

## **PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 9 octobre 2025**

A l'ouverture de la séance, sous la présidence de M. Claude BRENDER, maire, sont :

présents : Marie-Jeanne KIEFFER, Bruno NAEGELIN, Ghislaine BERINGER Etienne SIGRIST, Lilly ANCEL, Jean-Yves TRETZ, Cathy KURTZEMANN, Didier PEREIRA, Yannick MEAL, Jacky WASSMER, Karine BODEZ, Baptiste DESSAINT, Laurianne GROSS (arrivée au point 9)

absence excusée : Eric SCHWEIN, Sandrine HEITZMANN, Florian GROSSON

absence non excusée : Nadia PIERSON – BEN YEKHLEF

procuration : Sandrine HEITZMANN à Jean-Yves TRETZ, Florian GROSSON à Ghislaine BERINGER, Laurianne GROSS à Marie-Jeanne KIEFFER (jusqu'au point 8 inclus)

secrétaire de séance : Virginie STOCKY, directrice générale des services

Le quorum étant atteint, l'assemblée a qualité pour délibérer valablement

### **ORDRE DU JOUR**

1. DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE
2. APPROBATION DES COMPTES RENDUS DES SÉANCES DU 24 JUIN 2025, 1<sup>er</sup> JUILLET 2025 ET 11 SEPTEMBRE 2025
3. ACTES PRIS DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
4. PERSONNEL COMMUNAL – MISE EN PLACE DES TITRES RESTAURANT
5. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL
6. CAMPING-CAR PARK – CONVENTION D'OCCUPATION DU SOL
7. TOURNÉE DES PÈRES NOËL À MOTO - CONVENTION
8. COMMISSIONS ET GROUPEMENTS INTERCOMMUNAUX
9. DIVERS ET INFORMATIONS DIVERSES

## SOMMAIRE



1. DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE .....	125
2. APPROBATION DES COMPTES RENDUS DES SÉANCES DU 24 JUIN 2025, 1 <sup>ER</sup> JUILLET 2025 ET 11 SEPTEMBRE 2025 .....	125
3. ACTES PRIS DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL .....	125
4. PERSONNEL COMMUNAL – MISE EN PLACE DES TITRES RESTAURANT .....	126
5. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL .....	129
6. CAMPING-CAR PARK – CONVENTION D'OCCUPATION DU SOL.....	130
7. TOURNÉE DES PÈRES NOËL À MOTO - CONVENTION .....	130
8. COMMISSIONS ET GROUPEMENTS INTERCOMMUNAUX.....	131
A. AFFAIRES TECHNIQUES .....	131
1. <i>Projet mairie – avant-projet sommaire</i> .....	131
B. AFFAIRES SCOLAIRES, JEUNESSE, JUMELAGES .....	131
1. <i>Point rentrée scolaire/périscolaire</i> .....	131
C. AFFAIRES SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES .....	132
1. <i>Subventions 2025 – complément</i> .....	132
D. COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ALSACE RHIN BRISACH .....	132
1. <i>Rapport annuel 2024 sur le prix et la qualité du service public d'assainissement</i> .....	132
9. DIVERS ET INFORMATIONS DIVERSES.....	132
A. PROCHAINE SÉANCE.....	132

### 1. DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Conformément aux dispositions des articles L.2541-6 et L.2541-7 du Code général des collectivités territoriales, le conseil municipal doit désigner son secrétaire lors de chacune de ses séances et le maire peut prescrire que les agents de la commune assistent aux séances.

Le conseil municipal décide à l'unanimité :

☞ **de nommer** Mme Virginie STOCKY, DGS, aux fonctions de secrétaire de séance du conseil municipal.

### 2. APPROBATION DES COMPTES RENDUS DES SÉANCES DU 24 JUIN 2025, 1<sup>ER</sup> JUILLET 2025 ET 11 SEPTEMBRE 2025

Les comptes rendus des séances du 24 juin, 1<sup>er</sup> juillet n'appellent aucune observation et sont approuvés à l'unanimité.

Le compte-rendu du 11 septembre 2025 est approuvé à la majorité (une voix contre de M. Yannick MEAL qui aurait souhaité qu'apparaisse son intervention concernant l'acquisition des venelles dans les anciens quartiers EDF par la commune).

### 3. ACTES PRIS DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

M. le maire rend compte des actes pris dans le cadre des délégations du conseil municipal en dates du 26 mai 2020, 15 septembre 2020 et 9 septembre 2021 (CGCT article L.2122-22) :

numéro	objet	date	page
DEL 89/2025	Mise à disposition de l'Escale – MÉAL Yannick – Téléthon - le 05/12/2025	09.09.25	149
DEL 90/2025	Mise à disposition du club-house tennis – LOEWENGUTH Laëtitia – le 29/09/2025	15.09.25	150
DEL 91/2025	Mise à disposition du logement d'accueil – FOHRER Jean-Marie – du 22 au 29/12/2025	15.09.25	151
DEL 92/2025	Mise à disposition du club-house football – SCHUMACHER Francis – le 31/10/2025	15.09.25	152
DEL 93/2025	Tarification spectacle des 22 et 23/11/2025 de la Cie Vent en poupe	18.09.25	153
DEL 94/2025	Arrêté portant délégation de signature aux agents chargés de l'instruction des dossiers d'urbanisme - SCOT RGV	23.09.25	163-164
DEL 95/2025	Attribution concession tombe cinéraire CLAIR Albert pour la défunte CLAIR Véronique née MULLER Rangée S – n°25	24.09.25	165
DEL 96/2025	Mise à disposition du club-house tennis – WASSMER Laurent – le 29/11/2025	29.09.25	166
DEL 97/2025	Mise à disposition de l'Escale – NAEGELIN Bruno – les 23/10/2025, 06/11/2025 et 04/12/2025	29.09.25	167
DEL 98/2025	Mise à disposition du club-house quilles – NAEGELIN Bruno – les 08/10/2025 et 20/11/2025	29.09.25	168
DEL 99/2025	Mise à disposition du club-house quilles – BARBISCH Adrien – les 25/10/2025	29.09.25	169
DEL 100/2025	Mise à disposition du club-house pétanque – MOREL Christine – les 25/10/2025	30.09.25	170
DEL 101/2025	Mise à disposition des club-house football et handball – MÉAL Yannick Coordinateur du Téléthon – le 20/12/2025	08.10.25	171
DEL 102/2025	Mise à disposition du logement d'accueil – MÉAL Yannick Coordinateur du Téléthon – du 19 au 22/12/2025	08.10.25	172

Le conseil municipal en prend acte.

#### 4. PERSONNEL COMMUNAL – MISE EN PLACE DES TITRES RESTAURANT

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code du travail, notamment les articles L.3262-1 à L.3262-7 ;

**Vu** les articles L.731-1 à L.732-2 du Code général de la fonction publique qui définissent l'action sociale de la façon suivante :

*« L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans le domaine de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. »*

*Les prestations d'actions sociales, individuelles ou collectives, dont bénéficient les agents publics sont distinctes de la rémunération définie aux articles L.712-1 et L.713-1 et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.*

*Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.*

*L'organe délibérant d'une collectivité ou d'un établissement mentionnés à l'article L.4 détermine le type des actions sociales et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article L.731-3 ainsi que les modalités de leur mise en œuvre ».*

**Vu** la loi n° 2001-1276 du 28 décembre 2001 de finances rectificative pour 2001 modifiant l'article 19 de l'ordonnance n° 67-830 du 27 septembre 1967 qui a ouvert aux collectivités publiques et à leurs établissements publics la possibilité d'attribuer des titres restaurant aux agents qui ne bénéficient ni d'un dispositif propre de restauration collective, ni d'un dispositif de restauration mis en place par contrat passé avec un ou plusieurs gestionnaires de restaurants publics ou privés.

