARIFS

3.1 : Tarif mise à disposition

Le tarif comprend la mise à disposition de l'unité mobile, le matériel informatique embarqué (3 tablettes, imprimante, ordinateur portable et consommables), une connexion internet et si nécessaire des éléments extérieurs (1 à 4 chapiteaux de 3mx3m avec possibilité de fermeture totale ou partielle, et assortis d'un système de poids pour assurer leur stabilité et tenue au vent, ainsi que de tables et bancs adaptés).

La mise à disposition comprend obligatoirement la présence de l'agent d'accueil salariée de la CPTS MA.

Tarif global pour 1 journée : 500€ TTC

Soit pour l'opération envisagée : XXX jours x 500€ TTC = €

3.2 : Transport

Les frais de transport doivent être supportés par l'organisateur.

Le transport ne pourra être effectué que par le prestataire habilité par la CPTS MA.

Le tarif de ce transport est variable selon le lieu de l'intervention (départ Mulhouse parking SOLEA), et comprend :

- prix d'un voyage x 2 (pour aller-retour) pris en charge par m2A
- forfait ouverture/fermeture : 60€ x 2 = 120€ TTC,
- forfait assurance : 26€ TTC par trajet aller-retour.

Exemple de tarif pour un voyage : Mulhouse 168€, Colmar 228€, Strasbourg 408€.

Soit pour l'opération envisagée : XXXX € TTC

3.3 : Mise à disposition du groupe électrogène

En cas d'absence d'alimentation électrique directe, un groupe électrogène peut être mis à disposition. Le réservoir de gasoil de ce groupe électrogène sera plein à la mise à disposition et devra être rendu plein.

ARTICLE 5 : DATE, DURÉE ET LIEU

La présente mise à disposition est conclue pour la période du XXXXXX. Le lieu de déploiement de l'unité mobile est situé à l'adresse suivante : XXXXXX

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Avant la mise à disposition de l'unité mobile, le bénéficiaire a pour obligations de :

- Avoir pris connaissance des contraintes techniques liées à l'unité mobile (installation, fonctionnement des équipements, protections...).
- S'assurer de la protection de l'unité contre les intempéries, infraction et dégradations de toutes natures.
- Fournir une assurance responsabilité civile de l'organisateur lié à l'évènement.
- Former le personnel qui intervient dans l'unité.
- Posséder toutes les capacités et autorisations professionnelles pour utiliser le dispositif de mammographie.
- Respecter le cahier des charges d'implantation de l'unité mobile.

Pendant la durée de la location, le bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser l'unité mobile pour ses propres actions. Si d'autres structures y interviennent, leurs noms et coordonnées doivent être signalés à la CPTS MA.
- En cas d'intervention sur plusieurs jours, assurer par tous moyens efficaces le gardiennage nocturne de l'unité mobile (police municipale, entreprise de sécurité...).

- Avertir la CPTS MA de tout dysfonctionnement de l'unité mobile ou des équipements dès constatation.
- Avertir la CPTS MA de tout dégât matériel.

Au départ de l'unité mobile du lieu d'intervention, le bénéficiaire s'engage à :

- Avoir remis le dispositif dans l'état où il l'a emprunté (ménage intérieur...).
- Prendre à sa charge le montant des pertes, réparations ou dégradations dont il est responsable.

Dans le cadre de cette convention, le bénéficiaire s'engage à :

- Prendre en charge le coût du transport Mulhouse-lieu d'intervention.
- Recruter les personnels qui interviendront dans l'unité mobile.
- Acheter les matériels et consommables nécessaires à l'intervention (hors convention).

Le cas échéant, pour l'activité de mammographie de dépistage, il a pour obligation :

- D'assurer et de garder les preuves des contrôles qualité internes.
- De mettre en œuvre des procédures de radioprotection.
- D'utiliser le mammographe par du personnel formé requis conforme au cahier des charges de cette activité

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE LA CPTS MA

La CPTS MA a pour obligation de :

- Fournir avant intervention le cahier des charges d'implantation de l'unité mobile.
- Prendre toutes dispositions concernant l'assurance de l'unité mobile.
- Confier 1 jeu de clés au bénéficiaire pendant le temps de l'intervention.
- Mettre à disposition l'unité mobile propre avec les jauges pleines (eau, fioul). ATTENTION : la faible capacité de la cuve d'eau ne permet qu'une utilisation parcimonieuse des toilettes (max 5 à 10 chasses d'eau).
- Mettre à disposition toutes les informations techniques nécessaires à la bonne utilisation de l'unité mobile.
- Assurer une permanence téléphonique en cas de dysfonctionnement technique : un numéro d'astreinte est joignable 24h/24 pendant la durée de la location.

