



Commune de
WITTISHEIM

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

MARDI 9 FEVRIER 2021

PROCES-VERBAL

Séance ordinaire du Conseil Municipal du **mardi 9 février 2021 à 20h**, à la salle polyvalente de Wittisheim, après convocation d'usage légale en date du **5 février 2021** et mesures de publicité prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales.

La séance est ouverte par M. le Maire, Christophe KNOBLOCH, qui salue les membres présents :

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice :
19

Présents :
16

- BARONDEAU Huguette
- CHAMBAS Jean-Marc
- GISSELBRECHT Fabrice
- HOUBRE Gaëlle
- LOOS Clothilde
- ORIHUELA Jules
- ROHMER Rosalie
- ROMILLY Aude
- ROSENZWEY Arnaud
- SEYLLER Cédric
- SEYLLER Francis
- SEYLLER Yolande
- SIMLER Nicolas
- THIETRY Frédérique
- WITWICKI Thierry

Absents excusés :

- DA COSTA OLIVEIRA Agathe, donne procuration à Christophe KNOBLOCH
- JASIC Mahir , donne procuration à Jean-Marc CHAMBAS

Absente non excusée :

- AYDIN Marie-Madeleine

Comme l'autorise le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2121-18, M. le Maire propose aux membres du Conseil Municipal que la séance se déroule à huis clos en raison des consignes sanitaires et de l'impossibilité technique de retransmettre les débats en direct. M. le Maire soumet le huis clos au vote.

Le Conseil Municipal décide à l'UNANIMITE qu'il se réunit à huis clos.

Avant d'entamer l'ordre du jour, M. le Maire propose de retirer des délibérations du jour le point n°7 relatif à la désignation des membres du Bureau de l'Association Foncière. En effet, les éléments ne sont pas encore complets pour permettre au conseil de délibérer sur ce point. Ce point sera inscrit à l'ordre du jour du prochain conseil municipal.

Adopté à l'UNANIMITE.

1. Approbation du PV du 22 décembre 2020

Le Procès-Verbal la réunion du Conseil Municipal du 22 décembre 2020 a été adressé à l'ensemble des conseillers qui lecture faite, sont invités à se prononcer sur les délibérés.

Adopté à l'UNANIMITE.

2. Désignation d'un secrétaire de séance

Conformément à l'article L.121-14 du code des communes, le Conseil Municipal désigne M. Jules ORIHUELA en tant que secrétaire de séance.

Adopté à l'UNANIMITE.

3. Dépenses à imputer au C/6232 « fêtes et cérémonies »

Rapporteur : l'Adjointe, Aude ROMILLY

La nature de l'article comptable 6232 relatif aux dépenses « Fêtes et cérémonies » revêt un caractère imprécis du fait de la grande diversité des dépenses que génère cette activité. Il est donc recommandé au conseil municipal de procéder chaque année à l'adoption d'une délibération précisant les principales caractéristiques des dépenses à imputer sur ce compte.

VU l'article D1617-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret 2007-450 du 25 mars 2017 fixant la liste des pièces justificatives exigées par le Comptable pour le paiement des mandats de dépenses,

VU l'instruction comptable M14,

VU l'instruction codificatrice 07-24MO du 30 mars 2007,

CONSIDERANT que la nature 6232 relative aux dépenses (Fêtes et cérémonies) revêt un caractère imprécis du fait de la grande diversité des dépenses que génère cette activité.

CONSIDERANT que la Chambre Régionales des Comptes d'Aquitaine et de Poitou Charentes recommande aux collectivités locales de procéder à l'adoption par le conseil municipal d'une délibération précisant les principales caractéristiques des dépenses à imputer sur le compte C/6232 Fêtes et cérémonies.