Ceci exposé, Monsieur le maire explique qu'avec le contexte économique et social actuel, il est important de soutenir et d'améliorer le pouvoir d'achat des agents et propose de mettre en place, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025, des titres-restaurant dont les avantages sont :

**Pour l'employeur :**

- une solution de repas cofinancée par l'employeur et l'agent exonérée de charges sociales et fiscales ;
- un argument facilitant le recrutement ;
- un levier supplémentaire de fidélisation des agents ;
- un moyen d'attribuer davantage d'action sociale.

**Pour les agents :**

- une aide financière directe exemptée de charges sociales avec une réelle augmentation du pouvoir d'achat.

Monsieur le maire propose de définir les conditions d'attributions comme suit :

**Article 1 : Bénéficiaires**

- agents titulaires, à temps complet ou non complet, ou à temps partiel ;
- agents contractuels de droit public ou de droit privé sur des emplois permanents et non permanents en CDI ou CDD à l'issue d'une période de six mois consécutifs de service ;
- agents stagiaires à l'issue d'une période de six mois de service.

**Article 2 : Montant de l'aide et modalités de distribution**

- la valeur faciale du titre restaurant est fixée à 10 euros ;
- la participation de la collectivité est à hauteur de 60 % soit un coût de 6 euros pour l'employeur et de 4 euros pour l'agent ;
- les titres restaurant sont dématérialisés sous forme de carte, système plus simple et plus flexible car le paiement se fait au centime près.

La participation de l'agent est directement prélevée sur la paie.

### Article 3 : Conditions d'attribution

La carte « titres restaurant » est chargée chaque mois sur la base des droits acquis le mois précédent. L'agent doit donc impérativement fournir son planning de présence mensuel, par l'intermédiaire de son chef de service, au service des Ressources Humaines avant le 5 du mois de la paie en cours. En cas de non-respect de ce délai, le compte de l'agent ne sera pas alimenté et la gestion de la carte « titres restaurant » sera traitée le mois suivant.

L'agent ne peut recevoir qu'un titre restaurant par repas compris dans son horaire de travail journalier, conformément aux dispositions du Code du travail. Le nombre de titres restaurant est fixé, pour chaque bénéficiaire tous les mois, en fonction :

- du nombre de jours de présence de l'agent (les jours télétravaillés ouvrent droit à l'attribution de titres restaurant) ;
- d'une interruption minimum de travail de 30 minutes pour la pause repas ;
- de la présence d'au moins 4 h de travail effectif encadrant une pause repas ;
- de la présence d'au moins 6 h de travail effectif en cas de cycle de travail en journée continue.

Le dispositif titres restaurant n'est pas obligatoire. Seuls les agents qui en expriment le souhait par le biais d'un formulaire d'adhésion au service des Ressources Humaines pourront en bénéficier. La demande initiale peut être faite n'importe quand dans l'année : en fonction de la date, elle prendra effet dès le mois suivant. Une fois l'adhésion au dispositif établie, une durée minimale d'engagement de un an est requise, sauf en cas de situation exceptionnelle analysée au cas par cas.

Les agents qui souhaitent revenir sur leur demande initiale adressent une demande écrite au service des Ressources Humaines et l'arrêt prendra effet à compter du mois suivant. La carte « titres restaurant » ne sera plus rechargée et le prélèvement sur salaire sera alors interrompu.

L'agent renonçant à l'attribution de titres restaurant ne peut solliciter de compensation financière.

Le nombre de titres restaurant est diminué des absences des agents, telles que les congés annuels, RTT, congés de maladie, maternité/paternité, accidents du travail, maladie professionnelle, autorisations spéciales d'absence, décharges syndicales et les journées de formation dès lors qu'une prise en charge des repas est assurée par l'organisme de formation, etc.

Par délibération du 26 mai 2020 (point n° 5) le conseil municipal a délégué au maire la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

L'ouverture d'une procédure de marché public de prestations de services devra être lancée, et l'attribution de titres restaurant ne pourra avoir lieu qu'après conclusion d'un contrat avec le candidat retenu.

**Considérant** les crédits inscrits au budget primitif 2025,

**Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Haut-Rhin en date du 16 septembre 2025 référencé sous le numéro N-CST 2025/264,

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

- ☞ **d'approuver** la mise en place des titres restaurant à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025 au bénéfice du personnel de la collectivité ;
- ☞ **de fixer** le montant de la participation et les principales modalités d'attribution tels que définis ci-dessus ;
- ☞ **d'autoriser** le maire ou son représentant à signer tous documents afférents à ce dossier.

## **5. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL**

Monsieur le maire rappelle qu'un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé par la ministre de la transformation et de la fonction publique et par l'ensemble des organisations syndicales de la fonction publique le 13 juillet 2021.

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

En contribuant à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, le télétravail constitue un outil d'amélioration de la qualité de vie au travail. Il peut également être un facteur d'inclusion permettant de mieux prendre en compte des situations particulières. Plus autonome dans son travail, l'agent peut y trouver une source de motivation nouvelle. Ce mode d'organisation du travail est, par ailleurs, de nature à réduire l'empreinte écologique de l'administration tout en garantissant la qualité du service rendu notamment aux usagers. Il peut également être un facteur d'attractivité.

Le télétravail repose sur la confiance entre l'ensemble des parties concernées - agents en télétravail, encadrants et collectifs de travail : elle en constitue un préalable indispensable et le pilier d'une nouvelle organisation du travail.

Le télétravail repose également sur la recherche de plusieurs équilibres : un équilibre entre l'individu et le collectif, entre les télétravailleurs et les travailleurs sur site, entre la vie professionnelle et la vie privée. Trouver ce juste équilibre est le gage de l'épanouissement individuel de l'agent dans un collectif préservé et repensé dans un esprit d'autonomie et de réussite collective.

Repenser le collectif de travail suppose que l'organisation du travail soit interrogée et animée par la recherche d'un partage réfléchi et équitable de la charge de travail entre les agents. En télétravail, l'agent dispose des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant ses missions sur site. Le télétravail ne peut en aucun cas être source d'iniquités ou de discriminations, notamment entre les femmes et les hommes. La pratique du télétravail ne doit être un frein ni au déroulement de carrière ni à la promotion professionnelle et ne peut, en aucun cas, constituer un critère dans l'attribution des primes et indemnités.

Le télétravail repose sur quatre grands principes : le volontariat, l'alternance entre le travail sur site et le télétravail, la réversibilité et l'usage d'outils numériques.