ARTICLE 8 : PRIX DE LA MISE À DISPOSITION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La présente convention est arrêtée pour un montant global de : XXXX

La CPTS MA n'étant pas soumise au régime de la TVA (TVA non applicable - art. 206 1bis du CGI), les factures sont exclusivement TTC.

ARTICLE 9 : AVENANTS

La présente convention pourra être modifiée à tout moment par avenant, à la demande de l'une ou l'autre partie, et en cas d'accord des deux parties sur le contenu de l'avenant.

ARTICLE 10 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La convention pourra être résiliée à tout moment et sans indemnité :

- De droit en cas de force majeure, par chacune des parties, après information de l'autre partie par tout moyen adapté mentionnant notamment les motifs de la résiliation.
- Unilatéralement par chacune des parties, en cas de non-respect de l'une des clauses de la convention ou de l'une des clauses de l'un quelconque de ses avenants.

Fait à Mulhouse, en deux exemplaires, le XXXX

Pour le bénéficiaire,

Pour la CPTS MA,
Dr TRYNISZEWSKI Frédéric – Président de la CPTS MA



Point 12 de l'ordre du jour**Convention d'occupation du bâtiment de « La Forge » au profit d'une association****Rapporteur : Madame le Maire**

La ville de Rixheim s'est engagée dans un programme de rénovation du bâtiment dit de « La Forge » et de la place Georges Pompidou.

Outre la rénovation d'un espace emblématique de Rixheim, l'objectif de ce projet est de dynamiser l'animation du centre-ville en y créant un endroit vivant et identifié de tous.

L'idée est d'encourager les initiatives locales et de confier partiellement l'animation de ce lieu à des citoyens désireux de s'engager.

L'association « Forge'On », constituée en juin 2025, répond à ces attentes et propose, dans un premier temps les week-ends, d'organiser ou de programmer des activités et manifestations à destination des rixheimois et des rixheimois.

Ainsi, le bâtiment serait mis à disposition de l'association les vendredis, samedis et dimanche, pour une durée de trois ans. La convention sera ensuite reconduite tacitement par durée d'un an sans pouvoir excéder une durée totale de cinq ans.

S'agissant d'une association, la mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Les statuts de l'association prévoient également qu'un membre du conseil municipal représente la ville au conseil d'administration. Il est donc proposé d'élire un représentant au scrutin secret, sauf à ce qu'un seul candidat se soit fait connaître.

Après appel à candidature, seul M. Patrice NYREK a présenté sa candidature.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

Avec 26 voix pour et 1 abstention (M. NYREK) décide :

- d'approuver le principe de la mise à disposition du bâtiment de « La Forge » au profit de l'association « Forge'on » ;
- d'approuver la convention de mise à disposition ;
- d'autoriser Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- de désigner M. Patrice NYREK comme représentant de la ville au conseil d'administration de l'association « Forge'On ».



Convention d'occupation des locaux de « La Forge »

Entre les soussignés :

- D'une part, la ville de Rixheim, représentée par son Maire en exercice, Madame Rachel BAECHTEL, dument habilitée par la délibération du conseil municipal du 16 septembre 2025 ;
- Et d'autre part, l'association « Forge'on » ci-après dénommée « l'association » représentée par sa présidente en exercice, Madame Anne-Caroline GREDY ;

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

La ville de Rixheim s'est engagée dans un programme de rénovation du bâtiment dit de « La Forge » et de la place Georges Pompidou.

Outre la rénovation d'un espace emblématique de Rixheim, l'objectif de ce projet est de dynamiser l'animation du centre-ville en y créant un endroit vivant et identifié de tous.

L'idée est d'encourager les initiatives locales et de confier partiellement l'animation de ce lieu à des citoyens désireux de s'engager.

L'association « Forge'On », constituée en juin 2025, répond à ces attentes et propose d'organiser ou de programmer des activités et manifestations à destination des rixheimois et des rixheimois.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition du bâtiment de la Forge au profit de l'association.

Le bâtiment est situé Place Georges Pompidou et développe une surface totale de 150m² comprenant une salle multi-usages, des sanitaires, un local stockage et un dégagement.

Un plan des locaux est annexé à la présente convention.

Article 2 : Nature de la mise à disposition

Le bâtiment mis à disposition appartenant au domaine privé communal, les règles spécifiques relatives à la domanialité publique ne sont pas applicables.