Il est proposé de prendre en charge au compte 6232 les dépenses suivantes :

- d'une manière générale, l'ensemble des biens, services, objets et denrées diverses ayant trait aux fêtes et cérémonies, animations municipales tels que, par exemple : les décorations de Noël, jouets, friandises pour enfants, diverses prestations et cocktails servis lors de cérémonies officielles, inaugurations, manifestations culturelles ou sportives...,
- les buffet, boissons,
- les bons d'achats auprès des commerçants et artisans locaux offerts aux personnes âgées pour pallier l'annulation de la fête de Noël 2020,
- les fleurs, bouquets, gravures, médailles, coupes et présents offerts à l'occasion de divers évènements et notamment lors des naissances, mariages, décès, grands anniversaires, départs à la retraite, mutations, réussite au brevet des collèges, récompenses sportives et culturelles,
- le règlement des factures de sociétés et troupes de spectacles et autres frais liés à leurs prestations,
- les feux d'artifice, concerts, manifestations culturelles,
- les frais d'annonces et de publicité liés aux manifestations,
- les frais de restauration des représentants municipaux (élus et employés accompagnés le cas échéant de personnalités extérieures), lors de déplacements individuels ou collectifs, de rencontres et manifestations organisées afin de favoriser les échanges ou de valoriser les actions municipales.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, ACCEPTE ET AUTORISE à l'UNANIMITE les engagements de dépenses au C/6232-fêtes et cérémonies tels que présentés ci-dessus et dans la limite des crédits repris au budget communal.

4. Subvention aux associations : Vin d'honneur

Rapporteur : l'Adjointe, Aude ROMILLY

La commission « Finances et développement économique », réunie le 28 janvier 2021, propose de subventionner l'organisation de vins d'honneur, dans le cadre de manifestations ouverte à tout public et sans retombées financières pour l'association (concert caritatif, manifestation gratuite ouverte à tous, ...).

Après en avoir délibéré, le conseil approuve à l'UNANIMITE le versement de la subvention « vin d'honneur » selon les conditions suivantes :

- 100 €/Vin d'honneur ;
- Sur demande via le formulaire envoyé aux associations en début d'année, pour l'année n-1 ;
- Pour une manifestation organisée à Wittisheim par une association de la commune : ouverte à tout public et sans retombées financières pour l'association (concert caritatif, manifestation gratuite ouverte à tous, ...);
- L'association doit attester sur l'honneur du fait qu'elle n'a pas touché de recettes liées à un droit d'entrée dans la cadre de cette manifestation.

5. Aménagement du cimetière : Composition de la commission consultative

Rapporteur : l'Adjoint, Nicolas SIMLER

La commission consultative est formée de conseillers municipaux, ainsi que d'administrés volontaires, afin de permettre la concertation dans le cadre de cette opération. Ce groupe de travail se réunira durant les différentes phases du projet afin de suivre les études et formuler des propositions.

Par délibération n°6 du 22/12/2020, le conseil municipal avait désigné les membres de cette commission.

Une administrée, Mme SCHALK Béatrice, a depuis fait part de son souhait de rejoindre la commission. Il s'agit donc de valider sa participation.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'UNANIMITE fixe la composition suivante :

Administrés membres		Conseillers municipaux	
M. Philippe FAHRNER	M. Christophe KNOBLOCH	Mme Huguette BARONDEAU	M. Jean-Marc CHAMBAS
M. HIRTZ André	Mme Aude ROMILLY	M. Thierry WITWICKI	M. Mahir JASIC
Mme SCHALK Béatrice	M. Nicolas SIMLER	Mme Yolande SEYLLER	Mme Agathe DA COSTA

6. Fermage parcelle 176 section 41

6.1. Attributaire du bail environnemental

Rapporteur : l'Adjoint, Nicolas SIMLER

Par délibération n°6 du 24/11/2020, le Conseil Municipal, a validé la mise en place d'un bail rural à clauses environnementales pour la location de la parcelle 176 – section 41 et fixé les critères priorités suivants quant au choix de l'agriculteur locataire :

- Les exploitants certifiés agriculture biologique ou en cours de certification ;
- Les jeunes exploitants selon l'âge du demandeur ;

- Les exploitants qui favorisent l'activité du village en proposant des services ou des produits aux habitants.