Le télétravail est la rencontre entre un choix professionnel et personnel de l'agent et la décision de son chef de service dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1 ;

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

**Vu** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 ;

**Vu** le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

**Vu** l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique publié au journal officiel le 3 avril 2022 ;

**Vu** l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 susvisé ;

**Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Haut-Rhin en date du 16 septembre 2025 référencé sous le numéro CST2025/267,

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

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

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

☞ **d'instaurer** le télétravail au sein de la collectivité selon les modalités définies dans la charte du télétravail ci-annexée, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025 ;

☞ **d'instaurer** l'indemnisation du télétravail dans les conditions définies par l'arrêté du 26 août 2021 ;

☞ **d'instaurer** le montant journalier du forfait télétravail au montant maximum selon la réglementation en vigueur, fixé pour mémoire actuellement à 2,88 € par jour de télétravail effectué par un agent ;

☞ **d'inscrire** les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours ;

☞ **d'autoriser** le maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

## **6. CAMPING-CAR PARK – CONVENTION D'OCCUPATION DU SOL**

M. le maire informe les conseillers qu'une convention d'occupation du sol doit être prise suite à l'installation de l'aire de camping-car aux abords de la plaine des sports et de loisirs.

En effet, la société camping-car park exploite une aire de stationnement pour camping-car véhicules de loisirs sur une emprise foncière appartenant à la commune de Fessenheim.

La convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, à exploiter l'aire de stationnement pour camping-cars, vans et cycles.

L'entretien courant et la maintenance de l'aire seront assurés conjointement par la commune de Fessenheim et la Communauté de communes Alsace Rhin Brisach.

Le matériel nécessaire au fonctionnement de l'aire de service appartient à Camping-car Park. Les sanitaires (WC et douche) sont la propriété de la Communauté de communes Alsace Rhin Brisach. L'occupant bénéficie de la disposition effective du terrain pour une durée de 10 ans, tacitement reconductible dans la limite de 15 ans maximum.

La Communauté de communes Alsace Rhin Brisach versera annuellement à la commune un forfait de 1 500 € pour l'entretien et la maintenance effectués sur les installations.

Sur proposition de M. le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité :

☞ **d'approuver** les termes de la convention d'occupation du sol ci-annexée entre la Communauté de communes Alsace Rhin Brisach, la société Camping-car Park et la commune de Fessenheim ;

☞ **d'autoriser** le maire à signer ladite convention et tous autres documents utiles à la mise en place de la présente délibération.

## **7. TOURNÉE DES PÈRES NOËL À MOTO - CONVENTION**

M. le maire informe les membres que la communauté de communes du Centre Haut-Rhin organise à nouveau cette année la tournée des pères Noël à moto le samedi 6 décembre 2025.

Afin d'acter la participation de la commune à l'évènement, il est nécessaire de conclure une convention, dont M. le maire explique le contenu.

Sur proposition de M. le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité :

☞ **de confirmer** sa participation à la tournée des pères Noël à moto 2025 ;

☞ **d'autoriser** le maire à signer la convention relative à l'organisation de l'évènement.

## **8. COMMISSIONS ET GROUPEMENTS INTERCOMMUNAUX**

### **A. AFFAIRES TECHNIQUES**

#### **1. Projet mairie – avant-projet sommaire**

M. le maire fait un bref compte-rendu de l'étude de l'avant-projet sommaire (APS) du projet mairie qui a été présenté à la commission des affaires techniques le 6 octobre.

Un avis défavorable a été formulé sur l'APS transmis par le maître d'œuvre.

Les principales raisons qui motivent cette décision sont :

- le dépassement du coût du projet par rapport au rendu du concours ;
- la réduction importante des surfaces par rapport au rendu du projet du concours et notamment pour certains locaux du R-1 qui nécessitent encore des aménagements (local des archives, etc.) ;
- certains aménagements et prestations nécessitent des modifications car non validés par le maître d'ouvrage ;
- le hall d'accueil de la mairie faisant l'objet de nombreuses modifications (structurel, création du sas d'entrée, etc.), une nouvelle vue de cette partie d'aménagement est souhaitée.

Sur proposition de la commission des affaires techniques, le conseil municipal décide à l'unanimité de ne pas valider l'avant-projet sommaire tel que présenté par la maîtrise d'œuvre et sollicite un retravail du projet tenant compte des remarques émises ci-dessus.

### **B. AFFAIRES SCOLAIRES, JEUNESSE, JUMELAGES**

#### **1. Point rentrée scolaire/périscolaire**

**École primaire Rhin Arc-en-ciel :**

Effectifs : 208 enfants dont 99 bilingues et 14 ULIS (61 élèves en maternelle et 147 élèves en élémentaire).

Projets :

- l'école poursuit son projet de médiation animale dans le dispositif ULIS ;
- le lien avec Hartheim am Rhein sera poursuivi cette année ;
- relance du projet Ecole et Cinéma.
- les élèves de MS et GS partiront en classe rousse du 12 au 14 novembre à Stosswir.

Nouvelles actions prévues cette année :

- une action en partenariat avec la PMI autour des gestes qui sauvent. Une sensibilisation sera faite dans toutes les classes de la PS au CM2 ;
- l'école a répondu à un appel à projet de l'ARS sur les compétences sociales. Des formations adultes et enfants seront déployées au cours de l'année ;
- la classe des CM2 monolingue a répondu à l'appel de la CCARB pour un projet autour du « savoir rouler à vélo » ;



- la classe de CE1-CE2 monolingue accueillera un intervenant d'initiation à la musique (musique) mis à disposition par la CCARB, à partir de février ;
- les classes de C2 bilingue et ULIS assisteront à un spectacle à Art'Rhéna ;
- les CE1-CE2 monolingue mèneront une action avec la Maison de la Nature autour de la gestion des déchets (financement CCARB) ;
- Organisation d'une course solidaire "Course ELA - Mets tes Baskets" le 17 octobre au matin.

#### **Périscolaires (la Marelle + Arc-en-ciel) :**

Il n'y a pas de liste d'attente pour cette rentrée scolaire 2025-2026, notamment grâce à la décision d'augmenter le nombre de places sur le temps périscolaire et ALSH du mercredi (+14).

#### Fréquentation moyenne en septembre 2025 :

- périscolaire midi : 89
- périscolaire soir : 27
- périscolaire matin : 10
- ALSH mercredi : 37
- ALSH été 2025 (6 semaines) : 45 / semaine

#### Nouveautés rentrée 2025-2026 :

- mise en place de deux services du midi au périscolaire Arc-en-ciel, soit 2 groupes d'environ 20 enfants et un temps de repas de 45 min par groupe.
- L'équipe d'encadrement compte 13 personnes.

## **C. AFFAIRES SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES**

### **1. Subventions 2025 – complément**

Sur proposition de M. le maire, le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'accorder une subvention complémentaire, à prélever sur les fonds libres de l'article 6574, d'un montant de 2 500 € à l'association du tennis club Fessenheim pour la participation à l'achat de filets brise-vents/vues avec marquage personnalisé (coût total de l'investissement : 5 280,30 € TTC).

## **D. COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ALSACE RHIN BRISACH**

### **1. Rapport annuel 2024 sur le prix et la qualité du service public d'assainissement**

M. le maire commente le rapport annuel 2024 sur le prix et la qualité du service public d'assainissement de la communauté de communes Alsace Rhin Brisach dont un exemplaire a été communiqué aux conseillers municipaux.

Le conseil municipal en prend acte.

## **9. DIVERS ET INFORMATIONS DIVERSES**

Arrivée de Mme Laurianne GROSS.

### **A. PROCHAINE SÉANCE**

Sauf imprévu ou défaut de points à inscrire à l'ordre du jour, la prochaine séance du conseil municipal est fixée au mardi 4 novembre 2025 **à 18 h 30**.