La présente convention est ainsi soumise aux dispositions générales prévues par le code civil, à l'exclusion expresse des baux spécifiques tels que les baux d'habitation ou commerciaux.

La place Georges Pompidou relève quant à elle du domaine public et doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès des services de la ville si une occupation privative y est envisagée temporairement par l'association.

Article 3 : Destination

L'association occupera les locaux concernés par la présente convention pour y exercer ses activités propres, conformément à ses statuts.

Les locaux ne pourront être utilisés que par l'association elle-même sans changer la destination première et leur utilisation s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Tout changement de destination sans accord préalable de la ville pourra entraîner de plein droit et sans autre formalité la résiliation de la présente convention.

Article 4 : Occupation – jouissance

La ville s'engage à :

- Délivrer à l'association les locaux en bon état d'usage et de réparations, ainsi que les équipements communs dont la liste sera communiquée par la ville ;
- Assurer à l'association la jouissance paisible des locaux mis à disposition ;
- Entretenir les locaux en état de servir à l'usage prévu et y faire toutes les réparations nécessaires ;

L'association s'engage à :

- User des locaux et équipements mis à disposition suivant la destination prévue au contrat ;
- Répondre des dégradations survenues dans les locaux pendant la période d'occupation dont elle a la jouissance exclusive, à moins qu'elle ne prouve qu'elles aient eu lieu par la faute de la ville ou par le fait d'un tiers ;
- Laisser exécuter dans les locaux les travaux d'amélioration ainsi que les travaux nécessaires au maintien en état du bien et à son entretien normal ;

- Ne pas transformer les locaux mis à disposition sans l'accord écrit de la ville. En cas de méconnaissance par l'association de cette obligation, la ville pourra exiger la remise en état immédiate des lieux ;
- Informer immédiatement la ville de tout sinistre et des dégradations se produisant dans les lieux mis à disposition, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent ;
- Remettre à la ville, dès son départ, toutes les clés des locaux.

Article 5 : Créneaux d'occupation

Les locaux sont mis à disposition de l'association tous les vendredis, samedis et dimanches.

En cas de souhait d'occupation hors des jours prévus ci-avant, l'association devra au préalable solliciter une autorisation ponctuelle ou périodique directement auprès des services de la ville.

Article 6 : Droit de priorité de la ville

Dans le cadre de la présente convention, la ville bénéficie d'un droit de priorité pour l'occupation des locaux mis à disposition.

Afin d'éviter les potentiels conflits d'usage des lieux, la ville et l'association s'échangeront leur calendrier des manifestations et activités prévues dans les locaux de la Forge pour déterminer, de manière concertée, une répartition des plages d'occupation qui satisfasse toutes les parties.

Ce calendrier sera transmis à échéance trimestrielle.

Article 7 : Sous-location

L'association n'est pas autorisée à sous-louer le bien mis à disposition sans avoir obtenu au préalable l'accord de la ville.

L'association est en revanche libre d'inviter des tiers ou de faire intervenir des prestataires afin d'assurer les manifestations organisées sous sa responsabilité.

Article 8 : Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de trois ans à compter de sa signature.

Il sera ensuite prolongé de manière tacite par reconduction annuelle sans pouvoir excéder une durée totale de cinq ans.

A l'issue, le renouvellement éventuel de l'occupation fera l'objet d'une nouvelle convention.

Article 9 : Loyer et charges

L'occupant étant soumis au statut associatif, la mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Les charges dites locatives (électricité, eau, chauffage, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, entretiens périodes, maintenance des équipements, etc...) sont intégralement à la charge de la ville.

Article 10 : Aides diverses apportées par la ville

Le nettoyage courant de la salle multi-usages, est assuré par l'association lorsqu'elle occupe le bien.

La ville pourra toutefois apporter son concours en assurant le nettoyage et la remise en état des locaux à l'issue des « grands » événements organisés par l'association.

Les services communication et culturel de la ville pourront également apporter leur aide à l'association dans la promotion et la valorisation des événements qu'elle prévoit d'organiser.

Article 11 : Assurance

L'association répond des dommages occasionnés aux biens mobiliers et immobiliers mis à disposition.

Afin de garantir ces risques, elle devra souscrire auprès d'un assureur de son choix toutes les polices d'assurance nécessaires afin de couvrir sa responsabilité civile pour tous les accidents et dommages susceptibles de survenir du fait de ses activités.

L'association s'engage à remettre à la ville une copie des contrats d'assurance et à justifier chaque année de la validité de ces derniers.