CONSIDERANT les critères établis,

CONSIDERANT les candidatures réceptionnées en Mairie,

CONSIDERANT la proposition de la commission « Environnement » réunie le 03/02/2021,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **RETIENT M. STIRMEL Alexandre en tant qu'attributaire de ce bail environnemental.**

6.2. Montant du fermage

Rapporteur : l'Adjoint, Nicolas SIMLER

Par délibération n°6 du 24/11/2020, le Conseil Municipal a fixé le prix du fermage à 35 €/ha/an.

CONSIDERANT l'état de la parcelle ainsi que les travaux de remise en état indispensables à une exploitation de la parcelle,

CONSIDERANT la proposition de la commission Finances, réunie le 28/01/2021, de ne pas appliquer le coût du fermage sur ce bail pendant 2 ans,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **DECIDE d'exonérer l'attributaire du bail environnemental de la parcelle 176 section 41 du paiement du coût du fermage durant les 2 prochaines années, soit 2021 et 2022.**

7. Instauration de forfaits pour la prise en charge de dépôts sauvages

Rapporteur : le Maire, Christophe KNOBLOCH

Les dépôts sauvages d'ordures ou de débris de quelque nature que ce soit (ordures ménagères, déchets verts, encombrants, cartons, gravats...) ainsi que toute décharge brute d'ordures ménagères sont interdits sur l'ensemble des voies, espaces publics et privés de la commune. Constatation faite que certaines personnes indélicates se débarrassent de leurs ordures dans les endroits publics, le Maire propose de facturer au contrevenant qui sera identifié, un forfait d'enlèvement et d'élimination (traitement) par le service technique de la commune, de leur dépôt illicite.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **INSTAURE :**
 - un tarif forfaitaire de 120 € pour la prise en charge de dépôts sauvages d'un volume inférieur à 50 litres, correspond à un volume de déchets pouvant être transporté sans l'aide d'un véhicule, à la main, par le service technique de la commune aux fins d'élimination, lorsque le contrevenant est identifié,
 - un tarif forfaitaire de 300€ pour la prise en charge de dépôts sauvages d'un volume supérieur à 50 litres, volume de déchets ne pouvant être transportés qu'à l'aide d'un véhicule par le service technique de la commune aux fins d'élimination, lorsque le contrevenant est identifié,
 - un tarif au coût réel pour la prise en charge de dépôts sauvages composés de déchets autres que des déchets inertes (déchets classés dangereux) ou d'encombrants, par le service technique de la commune aux fins d'élimination, lorsque le contrevenant est identifié.
- **CHARGE le Maire ainsi que les garde-champêtres de la Brigade Verte de l'application de la présente délibération,**
- **AUTORISE le Maire à signer tout document nécessaire à sa bonne exécution.**

8. Compte Personnel de Formation : modalités de mise en œuvre

Rapporteur : l'Adjointe, Aude ROMILLY

Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, ouvre aux agents publics le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA) qui, dans la fonction publique, s'articule autour du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

Le Compte Personnel de Formation (CPF) :

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Les Bénéficiaires :

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics (fonctionnaires, stagiaires et agents contractuels sur emplois permanents ou non, temps complet ou temps non complets, par contrat à durée déterminée ou indéterminée, apprentis).

Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

Alimentation du CPF :

Il est alimenté de 24 h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h puis de 12 h par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 h. Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

Les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation (400 heures au lieu de 150) et de règles d'acquisition de ces droits plus favorables.

Une utilisation par anticipation des droits individuels peut s'effectuer dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.