Prochain conseil municipal :

- 11 décembre 2025 à 19 h.

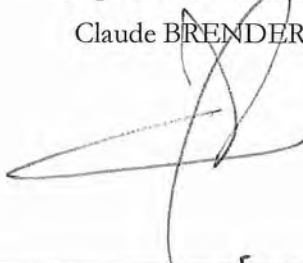

Réunions :

- Commissions réunies le mardi 4 novembre à 19 h 30 (à l'issue du CM) : présentation par Mme MALLET, architecte urbaniste, de son étude urbanistique sur les anciens quartiers EDF et la sécurisation des abords de l'école élémentaire.

**Autres évènements :**

➤ Évènements à venir :

- 24 octobre à 18 h 30 : réception d'accueil des nouveaux habitants à l'Escale ;
- 2 novembre après-midi : rencontre entre les seniors de Hartheim am Rhein et Fessenheim ;
- 11 novembre : cérémonie sur la place de Mirande ;
- 15 et 16 novembre : marché de Noël dans la cour Bader ;
- 21 novembre : repas de Noël entre élus et personnel communal ;
- 5-6-7 décembre + 20 décembre : Téléthon ;
- 14 décembre : repas de Noël des seniors ;
- 7 janvier 2026 : réception des vœux du maire à la salle des fêtes et lauréats associatifs ;
- 15 et 22 mars 2026 : élections municipales.

<p>Le président de séance Claude BRENDER</p> 	<p>Le secrétaire de séance Virginie STOCKY</p> 
---	---

Date de publication sur le site Internet de la commune : 15 décembre 2025



# **CHARTÉ RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL**

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
<b>1 CADRE DU TÉLÉTRAVAIL.....</b>	<b>3</b>
1.1 CADRE JURIDIQUE .....	3
1.2 BÉNÉFICIAIRES .....	3
1.3 ACTIVITÉS ÉLIGIBLES.....	4
1.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL.....	4
1.4.1 Autorisation du télétravail, refus et recours .....	4
1.4.2 Arrêté « télétravail » .....	5
1.4.3 Interruption du télétravail .....	5
1.5 DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR.....	5
1.6 LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	6
1.7 DUREE DU TELETRAVAIL.....	6
1.8 REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL .....	7
1.9 REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES .....	7
1.10 ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....	7
<b>2 MOYENS MIS À DISPOSITION.....</b>	<b>8</b>
2.1 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL.....	8
2.2 ASSISTANCE .....	8
2.3 INDEMNISATION .....	9
<b>3 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR .....</b>	<b>9</b>
3.1 CONDITIONS DE TRAVAIL.....	9
3.2 ACCES DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL AU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL .....	9
<b>4 LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES.....</b>	<b>10</b>
4.1 ACCIDENT ET TELETRAVAIL .....	10
4.2 RESPONSABILITE EN CAS DE SINISTRE CAUSE AUX BIENS DU TELETRAVAILLEUR .....	10
<b>5 SIGNATURE .....</b>	<b>10</b>

## PRÉAMBULE

Le télétravail vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la collectivité : travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.

Le télétravail implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli...).

Ainsi, la commune de Fessenheim fait évoluer ses modes internes d'organisation de travail pour une recherche d'amélioration tant sur le plan individuel que sur le plan collectif.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

Le télétravail peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux. Il s'agit par conséquent de satisfaire les objectifs suivants :

- participer à une amélioration de la qualité de vie au travail (travail au calme, moins de déplacements, risque routier réduit) ;
- permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité.

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service ;
- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de ne pas isoler l'agent du collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;
- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de « reporting » demandées au télétravailleur.

# 1 CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

La présente charte est un document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la commune de Fessenheim.

Le dispositif sera évalué régulièrement par les responsables hiérarchiques afin de proposer au maire d'ajuster, le cas échéant, certaines modalités aux besoins et aux intérêts de la collectivité et des télétravailleurs.

## 1.1 CADRE JURIDIQUE

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature le définit de la manière suivante :

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

L'article L.430-1 du code général de la fonction publique précise que *« l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord de son chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis. L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. »*

## 1.2 BÉNÉFICIAIRES

Le télétravail concerne les agents du service administratif (sauf celui qui assure uniquement l'accueil physique des administrés) ainsi que le directeur des services techniques de la commune de Fessenheim, qu'ils soient :

- fonctionnaires titulaires ;
- contractuels de droit public ;
- agents publics mis à disposition auprès de la collectivité ;
- fonctionnaires détachés auprès de la collectivité.

Sont exclus du dispositif les agents de la collectivité mis à disposition ou en détachement, puisqu'ils relèvent des modalités d'organisation du travail de l'organisme d'accueil.

Pour ouvrir droit au bénéfice du télétravail :

- les bénéficiaires doivent justifier d'une ancienneté minimale de 6 mois d'activité auprès de la collectivité ;
- l'exercice des fonctions en télétravail doit être compatible avec les nécessités du service ;
- les fonctions ou les activités doivent être compatibles avec l'organisation en télétravail et générer suffisamment de travail pour compléter la période de télétravail ;
- les bénéficiaires doivent disposer de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail ;
- les bénéficiaires doivent satisfaire aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

### 1.3 ACTIVITÉS ÉLIGIBLES

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités de la collectivité. Les activités éligibles au télétravail sont sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

L'identification des activités doit être déterminée selon les nécessités de services. Elle peut se faire par services, postes et fonctions ou par filières, cadre d'emplois et fonctions.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose donc pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Ne sont pas considérées comme éligibles au télétravail les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- nécessité d'une présence physique sur site, notamment en raison de fonctions d'accueil ou d'entretien, de maintenance ou d'exploitation des équipements, installations et bâtiments ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré ;
- accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou des manipulations de dossiers papier en grand nombre ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...).

### 1.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

#### 1.4.1 Autorisation du télétravail, refus et recours

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé à l'agent.

Pour en bénéficier, l'agent formalise sa demande en utilisant le formulaire de demande de télétravail qu'il transmet, dûment complété et accompagné des pièces demandées, à son supérieur hiérarchique. L'autorité territoriale apprécie ensuite la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, vérifie si l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques et l'attestation d'assurance couvrant le télétravail sont annexées à la demande. Une réponse écrite est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.

L'autorisation est donnée pour l'année civile ou restant à courir. Elle est renouvelée par tacite reconduction dans la limite de 5 ans. À l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation du télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

En cas de changement d'affectation (mutation interne) ou de domicile, une nouvelle demande devra être présentée par l'agent.

Tout refus opposé à une demande de télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et être motivé par le maire en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Les délais et voies de recours sont :

- le recours gracieux auprès du maire dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus ;
- la saisine de la CAP ou CCP compétente ;
- le recours contentieux auprès du tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois.

#### **1.4.2 Arrêté « télétravail »**

Si la demande de télétravail est acceptée, sa mise en œuvre fait l'objet d'un arrêté signé préalablement par le maire et l'agent.

#### **1.4.3 Interruption du télétravail**

À tout moment, le maire, le supérieur hiérarchique ou le télétravailleur ont la possibilité de résilier la convention « télétravail », moyennant un délai de prévenance de 2 mois. qui entraînera son interruption. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Si la demande émane du télétravailleur, elle n'a pas à être motivée.