Article 12 : Résiliation

Les parties ont la possibilité de résilier la convention moyennant un préavis de 4 mois avant l'échéance.

La présente convention peut également être dénoncée par la ville à tout moment pour cas de force majeure ou pour tout motif d'intérêt général.

Article 13 : Litiges

En cas de litige survenant dans l'application de la présente convention, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Strasbourg.

Fait en deux exemplaires à Rixheim, le

La Présidente,

Le Maire,

Anne-Caroline GREDY

Rachel BAECHTEL

Point 13 de l'ordre du jour**Adhésion à la mission Archives du Centre Départemental de Gestion du Haut-Rhin****Rapporteur : Madame Barbara HERBAUT**

Madame le Maire rappelle que suite au départ à la retraite de l'archiviste de la Ville, celle-ci a décidé d'adhérer à cette mission plutôt que de procéder à un recrutement.

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L452-30 et L452-40,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 26 janvier 2021,

Conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives.

Eu égard à la complexité et la technicité de cette mission, l'article L452-40 du Code général de la fonction publique offre la possibilité aux collectivités territoriales de recourir au Centre de gestion pour l'accomplissement de cette mission.

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin propose une mission d'aide à l'archivage pour accompagner et conseiller les collectivités dans ce domaine.

Conformément à l'article L452-30 du Code général de la fonction publique, son financement fait l'objet d'une convention conclue entre le CDG 68 et la collectivité territoriale.

L'accompagnement proposé permet aux collectivités de bénéficier, à leur demande, de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans les conditions fixées par la convention ci-annexée et pour un coût journalier fixé actuellement à 300 € par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin. Le nombre de jours d'intervention est limité à 20 jours par an.

Il est précisé que cette mission a pour vocation à s'étaler dans le temps. Un archiviste est déjà venu sur site et estime un temps de travail de 3 voire 4 ans minimum. Cependant, les coûts restent extrêmement inférieurs au coût brut chargé d'un archiviste. L'idée est également de désigner un correspondant local qui pourra être l'interlocuteur des services.

Monsieur Patrice NYREK s'interroge sur la numérisation systématique des archives. La première problématique est d'avoir des archives papier bien tenues. La deuxième est l'archivage électronique. L'intérêt de faire appel aux services itinérants des archivistes du Centre de Gestion est de pouvoir bénéficier de leur expérience, ainsi que des outils déjà mis en place. L'archivage électronique devrait être opérationnel d'ici 5 à 6 ans.

Il est précisé que les archives du Centre de Gestion travaillent également avec les archives départementales et les autorités nationales. De ce fait, la Ville pourra bénéficier du retour d'expérience d'autres collectivités plus avancées.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver l'adhésion à la mission Archives du CDG 68,
- d'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment la convention d'adhésion ci-annexée,
- d'inscrire les crédits nécessaires au budget 2025 et suivants.



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE ARCHIVISTE ITINERANTE N° / SR

- Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L452-40 ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 26 janvier 2021 ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin dont le siège est situé à Colmar, représenté par son Président, Monsieur Lucien MULLER, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 05/11/2020 ;

D'UNE PART,

ET

La commune de, ci-dessous appelée la collectivité territoriale/l'établissement public, représentée par Monsieur/Madame, mandaté par délibération en date du

D'AUTRE PART,

Préambule

L'article L452-40 du code général de la fonction publique, prévoit qu'outre ses missions obligatoires, le Centre de Gestion peut mettre en place des missions facultatives notamment la mise à disposition de personnel spécialisé pour effectuer des tâches ponctuelles auprès des collectivités de son ressort territorial. A cet effet, une prestation d'aide à l'archivage est proposée à l'ensemble des collectivités et établissements publics du Haut-Rhin depuis la création d'un service doté d'archivistes itinérants.

L'accompagnement proposé permet aux collectivités de bénéficier, à leur demande, de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans les conditions fixées par la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'une part, de formaliser le choix de la collectivité de recourir au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

La mission se traduit par l'intervention en collectivité d'un archiviste itinérant du Centre de Gestion du Haut-Rhin. Les actions pouvant être effectuées au cours de l'intervention sont énumérées à l'article 3 et déterminées selon les modalités définies à l'article 4 de la présente convention.

ARTICLE 2 : Durée de la convention

La durée de la convention est définie selon les modalités définies à l'article 4 de la présente convention.

L'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion auprès de la commune de est programmée pour les journées du au....., pour une durée prévisionnelle dejours.