Règles d'utilisation du CPF :

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Les actions de formation pouvant être considérées comme répondant à un projet d'évolution professionnelle sont celles qui visent à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités ou changer de catégorie ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.);
- Effectuer une mobilité professionnelle
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé,

L'utilisation du compte personnel de formation porte par conséquent, sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Cette utilisation ne vise donc pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées au sens du CNFPT.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites au plan de formation comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Cependant, contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Sont donc exclues du champ d'éligibilité du CPF:

- les formations obligatoires relatives à l'adaptation aux fonctions exercées ;
- les formations qui ont pour objet de développer les compétences de l'agent dans son grade et dans les fonctions qu'il occupe effectivement ;
- les formations intervenant dans le cadre d'un PACTE ou autre dispositif d'accompagnement au recrutement.

Un accompagnement personnalisé en appui du CPF :

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter, préalablement au dépôt de sa demande, un accompagnement personnalisé du service mobilité interne et formation. Cet accompagnement est destiné à l'aider dans la définition de son projet d'évolution professionnelle et dans la recherche de la formation appropriée.

Lorsqu'il souhaite rejoindre le secteur privé, l'agent peut également solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation (article L6111-6 du code du travail) afin de bénéficier d'un appui adapté à son projet d'évolution professionnelle.

L'articulation du CPF en combinaison avec d'autres dispositifs de formation :

Le compte personnel de formation s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie et permet ainsi de répondre de manière adaptée aux besoins des agents.

A ce titre, le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle;
- en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience et du congé pour bilan de compétences (24h);
- en combinaison avec le compte épargne temps, et sans préjudice des décharges accordées de droit, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, pour permettre à l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel de disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur pour préparer des examens et concours administratifs.

Etude des demandes :

L'agent mobilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation. L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la continuité du service public et de fonctionnement des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature de son projet, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande (motivation et objectif poursuivis, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.). Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par la collectivité ou par le CNFPT.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord, formalisé par écrit, entre l'agent et la collectivité. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

1. Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
2. Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
3. Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens ;
4. Suivre une formation pour la création ou la reprise d'entreprise sous conditions de départ de la collectivité ou de mise en disponibilité.

Les demandes présentées par des agents publics de catégorie C, peu ou pas qualifiés, qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du

travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Les demandes de formation au titre du CPF seront étudiées par les responsables des services et par la secrétaire générale. L'acceptation des dossiers par l'autorité territoriale sera faite en fonction des critères suivants :

Critères prioritaires :

- Première demande, dossier complet et motivé, état d'avancement du projet professionnel.
- Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences.
- Une priorité sera accordée aux agents remplissant les conditions et disposant au moins d'un an d'ancienneté au sein de la Collectivité, afin de respecter les contraintes financières.
- Les demandes présentées par des agents en situation de reclassement professionnel et/ou dont la pénibilité de leur poste est reconnue.

Dépôts des demandes :

Les demandes de CPF nécessitant un financement devront être déposées (dossier complet) : au 15 janvier pour l'année en cours. Dans le cas où le budget alloué n'aurait pas été consommé, les dossiers pourront être déposés jusqu'au 15 juin pour l'année en cours.

Examen des demandes :

L'autorité territoriale statuera sur la base des demandes écrites des agents, après avis des responsables hiérarchiques concernés.

Les formations issues de l'offre CNFPT sollicitées par les agents et sans rapport avec les fonctions exercées feront l'objet d'une décrémentation des droits CPF par le service formation et mobilité interne.

Le financement :

Le budget alloué chaque année à l'ensemble des demandes CPF est 2000 €. La Commune prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation avec un plafond de 1000 € par agent.

Les frais occasionnés par leurs déplacements (transport, restauration et le cas échéant hébergements liés à la formation) ne seront pas pris en charge par la collectivité. En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés.

La formalisation de la décision de l'autorité territoriale :

Le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision implicite d'acceptation.

Toute décision de refus doit être motivée, en recourant notamment aux fondements suivants :

- Défaut de crédits disponibles;
- Incompatibilités du calendrier de formation avec les nécessités de service;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent n'est pas complété (manque de perspective professionnelle ou l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, ...).