Si la demande émane du maire ou du supérieur hiérarchique, l'interruption du télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et être motivé par le maire en prenant en considération la nature des fonctions exercées, l'organisation du service et le fonctionnement de l'équipe.

Dans ce cas, l'agent reprend ses fonctions sur son lieu d'affectation.

Dans ce même délai, l'agent doit restituer les éventuels équipements de travail dédiés au télétravail. L'interruption du télétravail ne constitue pas une sanction disciplinaire.

### **1.5 DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR**

Le télétravailleur :

- bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
- doit respecter les règles d'utilisation des équipements et accès informatiques, dans les mêmes conditions que lorsqu'il est présent dans son lieu d'affectation ;
- s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il traite, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile et étrangère à la commune de Fessenheim ne puisse y avoir accès ;
- bénéficie du respect de sa vie privée et d'un droit à la déconnexion en dehors des plages horaires fixes de travail.



## **1.6 LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile déclaré par l'agent sur le formulaire de demande.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- répondre aux exigences de conformité des installations électriques ;
- assurer une connexion internet suffisante ;
- être expressément couvert par une assurance multirisques habitation.

En cas de non-conformité des installations ou d'absence d'attestation, le télétravail n'est pas autorisé.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

L'employeur ne pourra être tenu pour responsable ou contraint de modifier les conditions d'exercice du télétravail (accès internet, locaux...) au motif que l'agent ne peut exercer du télétravail dans de bonnes conditions.

## **1.7 DUREE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail est limité à un jour flottant par semaine pour les encadrants et à un jour fixe par semaine pour les agents, non cumulable sur une autre semaine. Toutefois, un jour de télétravail peut être modifié à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent. Dans ce dernier cas, l'approbation du supérieur hiérarchique sera nécessaire. Le report de ce jour n'est possible qu'au cours de cette même semaine.

Le fractionnement en demi-journée n'est pas autorisé. Le mardi n'est pas ouvert au télétravail. Seuls les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail peuvent suivre des formations à distance à partir de leur lieu de télétravail (MOOC, webinaires...).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine, quelle que soit la durée hebdomadaire de service du télétravailleur.

L'agent doit respecter un délai de prévenance minimum de 48 heures pour informer le référent télétravail par mail de toute modification de son planning hebdomadaire (report du jour ou renoncement au jour de télétravail), sauf nécessité de service ou élément non prévisible.

Il peut être dérogé à l'ensemble de ces conditions :

- pour 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ;
- à la demande des femmes enceintes ;
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant de 3 mois maximum, renouvelable ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (épisode neigeux, pic de pollution, travaux, grève, crise sanitaire...).

### **1.8 REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL**

Le télétravailleur doit respecter les plages horaires fixes de travail :

- le matin de 9h00 à 12h00 ;
- l'après-midi de 14h00 à 17h00.

Durant ces plages horaires fixes, le télétravailleur :

- doit être joignable et disponible en faveur des interlocuteurs internes et externes ;
- n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'amplitude horaire de la journée de travail est comprise de 8h00 à 18h00, avec un minimum de 6h et un maximum de 8h par jour.

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect des dispositions de l'accord collectif relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail applicable au sein de la collectivité.

Le décompte des heures de travail se fait dans les mêmes conditions que lorsque l'agent est présent sur son lieu d'affectation (inscription des heures effectives de travail sur le planning).

### **1.9 REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

### **1.10 ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'exercice des fonctions en télétravail est pris en compte et évalué lors de l'entretien professionnel. Sont notamment évoquées :

- la qualité du travail fourni en télétravail ;
- les incidences du télétravail sur l'ensemble du service ;
- la qualité des conditions de travail pour le télétravailleur.

## 2 MOYENS MIS À DISPOSITION

### 2.1 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

La commune de Fessenheim met à disposition un ordinateur portable, fourni avec une souris, une pochette de transport et pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur. Chaque agent aura un casque individuel nécessaire aux appels téléphoniques passés et reçus via une application de l'ordinateur.

La commune de Fessenheim assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravailleur :

- ne doit pas utiliser le matériel fourni par la collectivité à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui est confié, et notamment à des fins personnelles sans autorisation ;
- s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés.

L'impression de documents depuis le lieu de télétravail est possible uniquement sur l'imprimante professionnelle de la collectivité (en impression sécurisée) et non personnelle. Aucun autre périphérique (écran, lecteur, scanner, clavier, souris, clé USB...) que ceux fournis par la commune de Fessenheim ne doit être installé ou utilisé pour des raisons techniques et de sécurité.

Le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par la collectivité sur l'ordinateur portable qui lui a été fourni, ni modifier ou supprimer une quelconque application. De même, il est interdit de créer des raccourcis sur le bureau.

Le matériel est configuré pour permettre l'accès au serveur de la collectivité à distance, sur la session propre de l'agent.

A l'issue de la journée d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés. Il veillera à restituer l'ordinateur portable chargé.

La commune de Fessenheim ne prend pas en charge :

- le coût des abonnements que le télétravailleur supporte à titre personnel à son domicile, dans la mesure où ils ne sont pas liés directement au télétravail (ex. : internet, électricité, eau...) ;
- le coût de l'aménagement de l'espace de travail, excepté lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap. Dans ce cas, le maire met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la commune de Fessenheim.

### 2.2 ASSISTANCE

En cas d'incident technique (panne, mauvais fonctionnement de l'équipement mis à disposition), le télétravailleur devra consulter prioritairement le guide technique mis à sa disposition.

Si l'incident technique persiste et empêche le télétravailleur d'effectuer son activité à domicile, il informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Le cas échéant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur son lieu d'affectation, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

### **2.3 INDEMNISATION**

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet...

En vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), la commune de Fessenheim décide d'instaurer, avec effet au 1<sup>er</sup> novembre 2025, le versement de cette allocation forfaitaire de télétravail dénommée « forfait télétravail ». Pour mémoire, à ce jour, son montant est fixé, par l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123, à 2,88 € par journée de télétravail effectuée. Il sera versé aux agents sur le bulletin de paie suivant une périodicité trimestrielle (avril, juillet, octobre de l'année n et janvier de l'année n+1) et selon la réglementation en vigueur en la matière.

## **3 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

Le maire est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale du télétravailleur.

L'exercice du télétravail sera intégré dans la prochaine mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels de la commune de Fessenheim.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial placé auprès du centre de gestion du Haut-Rhin.

### **3.1 CONDITIONS DE TRAVAIL**

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail doit s'assurer préalablement qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions et de sorte à pouvoir aménager son poste de travail tel que préconisé dans la fiche conseil du CDG68 « Télétravail – Prévenir les risques professionnels ».

Idéalement, le télétravail suppose un espace réservé qui présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement...).

Cet espace réservé doit notamment répondre aux critères suivants :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté permettant d'y installer le matériel fourni ainsi que les dossiers professionnels,
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et/ou éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.

### **3.2 ACCES DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL AU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Les membres du comité social territorial (compétences CHSCT) disposent d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

## 4 LES RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

### 4.1 ACCIDENT ET TELETRAVAIL

L'accident survenu dans le temps et le lieu du service pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé imputable au service, en l'absence de faute personnelle ou de toute circonstance particulière détachant l'accident du service.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident que lorsqu'il exerce son activité sur son lieu d'affectation.

Le maire procédera à l'examen de chaque déclaration d'accident dans les conditions prévues par la réglementation.