ARTICLE 3 : Contenu de la mission

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin propose d'assurer, pour la collectivité, sur la base d'un diagnostic préalable les actions suivantes :

Traitement et suivi des archives papier :

- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives,
- Eliminations réglementaires, avec rédaction de bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives d'Alsace,
- Rédaction de l'inventaire des archives,
- Rédaction de tableaux de gestion, de notes, de procédures d'archivage,
- Aide à la réflexion sur l'amélioration de la gestion documentaire des services,
- Sensibilisation des agents aux techniques et bonnes pratiques d'archivage,
- Conseils pour l'aménagement des locaux (futurs ou existants) : normes, étude des besoins de la collectivité et des possibilités d'organisation de lieux d'archivage adaptés,
- Rédaction d'un rapport d'intervention et d'une proposition de suivi dans le temps,
- Récolement réglementaire des fonds,
- Accompagnement à la mise en œuvre de mesure de prévention du patrimoine de la collectivité.

Le service propose en complément :

- Rédaction d'articles,
- Recherches administratives ou historiques, accueil de chercheurs,
- Participation à la préparation d'exposition.

Traitement des données et documents en amont d'un système d'archivage électronique :

- Préparation des versements dans le système d'archivage électronique (SAE) : tri et sélection des documents et des données,
- Accompagnement à l'élaboration et la rédaction de politique d'archivage électronique,
- Sensibilisation des agents aux bonnes pratiques et à la mise en œuvre de la politique d'archivage électronique,
- Réorganisation des arborescences informatiques, modélisation des contenus,
- Conseil sur la gestion des messageries électroniques,
- Rédaction de tableaux de gestion, de fiches pratiques, de notes,
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination,
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin, dans le cadre d'une convention de mutualisation avec le Centre de Gestion du Nord, propose un accès à la plateforme d'archivage électronique SESAM. Cet accès s'effectue dans le cadre d'une convention d'adhésion tripartite distincte de la présente convention.

ARTICLE 4 : Déroulement des interventions de l'archiviste**Diagnostic préalable**

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin effectue une visite préalable sur site pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service d'accompagnement à la gestion des archives.

Dans le cadre de cette visite préalable sur site, la collectivité doit permettre à l'archiviste itinérant de consulter/d'accéder à l'ensemble des documents papiers et électroniques.

Une évaluation est rédigée au regard des éléments relevés et propose une durée d'intervention prévisionnelle définie en nombre de jours.

Durée et planification de l'intervention

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'évaluation préalable établie par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

A cette durée s'ajoute un temps consacré à la rédaction, la mise en forme, l'indexation et l'édition des instruments de recherche effectué hors collectivité et déterminé comme suit :

- Une demi-journée pour une intervention de 1 à 5 jours,
- Une journée pour une intervention de 6 jours et au-delà.

Le nombre de jours de l'intervention est limité à une durée maximale de 20 jours par intervention/par an.

La planification se fera en concertation entre le service d'accompagnement à la gestion des archives et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

Il peut être amené à adapter les actions à effectuer identifiées au cours de l'évaluation préalable en cas de nécessité technique.

Réalisation de l'intervention - traitement des archives**- Archives papier**

Les archives intermédiaires des bureaux seront identifiées, triées, classées, mises en chemise si nécessaire, conditionnées et cotées suivant le classement adapté (en continu ou thématique) comprenant une série d'éliminables. L'instrument de recherche informatisée, préalablement fournis sera complété, et mis à jour lors d'une éventuelle mission de suivi.

L'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin identifie les archives à éliminer au sein du local d'archivage, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité), et rédige les bordereaux d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives d'Alsace (site de Colmar) pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

Au terme de l'accompagnement l'archiviste itinérant présente le répertoire rédigé et expose la méthodologie de recherches de documents auprès des agents. Une sensibilisation et une initiation aux méthodes de pré-archivage et aux protocoles de gestion des archives sont également dispensées.

- **Archives électroniques**

L'archiviste du Centre de Gestion identifie les éliminations de documents ou supports électroniques, il rédige à cet effet les visas d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives d'Alsace (site de Colmar) pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

L'archiviste du Centre de Gestion, après avoir observé et étudié l'organisation, le stockage des données et documents électroniques, identifier la typologie des documents électroniques produits, des dossiers partagés ainsi que les éventuelles procédures instaurées, va élaborer des procédures de gestion des documents électroniques courants.

L'archiviste itinérant va également accompagner et sensibiliser les agents à la gestion archivistique de ces documents ainsi qu'à l'application des procédures rédigées.