Recours possible de l'agent :

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du compte personnel de formation devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la commission administrative paritaire (CAP) s'il est fonctionnaire et la commission consultative paritaire (CCP) s'il est contractuel de droit public.

Le temps de travail :

Les formations peuvent être organisées pendant ou hors temps de travail, afin de tenir compte des nécessités de services et des contraintes d'organisation de la collectivité.

Le salaire est maintenu pendant les heures de formation au titre du CPF pendant le temps de service. En revanche, si un agent se forme en dehors du temps de travail il n'a droit à aucune rémunération supplémentaire, ni allocation de formation, ni de jour de récupération.

Lorsqu'un agent relève de plusieurs employeurs publics, la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel l'agent public effectue le plus d'heures.

Lorsqu'un agent est en position de détachement, la demande doit être présentée auprès de l'autorité territoriale de l'administration où s'effectue le détachement.

Lorsqu'un agent est mis à disposition d'une autre collectivité ou établissement, et sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition, la demande doit être présentée auprès de l'autorité territoriale de l'administration d'origine.

Règle de commande publique :

Il est précisé que lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation du secteur privé, l'employeur doit respecter les règles de l'achat public ou, pour les commandes inférieures aux seuils réglementaires, les règles internes de collectivité en la matière.

- VU la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,**
- VU la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,**
- VU la loi n°2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale,**
- VU le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,**
- VU la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique lequel comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC),**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **INSTAURE le Compte Professionnel de Formation dans les conditions exposées ci-dessus.**
- **DECIDE d'inscrire chaque année les montants au budget primitif de la commune.**

9. Création d'un poste d'ATSEM principal de 2^{ème} classe

Rapporteur : l'Adjointe, Aude ROMILLY

Dans le cadre de la réussite au concours d'une ATSEM contractuelle, il y a lieu de créer un poste d'ATSEM principal 2^{ème} classe afin de permettre sa nomination en tant que stagiaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **CREE un emploi permanent d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (Atsems) principal de 2^{ème} classe à temps non complet, à raison de 21h/semaine pour les fonctions d'ATSEM à l'école maternelle.**
- **DECIDE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au jour de transmission de la délibération au contrôle de légalité,**

- **DECIDE** que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget,
- **AUTORISE M. le Maire** à signer l'ensemble des pièces y afférent.

10. Création d'un poste d'adjoint administratif territorial – emploi permanent

Rapporteur : l'Adjointe, Aude ROMILLY

Dans le cadre des recrutements en cours sur les postes d'agents administratifs en Mairie, il y a lieu de créer un poste d'adjoint administratif (catégorie C).

Cet emploi permanent peut également être pourvu par un agent contractuel lorsqu'il ne peut l'être par un fonctionnaire, sur le fondement de l'article 3-2 de la loi n°84-53. Dans ce cas, la durée de l'arrêté d'engagement est fixée à un an, renouvelable 1 fois sous réserve de la publication de la vacance du poste.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **APPROUVE** la création d'un emploi permanent d'adjoint administratif à temps complet pour les fonctions d'agent administratif en Mairie ;
- **DECIDE** d'inscrire au budget de la commune les crédits correspondants ;
- **DECIDE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au jour de sa transmission au contrôle de légalité ;
- **AUTORISE M. le Maire** à signer l'ensemble des pièces y afférent.

11. Intervention d'un archiviste itinérant

Rapporteur : l'Adjointe, Aude ROMILLY

Dans l'objectif de mettre en ordre les archives de la Commune, le service des archives du Centre de Gestion du Bas-Rhin propose une intervention d'élimination de 3 journées, les frais d'intervention étant de 320 € par jour.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **DECIDE** la mise en place d'une convention avec le Centre de Gestion du Bas-Rhin pour la mise à disposition d'un archiviste itinérant pour environ 3 jours ;
- **AUTORISE** le Maire à signer les actes afférents ;
- **DECIDE** d'inscrire les montants prévus au BP de l'exercice 2021.