### 4.2 RESPONSABILITE EN CAS DE SINISTRE CAUSÉ AUX BIENS DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur, au titre de son assurance multirisques habitation, du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail. Un éventuel surcoût de cette garantie n'est pas pris en charge par la commune de Fessenheim.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité de la commune de Fessenheim et de son assureur, dans le cadre de son contrat « Dommages aux biens » pourra être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre est établi.

## 5 SIGNATURE

La présente charte est signée par la commune de Fessenheim.

Fait à Fessenheim, le 15 septembre 2025

pour le maire empêché,  
l'adjoint suppléant,

Marie-Jeanne KIEFFER

# CONVENTION D'OCCUPATION DU SOL

Entre les soussignés,  
Communauté de communes de Alsace Rhin-Brisach, sise  
16 Rue de Neuf-Brisach  
68600 VOLGELSHEIM  
Représentée par son Président Gérard HUG, dument habilité par délibération du Conseil  
Communautaire du 28 avril 2025 dont un extrait certifié conforme est annexé au présent acte  
(Annexe 1),  
Ci-après dénommée « la Communauté de communes » ;

Et

La Société dénommée CAMPING-CAR PARK, Société par actions simplifiée au capital de 105 665 €,  
dont le siège est à PORNIC (44210), 3 rue du Docteur Ange Guépin, identifié au SIRET sous le numéro  
53096623300047 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de SAINT-NAZAIRE.  
Représentée par Monsieur Olivier COUDRETTE,  
Ci-après dénommée « l'occupant » ;

Et

La Commune de Fessenheim, sise  
35 rue de la Libération  
68740 FESSENHEIM  
Représentée par son maire Claude BRENDER, dument habilité par délibération du Conseil municipal  
du 9 octobre 2025 dont un extrait certifié conforme est annexé au présent acte (Annexe 2),  
Ci-après dénommé « le propriétaire ».

## PREAMBULE

Dans un courrier LRAR en date du 26/02/2025 n°1A 201 484 2433 9 la société CAMPING-CAR PARK a  
manifesté auprès de la commune de Fessenheim, transmis à la Communauté de communes de  
Alsace Rhin-Brisach compétente en matière de tourisme, son intérêt pour exploiter une aire de  
stationnement pour camping-cars véhicules de loisirs sur une emprise foncière appartenant à la  
commune de Fessenheim.

## I. FORME DES ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS

Les engagements souscrits et les déclarations faites ci-après seront toujours indiqués comme  
émanant directement des parties à la présente convention, même s'ils émanent du représentant  
légal ou conventionnel de ces dernières.

En outre, si plusieurs personnes présentes, ou représentées par mandataire, sont comprises sous la  
dénomination « la Communauté de communes », le « propriétaire » ou « l'occupant », elles agiront

et s'obligeront, et les mandataires agiront en leur nom, et les obligeront avec tous les autres, solidairement entre elles.

## **II. OBJET DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, à exploiter l'aire de stationnement pour camping-cars, vans et cycles ci-après désignée. Il est précisé que la Communauté de communes n'imposera pas de sujétions de service public à l'occupant (exemple : imposition d'horaires d'ouvertures, d'accueil du public, limitation d'accueil de certaines catégories, de règlement intérieur, ...) et doit laisser librement CAMPING-CAR PARK gérer l'activité d'accueil des camping-cars toute l'année.

Les tarifs pour l'accueil des camping-cars (réductions et promotions comprises) proposés sur un hypothétique futur camping municipal géré en régie devront être au minimum supérieur à 50% par rapport aux tarifs pratiqués sur la base de 2 personnes, électricité comprise, sur l'aire CAMPING-CAR PARK relative au présent contrat.

## **III. DOMANIALITÉ PUBLIQUE**

La présente convention est conclue sous le régime de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation et quelque autre droit, sauf accord exprès du propriétaire.

## **IV. DÉSIGNATION**

La SAS CAMPING-CAR PARK est autorisée à occuper les lieux ci-après désignés :

1 Allée de la Guyane 68740 FESSENHEIM

Une partie de parcelle de terrain viabilisée, c'est à dire raccordée aux réseaux suivants : eau, électricité, évacuation des eaux usées et Internet.

Les parcelles sont dénommée « FESSENHEIM section 52 parcelle n°85 (Sud-Est) et 170 (Nord-Est) », figurant au cadastre de ladite Communauté de communes :

Tel que lesdits BIENS se poursuivent et comportent, sans exception ni réserve, autres que celles pouvant être le cas échéant relatées aux présentes.

L'occupant est autorisé à intervenir sur ces lieux et à y effectuer toutes les opérations qu'il jugera nécessaire permettant d'opérer la gestion, la promotion et la commercialisation de l'aire pour camping-cars.

## **V. DESTINATION DES LIEUX MIS À DISPOSITION**

## A. Destination

L'occupant ne pourra affecter les lieux à une destination autre que son activité de gestion d'aires d'étape pour camping-cars, vans et cycles, dont les missions sont détaillées en **Annexe n°3**.

La commune de Fessenheim garantira l'accès routier au site par les véhicules de loisirs toute l'année, sauf cas de force majeure.

La Communauté de communes garantira :

- La mise en place d'une signalétique directionnelle,
- L'accès aux services toute l'année : remplissage en eau, électricité, vidange, hotspot wifi et collecte des ordures ménagères sur l'aire ou à proximité immédiate.

Les abonnements nécessaires au fonctionnement de l'aire (internet, wifi et Lyra) sont repris par la Communauté de communes dans le contrat Net Connect en **Annexe n°4**.

## B. Entretien et maintenance

L'entretien courant et la maintenance de l'aire seront assurés conjointement par la Commune de Fessenheim et la Communauté de communes Alsace Rhin-Brisach, conformément au tableau de répartition des responsabilités annexé à la présente convention (**Annexe n°5**).

Les contacts à privilégier selon le type d'intervention à réaliser sont les suivants :

- Pour la commune de Fessenheim : 03.89.48.60.02,
- Pour la Communauté de communes Alsace Rhin Brisach :
  - o 1. N° atelier : 03 89 72 77 33 (à partir de 7h30)
  - o 2. N° de Julien UHL responsable de l'équipe maintenance : 06 89 14 69 76
  - o 3. N° accueil siège de la CCARB : 03 89 72 56 49 (horaires d'ouverture du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00, et vendredi de 9h00 à 12h00)

**En journée, effectuer la cascade d'appel dans l'ordre et jusqu'à réponse d'un interlocuteur.**

**Le numéro d'astreinte ne répond pas pendant les horaires d'ouvertures.**

- o **En dehors des horaires d'ouverture la semaine et les week-ends :**  
N° d'astreinte : 06 89 19 48 16

A ce titre, ont été distribué :

- 7 pass d'accès CAMPING-CAR PARK permettant l'accès à l'aire camping-car et cycle, au WC, à l'espace douche et au local poubelle :
  - o 101 154 667 : Commune de Fessenheim
  - o 101 154 668 : Commune de Fessenheim
  - o 101 154 776 : Commune de Fessenheim
  - o 101 154 666 : CCARB
  - o 101 154 665 : CCARB
  - o 101 154 664 : Gendarmerie
  - o 101 154 663 : Pompier
- Les clefs d'accès au totem d'accès, au TGBT et à la borne technique :
  - o 1 jeu de trois clefs à la commune de Fessenheim
  - o 2 jeux de trois clefs à la CCARB



- La clef d'accès au local technique sanitaire, douche et WC :
  - o 3 à la commune de Fessenheim
  - o 4 à la CCARB
- La clef du local ordures ménagères :
  - o 2 à la commune de Fessenheim
  - o 2 à la CCARB

La Commune de Fessenheim est en droit de facturer annuellement à la Communauté de communes Alsace Rhin Brisach un forfait de 1 500 € TTC pour l'entretien et la maintenance effectuée sur ses installations. Un bilan technico-financier sera fait entre les parties au bout d'un an de fonctionnement, avec analyses des répartitions des interventions.