- **L'organisation du local d'archivage**

L'organisation du local d'archivage comprend le refoulement des boîtes d'archives.

- **Fourniture des boîtes d'archivage**

La collectivité peut demander au Centre de Gestion d'assurer la fourniture des boîtes d'archivage. Cette prestation sera effectuée dans la limite des stocks disponibles du Centre de Gestion. Les boîtes d'archivage seront facturées à la collectivité au prix d'achat du Centre de Gestion, majoré forfaitairement de 10 % au titre des frais (achat, gestion, facturation, etc.).

La conservation des documents

- **Archives papier**

Dans l'hypothèse de la constatation d'anomalies importantes lors de la visite du service d'accompagnement à la gestion des archives (traces de moisissures, infestations...), le service en informe la collectivité et les Archives d'Alsace.

- **Archives électroniques**

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin, dans le cadre d'une convention de mutualisation avec le Centre de Gestion du Nord, propose un accès à la plateforme d'archivage électronique SESAM. Cet accès s'effectue dans le cadre d'une convention d'adhésion tripartite distincte de la présente convention.

- **La fin de l'intervention**

La réalisation de l'intervention donne lieu à la remise de livrables (rapport d'intervention, inventaire, etc.).

ARTICLE 5 : Conditions d'exercice des interventions

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin fournit à l'archiviste du Centre de Gestion les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques...).

La collectivité doit fournir à l'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à son travail (boîtes d'archives, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin pour les tâches de manutention.

Le local de stockage des archives sera nettoyé et dépoussiéré par la collectivité de manière à le conserver dans un état constant de propreté et à présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Une pièce chauffée sera mise à la disposition de l'archiviste du Centre de Gestion pour l'exercice de ses fonctions.

Un questionnaire portant les éléments précités est adressé à la collectivité préalablement à l'intervention de l'archiviste afin de la préparer au mieux.

En cas de non-respect des conditions décrites au présent article, le Centre de Gestion du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

ARTICLE 6 : Contrôle scientifique des Archives départementales

En aucun cas, la mission des archivistes du Centre de Gestion ne pourra se substituer à celle que la loi confère aux Archives d'Alsace.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin agit en collaboration avec les Archives d'Alsace.

Les modalités d'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives ont ainsi été définies en concertation avec les Archives d'Alsace.

Les Archives d'Alsace sont informées par le Centre de Gestion du Haut-Rhin, si le service d'accompagnement à la gestion des archives constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives.

Les Archives d'Alsace pourront communiquer au Centre de Gestion du Haut-Rhin leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin informera les Archives d'Alsace des évaluations réalisées et des interventions programmées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Les Archives d'Alsace peuvent également être saisies par le Centre de Gestion du Haut-Rhin de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

ARTICLE 7 : Facturation

Les modalités appliquées pour la facturation sont les suivantes :

Le coût facturé pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives a été fixé par la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin sur la base d'une tarification forfaitaire de 300 euros par jour (Délibération du Conseil d'Administration du CDG 68 du 5 novembre 2018).

Ce tarif forfaitaire s'applique :

- à l'intervention effectuée en collectivité décrite à l'article 4 et aux temps de déplacement lié à l'intervention en collectivité
- au temps de rédaction effectué hors collectivité décrits à l'article 4 de la présente convention

Le forfait journalier pourra être révisée par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Le remboursement des frais de déplacement sera demandé à la collectivité en fin d'année, après qu'une péréquation ait été faite entre l'ensemble des collectivités auprès desquelles sera intervenu un archiviste itinérant au cours de l'année.

La facturation à la collectivité est établie par le Centre de Gestion du Haut-Rhin qui émet un titre de recettes dont le montant correspond au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif forfaitaire journalier en vigueur au jour de la formation de la présente convention.

Cette facturation est établie mensuellement selon la durée d'intervention effectivement réalisée.

ARTICLE 8 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect des conditions d'exercice de l'intervention de l'archiviste itinérant décrites à l'article 5 de la présente convention ou pour tout autre motif empêchant manifestement l'archiviste itinérant d'accomplir son intervention, le Centre de Gestion du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

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

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

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

ARTICLE 9 : Règlement des litiges

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

présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à..... ,
le.....

Fait à Colmar, le

Le Maire de la commune
de

Le Président du Centre
de Gestion du Haut-Rhin,

Nom de M./Mme le Maire

Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim

(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et approuvé»)

(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et

Point 14 de l'ordre du jour**Modification à l'état des emplois****Rapporteur : Madame Barbara HERBAUT**

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,
- Vu** le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,
- 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** les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 susvisée,

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification, de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité ou de son établissement.