12. Voirie rue des Roses / rue du Cimetière – Maîtrise d'œuvre

Rapporteur : l'Adjoint, Thierry WITWICKI

Dans le cadre des travaux de voirie de la rue des Roses et rue du Cimetière, la Commune a sollicité un chiffrage du coût de la maîtrise d'œuvre, auprès de trois bureaux d'études.

Les missions demandées sont :

- l'avant-projet,
- projet,
- assistance pour la passation des contrats de travaux,
- visa,
- direction de l'exécution des travaux
- et l'assistance aux opérations de réception des travaux.

Les retours des offres sont les suivants :

- ✓ SCHALLER-ROTH-SIMLER, pour un montant de 9 450 € HT (enveloppe prévisionnelle travaux de 195 000 € HT)
- ✓ A2VP, pour un montant de 11 000 € HT (enveloppe prévisionnelle travaux de 220 000 € HT)

La commission « Urbanisme, voirie », réunie le 21/01/2021 propose de retenir l'offre du cabinet SCHALLER-ROTH-SIMLER et de lui confier la réalisation d'un relevé topographique préalable.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE :

- **DECIDE de retenir l'offre du cabinet SCHALLER-ROTH-SIMLER, pour un montant de 9 450 € HT pour la mission complète de maîtrise d'œuvre.**
- **DECIDE de confier au cabinet SCHALLER-ROTH-SIMLER la réalisation d'un relevé topographique préalable pour un montant de 850 € HT.**
- **DECIDE d'inscrire ces montants au BP 2021 de la Commune.**
- **AUTORISE le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à cette commande.**

13. Décisions du Maire

- Signature d'un contrat de prestation de service avec l'entreprise DES RACINES ET DES MOTS pour un renfort du service administratif durant le temps où celui-ci est en sous-effectif.
1932 € TTC/ mois, sur la base de 16 heures d'intervention hebdomadaires.
- Reconstitution de limites, par suite de la disparition d'une borne sur une parcelle du lotissement de la Gare, par le cabinet SCHALLER-ROTH-SIMLER.
300 € TTC.

14. Informations

- **Salle polyvalente :**
Mise à disposition au Relai d'Animation Intercommunal durant 2 journées pendant les prochaines vacances scolaires, pour des activités à l'attention des jeunes de la commune et des communes voisines, dans le strict respect des consignes sanitaires
- **Brigade Verte**
Le Président de la Collectivité Européenne d'Alsace a indiqué dans un courrier adressé au Maire que le financement partiel du coût de l'adhésion aux Brigades Vertes par la nouvelle collectivité sera mis à l'étude prochainement, au sein des instances de la CEA.
- **Réaménagement de la Mairie**
La consultation quant au choix du maître d'œuvre (MOE) va être lancée dans les prochains jours et suivra le planning suivant :

12/02/2021 Publication

15/03/2021 Réception offres

semaine du 29/03 au 02/04/2021 Commission consultative pour choix candidats

06/04/2021 Transmission des documents aux candidats

16/04/2021 Visite des locaux avec les candidats

- **S'Wettzer Blatt'**

M. le Maire remercie tous les contributeurs qui ont permis la rédaction et la mise en page du journal, ainsi que tous les conseillers qui se sont rendus disponibles pour sa distribution, conformément au planning de publication prévu.

- **Déménagement de Mme Gaëlle HOUBRE**

Mme HOUBRE fait part au conseil de son prochain déménagement pour la Commune de Bindernheim. De ce fait, elle informe qu'elle a pris la décision de démissionner le moment venu, de son mandat de conseillère municipale de la Commune de Wittisheim.

M. le Maire précise que par suite de cette démission, le conseil municipal pourra continuer à fonctionner jusqu'à la fin du mandat même s'il n'est pas complet.

L'ordre du jour étant épuisé, plus aucune question n'étant soulevée, la séance prend fin à 21h30.

Le secrétaire de séance,
Jules ORIHUELA



Le Maire,
Christophe KNOBLOCH