## **VI. DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est personnelle, incessible et conclue à titre précaire et révocable.

La présente convention prend effet à compter de la date de mise à disposition effective du terrain au profit de l'occupant et ce pour une durée de 10 années à compter de cette date.

Sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, dans les 6 mois précédant l'échéance de la présente convention, celle-ci sera considérée et tacitement reconduite pour une ou plusieurs périodes d'un an.

En tout état de cause, la durée de la convention ne pourra pas dépasser 15 ans.

## **VII. DENONCIATION ET RESILIATION**

La présente convention sera résiliée de plein droit, notamment, en cas de :

- dissolution de la société occupante,
- liquidation judiciaire de la société occupante,
- cessation par l'occupant de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition,
- condamnation pénale de l'occupant le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité,
- retrait ou résiliation de l'autorisation pour motif d'intérêt général,
- inexécution des présentes.

La résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception avec effet six (6) mois après réception de la lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de déficit d'exploitation 2 années consécutives, CAMPING-CAR PARK se réserve le droit de revoir les modalités de calcul de la redevance versée à la Communauté de communes afin de respecter une gestion raisonnable. Cette hypothèse sera appréciée si les données financières ne permettent pas à CAMPING-CAR PARK de couvrir les amortissements (cf. article 12). CAMPING-CAR PARK notifiera à la Communauté de communes toutes modifications de calcul de la redevance par lettre recommandée avec accusé de réception 2 mois avant la prise d'effet des modifications.

## **VIII. RESPONSABILITE – ASSURANCE**

L'occupant souscrira une assurance Responsabilité Civile pour tous les risques encourus dans le cadre de sa location.

La Commune souscrira un contrat d'assurances pour le foncier et la Communauté de communes pour son bâti. De plus, la commune ayant investi pour la réalisation du revêtement de surface, la maintenance et remise à niveau du revêtement est couverte par l'assurance de la commune. En dehors du cadre prévu par l'assurance de la commune, la Communauté de communes s'engage à remettre en état le revêtement en cas de dégradation.

## **IX. TARIFS**

Les tarifs publics appliqués sur l'aire auront été transmis à titre informatif à la Communauté de communes avant affichage sur tous les supports par l'occupant. Ces tarifs correspondront aux tarifs pratiqués sur le réseau CAMPING-CAR PARK.

Afin de répondre aux besoins d'exploitation et d'animation, le gestionnaire a toute latitude pour proposer des offres promotionnelles pouvant aller jusqu'à 25% de remise sur le tarif nuitée et accueillir gracieusement des journalistes et ambassadeurs CAMPING-CAR PARK.

## **X. DROIT À L'IMAGE**

CAMPING-CAR PARK se réserve le droit d'utiliser les photos présentes sur les outils de communication de la Communauté de communes (ex : site Internet Communauté de communes, Office de tourisme...).

## **XI. COMMISSION DE GESTION COMMERCIALE**

La commission commerciale de gestion de l'occupant atteindra :

- Pour les durées inférieures à 5h et les services : le montant de la commission de gestion commerciale correspondra à 1/3 des sommes collectées toutes taxes comprises,
- Pour les nuits en camping-cars : le montant de la commission de gestion commerciale correspondra à 1/3 des sommes collectées toutes taxes comprises. Un montant minimum de 3,64 € hors taxes de commission de gestion sera appliqué par emplacement et par tranche de 24H.

Le montant minimum de 3,64 € HT sera indexé chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, en fonction des variations de l'indice des prix à la consommation (Indice des prix à la consommation harmonisé. Il est précisé que le dernier indice trimestriel INSEE publié au jour de la signature du présent document servira de référence. Cette indexation se fera automatiquement sans qu'il soit nécessaire pour l'ensemble des parties de réaliser une notification extrajudiciaire.

Cette gestion comprend notamment la gestion commerciale (dont l'encaissement des séjours et facturations de ceux-ci), la télémaintenance, la promotion/communication, la sécurité des usagers, etc.

## XII. LOYER

Dans le cadre de la gestion par l'occupant de l'aire de Fessenheim constituée d'au moins 16 places, CAMPING-CAR PARK s'engage à verser à la Communauté de communes une redevance constitué :

- d'une **part fixe forfaitaire** correspondant à 5 000 € TTC,
- d'une **part variable** (déduction faite de la part fixe) correspondant à :
  - o 50 % de la marge brute\* pour un chiffre d'affaires annuel compris entre 20 000€ et 30 000€,
  - o 60% de la marge brute\* pour un chiffre d'affaires annuel compris entre 30 000 € et 40 000 €,
  - o 70% de la marge brute\* pour un chiffre d'affaires annuel compris entre 40 000 € et 50 000 €,
  - o 80% de la marge brute\* pour un chiffre d'affaires annuel compris entre 50 000 € et 60 000 €,
  - o 90% de la marge brute\* pour un chiffre d'affaires annuel supérieur à 60 000 €,
  - o 100% de la marge brute\* sera reversée une fois les équipements et la maintenance seront rétribués.

\*Marge brute = chiffre d'affaires (tel que défini sur la ligne FL de l'imprimé 2052 de la liasse fiscale) déduction faite de la commission de gestion commerciale.

Le loyer sera versé annuellement à partir des comptes de l'occupant certifiés par un commissaire aux comptes et sur présentation d'un titre de recettes en bonne et due forme. Pour la première et la dernière échéance, le loyer sera calculé au prorata temporis. La Taxe sur la Valeur Ajoutée va sera mentionnée seulement dans le cas où la Communauté de communes est assujettie à la TVA.

La part fixe de la redevance sera actualisée chaque année en considérant la variation de l'Indice de Référence des Loyers (IRL). La formule de révision des redevances est ainsi la suivante :

- o  $IRLo$  = dernier Indice de Référence des Loyers (IRL) connu au 1er juin 2023,
- o IRL = dernier Indice de Référence des Loyers connu à la date de paiement de la redevance,
- o  $Ro$  = montant de la redevance valeur 1er juin 2023,
- o  $R$  = montant de la redevance à la date de paiement de celle-ci.

En cas de retard dans le règlement d'une somme quelconque due à la Communauté de communes Alsace Rhin Brisach dans le cadre des présentes, toute somme échue portera intérêt à un taux égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal alors en vigueur, sous réserve de tous autres droits et recours. L'intérêt sera dû de plein droit dès la date d'exigibilité de la somme correspondante.

## XIII. INVESTISSEMENTS EQUIPEMENTS CAMPING-CAR PARK

CAMPING-CAR PARK assurera le financement et l'installation de l'ensemble des équipements de gestion composant l'aire mixte camping, véhicules de loisirs et cycles. La liste des équipements est reprise dans le devis repris en **Annexe n°6**. CAMPING-CAR PARK restera propriétaire de ces équipements. CAMPING-CAR PARK s'engage à tout mettre en œuvre pour maintenir en bon état de fonctionnement ces équipements. Il est précisé que la maintenance et le remplacement des pièces défectueuses seront à la charge de CAMPING-CAR PARK (**annexe n°6**).