Pour tenir compte des besoins des services, des mouvements de personnel et de l'évolution des missions ou des fonctions confiées aux agents, il est nécessaire de créer les emplois permanents correspondants et de modifier l'état des emplois comme suit :

Grade	Variation de poste	Durée hebdomadaire	Poste
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à temps complet	+ 2	35 h 00	- Agent de propreté urbaine - Electricien Eclairage Public
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à temps non complet	+ 1	23 h 00	- Agent d'entretien
Adjoint technique à temps complet	+ 3	35 h 00	- Gardien de salles de sports - 2 jardiniers
Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe à temps complet	+ 1	35 h 00	- animateur jeunesse

Ces emplois ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Toutefois, en cas de recherche infructueuse, ils pourront être occupés par des agents contractuels, conformément aux dispositions de l'article L. 332-8-2° du Code Général de la Fonction Publique.

Ces contrats sont d'une durée maximale de 3 ans renouvelables par reconduction expresse dans la limite d'une durée maximale de 6 ans. A l'issue de cette durée, tout contrat reconduit ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

La rémunération liée à ces emplois est déterminée par référence à la grille indiciaire du grade afférent, complétée par les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

Par ailleurs, quatre postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet, un poste d'adjoint technique à temps complet, un poste d'assistant de conservation du patrimoine à temps complet (contrat de projet), un poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (12 h 00), un poste de gardien-brigadier de police municipale à temps complet deviennent vacants.

Madame Barbara HERBAUT précise que pour supprimer des postes il faudra passer par des instances syndicales en commission paritaire.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

À l'unanimité décide :

- d'approuver les créations de poste comme exposés ci-dessus ainsi que l'état des emplois modifié joint en annexe ;
- d'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- d'inscrire au budget 2025 et suivants les crédits correspondants.

GRADES	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS TEMPS COMPLET	EFFECTIFS POURVUS TEMPS NON COMPLET	CFA, CONGE PARENTAL, DISPONIBILITE, VACANCE DE POSTE ou RETRAITE (local)
SECTEUR ADMINISTRATIF (1)		57	44	1	12
Directeur Général des Services	A	1	1		
Directeur Général Adjoint des Services	A	2	2		
Collaborateur de Cabinet		1	1		
Attaché Hors Classe	A	1	1		
Attaché principal	A	3	2		1
Attaché	A	7	6		1
Rédacteur principal de 1ère classe	B	4	4		
Rédacteur principal de 2ème classe	B	4	2		2
Rédacteur	B	5	4		1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	12	11		1
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	9	4		5
Adjoint administratif	C	7	6		1
Adjoint administratif TNC 28 h 00	C	1		1	
SECTEUR TECHNIQUE (2)		148	63	50	35
Ingénieur principal	A	1	1		
Ingénieur	A	1	1		
Technicien principal de 1ère classe	B	2	2		
Technicien	B	2	1		1
Agent de maîtrise principal	C	23	19		4
Agent de maîtrise principal TNC 25 h 00	C	1		1	
Agent de maîtrise principal TNC 26 h 05 (Métier ATSEM)	C	2		2	
Agent de maîtrise	C	8	5		3
Agent de maîtrise TNC 20 h 00	C	1		1	
Agent de maîtrise TNC 24 h 30	C	1			1
Agent de maîtrise TNC 26 h 05 (Métier ATSEM)	C	7		6	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	3	3		
Adjoint technique principal de 1ère classe TNC 20 h 00	C	1		1	
Adjoint technique principal de 1ère classe TNC 23 h 00	C	1		1	
Adjoint technique principal de 1ère classe TNC 28 h 00	C	1			1
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	16	10		6
Adjoint technique principal de 2ème classe TNC 20 h 00	C	14		7	7
Adjoint technique principal de 2ème classe TNC 23 h 00	C	6		5	1
Adjoint technique principal de 2ème classe TNC 25 h 00	C	1		1	
Adjoint technique principal de 2ème classe TNC 26 h 00	C	1		1	
Adjoint technique principal de 2ème classe TNC 26 h 05 (Métier ATSEM)	C	4		2	2
Adjoint technique	C	23	21		2
Adjoint technique TNC 18 h 30	C	1		0	1
Adjoint technique TNC 20 h 00	C	10		8	2
Adjoint technique TNC 23 h 00	C	2		2	
Adjoint technique TNC 25 h 00	C	2		1	1
Adjoint technique TNC 26 h 05 (Métier ATSEM)	C	12		10	2
Adjoint technique TNC 28 h 00	C	1		1	
SECTEUR SOCIAL (3)		4	0	2	2
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe TNC 26 h 05	C	1			1
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe TNC 26 h 05	C	3		2	1
SECTEUR MEDICO-SOCIAL (4)		0	0	0	0
SECTEUR MEDICO-TECHNIQUE (5)		0	0	0	0
SECTEUR SPORTIF (6)		0	0	0	0
SECTEUR CULTUREL (7)		6	1	3	2
Attaché principal de conservation du patrimoine	A	1	0		1
Assistant de conservation du patrimoine	B	2	1		1
Adjoint du patrimoine TNC 30 h 00	C	1		1	
Adjoint du patrimoine TNC 20 h 00	C	2		2	
SECTEUR ANIMATION (8)		6	4	0	2
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	C	2	2		
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	C	1	1		
Adjoint d'animation principal de 2ème classe TNC 12 h 00	C	1		0	1
Adjoint d'animation	C	2	1		1
POLICE MUNICIPALE (9)		9	7	0	2
Chef de service de Police Municipale	B	1	1		
Brigadier-chef Principal de Police Municipale	C	6	6		
Gardien-Brigadier de Police Municipale	C	2	0		2
EMPLOIS DIVERS (10)		22	2	5	15
Contrat "Parcours Emploi Compétences"		20	1	5	14
Apprenti		2	1		1
TOTAL GENERAL (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10)		252	121	61	70

Point 14 de l'ordre du jour

Divers : aucune intervention

Point 15 de l'ordre du jour

Informations du Maire et des Conseillers Municipaux

Madame Barbara HERBAUT annonce qu'un boulevard de Rixheim ainsi qu'une rue de Rixheim vont être inaugurés à BONAS dans le Gers, dans le cadre du jumelage avec le canton de VALENCE SUR BAISE.

Madame le Maire signale que la deuxième édition du festival FAERIX, basé sur de la littérature fantastique, aura lieu du 26 au 28 septembre et invite les membres du Conseil à s'y rendre.

Monsieur Patrice NYREK annonce que l'ACPE, inaugurée le 29 septembre 1985 va fêter ses 40 ans le samedi 15 novembre et y convie les membres du Conseil.

Monsieur Patrick BOUTHERIN signale que la mise à jour du système de vidéoprotection arrive à son terme. Une dernière caméra devra encore être installée place de la Jumenterie. Il précise que lors de l'orage, qui a foudroyé l'arbre rue Saint-Jean, les caméras au niveau de la Forge ont également été foudroyées.

Madame le Maire rappelle la réouverture du Musée du Papier Peint en 2026, et de sa boutique, lors du marché de Noël.

=====

Madame le Maire lève la séance à 19h50



ORDRE DU JOUR

ADMINISTRATION GENERALE

1. Nomination d'un secrétaire de séance et d'un secrétaire adjoint
2. Approbation du procès-verbal de la séance du 22 mai 2025

FINANCES

3. Décision modificative n° 2 du Budget 2025
4. Remboursement de frais à des tiers
5. Attribution de subventions

TRAVAUX

6. Projet de création d'une chambre funéraire à Rixheim
7. Construction d'un groupe scolaire à l'Ile Napoléon – lancement d'une procédure de concours de maîtrise d'œuvre

JURIDIQUE / FONCIER

8. Acquisition des parcelles cadastrées section AZ n° 43 et 48
9. Acquisition des parcelles cadastrées section CX n° 2 et CV n° 2
10. Régularisation foncière - acquisition de parcelles rue de la Hardt
11. Mise à disposition d'un local au profit de l'association « REPAIR CAFÉ AUTOS »
12. Convention de mise à disposition de la cour et de l'espace de jeux de l'école Maternelle Ile-Napoléon

MUSEE DU PAPIER PEINT

13. Fonds de concours sollicité auprès de M2A pour le fonctionnement du Musée du Papier Peint

PERSONNEL

14. Recrutement d'un apprenti
15. Modification à l'état des emplois
16. Divers
17. Informations du Maire et des Conseillers Municipaux

**Approbation du présent procès-verbal de la séance ordinaire
du Conseil Municipal du 16 septembre 2025**

BAECHTEL Rachel, <i>Maire</i> 	NYREK Patrice Secrétaire de séance 	CHRISTOPHE Olivier, Secrétaire adjoint de séance 
---	---	---