Au terme de la convention, CAMPING CAR PARK enlèvera le matériel, à ses frais. CAMPING-CAR PARK se réserve le droit de déléguer toute personne susceptible de prendre possession du matériel en ses lieux et places.

La Communauté de communes et la Commune de Fessenheim s'engagent à faire le nécessaire pour que CAMPING-CAR PARK puisse récupérer son matériel.

Pendant toute la durée de la convention, CAMPING CAR PARK reste propriétaire des logiciels et du matériel installé.

#### **XIV. CESSIION DE LA CONVENTION**

Le droit réel conféré par la présente convention, les ouvrages, constructions et installations de caractère immobilier ne peuvent être cédés ou transmis par l'occupant, qu'à une personne ou société agréée par la Communauté de communes, en vue d'une utilisation compatible avec l'affectation du domaine public occupé.

#### **XV. INVESTISSEMENTS RÉALISÉS EN COURS D'EXPLOITATION PAR L'OCCUPANT**

Dans l'hypothèse où certains investissements réalisés en cours de contrat par l'occupant ne pourraient être amortis au cours de la durée de la convention, l'occupant sera indemnisé par la CCARB au moins à la valeur non amortie des investissements à la fin de la convention.

#### **XVI. DÉFAILLANCE DE LA COMMUNE OU DE CAMPING-CAR PARK**

Dans l'hypothèse où la Commune serait défaillante dans le cadre de ses obligations d'entretien du site (ramassage et évacuation des déchets et entretien des espaces verts et sanitaire), après courrier de relance puis mise en demeure de la Commune par CAMPING-CAR PARK restée sans effet, les parties conviennent que CAMPING-CAR PARK pourra se substituer à la Commune pour l'entretien du site et, en conséquence, procéder à la facturation de la prestation. Cette facturation devra être justifiée par les factures afférentes d'entretien ou par les dépenses que CAMPING-CAR PARK aura engagé en substitution de la Commune.

A contrario, en cas de défaillance de CAMPING-CAR PARK sur ses missions, la Communauté de communes pourra également se substituer à celle-ci en suivant la même procédure.

#### **XVII. TAXE DE SÉJOUR**

Selon un accord signé avec la DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP), et en raison de la qualification en tant que plateforme numérique de l'occupant, celui-ci s'engage à percevoir et reverser la taxe de séjour à la Communauté de communes collectrice deux fois par an.

La taxe de séjour sera versée selon la convention de transmission d'Informations contenues dans le référentiel des structures de la Direction Générale des Finances Publiques.

## XVIII. ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leurs sièges ou domiciles respectifs.

## XIX. DÉCLARATIONS

Les parties déclarent avoir tous les pouvoirs nécessaires pour s'engager aux présentes, et ne faire, et n'avoir jamais fait, l'objet d'une procédure collective.

## XX. ANNEXES

**Annexe n° 1 :** Délibération communautaire autorisant la compétence du Président à signer la présente convention

**Annexe n° 2 :** Délibération du conseil municipal autorisant le maire à signer la présente convention

**Annexe n° 3 :** Missions de CAMPING-CAR PARK

**Annexe n°4 :** Contrat d'abonnement NetConnect+

**Annexe n°5 :** Tableaux de répartition des responsabilités dans le cadre de la maintenance et entretien

**Annexe n°6 :** Devis détaillant l'investissement CAMPING CAR PARK dans les équipements

**Annexe n° 7 :** Contrat de garantie et de maintenance

Fait en 3 exemplaires originaux, le....., à .....

Commune de Fessenheim

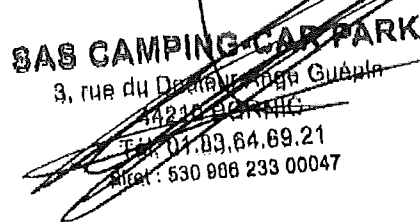


Monsieur le Maire, Claude  
BRENDER

Communauté de communes  
Alsace Rhin Brisach

Monsieur le Vice-Président en  
charge du tourisme, des pistes  
cyclables et du SIG, Thierry  
SAUTIVET

CAMPING-CAR PARK



**SAS CAMPING-CAR PARK**  
3, rue du Docteur Jean Guépin  
67210 BORNHARDT  
Tél : 01.03.64.69.21  
Fax : 530 006 233 00047

Monsieur le directeur, Olivier  
COUDRETTE

Type d'intervention	Cause	Action	Communauté de communes	Commune de Fessenheim	CAMPING-CAR PARK	
Problème barrière	Barrière bloquée	Déverrouillage manuel (abaisser disjoncteur et remonter)		X		Premier réarmement
Problème vidange/distribution d'eau	Pas de distribution d'eau	Reset de la borne		X		
Problème automates sur bornes diverses	perte de communication automate - carte non délivrée	redémarrage automate (eteindre et rallumer)		X		
Approvisionnement Cartes	magasin vide	remplissage magasin		X		
Problème de communication	Jarretière connexion fibre optique rongée	Demande d'intervention pour remplacement - mise en place de raticide			X	Premier réarmement
Problème électrique de première ligne	Plus de courant	Réarmement disjoncteur résolvant le problème		X		
Problème électrique complexe	Problème persistant	Selon cause du problème	X			
Problème de communication	wifi HS	remplacement de la prise rj45v - payer par la CCARB			X	
Problème de communication	probleme onduleur	re-demarrage onduleur (éteindre et rallumer)		X		
Problème vidange/distribution d'eau	pb d'evacuation	Vérification/Contrôle : en cas de bouchage appeler la CC		X		
Problème vidange/distribution d'eau	Tuyaux évacuation eau usée	debouchage	X			
Problème vidange/distribution d'eau	plus de distribution d'eau	remplacement de l'afficheur de la borne à eau			X	
Problème électrique	Capots de prises cassés	Remplacement de prises 220V - payer par la CCARB	X			
Problème barrière	Barrière restée ouverte	éteindre et rallumer	Durant les périodes et horaires non couverts par Fessenheim	Uniquement du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 et hors jours fériés.		
Problème électrique	borne 3 casser	changement borne 3	X			En tant que propriétaire des équipements Lors de la maintenance biannuelle
Entretien sanitaire (WC + douche)		Nettoyage et entretien courant		X		
Entretien sanitaire (WC + douche)	Utilisation	Débouchage sanitaire public		X		
Entretien sanitaire (WC + douche)		Petite maintenance (remplacement de robinet, electrovanne...)	X			
Gestion OM		Sortie des bacs d'ordures ménagères avant la collecte		X		
Gestion OM		Païement redevance OM	X			
Espaces verts		Entretien de la végétation		X		
Toutes interventions en astreinte, hors débouchage eaux usées	Diverses	Intervention en astreinte	X			
Dégradation de l'abris Vélo Park	Dégradation exterieur	Petite maintenace	X			
Contrôle électrique annuel	Obligation règlementaire				X	
Nettoyage borne technique		Nettoyage			X	
Dépôt sauvage de déchets		Ramassage		X		
Rechange des consommables - sanitaire		Remplacement des rouleaux de papier hygiénique et savon à main		X		