

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 25 juin 2026

A l'ouverture de la séance, sous la présidence de M. Bruno NAEGELIN, maire, sont :

présents : Didier PEREIRA, Ghislaine BERINGER, Jacky WASSMER, Antonin PORCU, Cathy KURTZEMANN, Yannick MEAL, Karine BODEZ, Romain BROQUET, Marina DECKER, Lucie JAUZION, Baptiste DESSAINT, Thomas FOURNIER, Elodie BABULA, Amélie SCHWEIN

absence excusée : Lilly ANCEL, Alexiane JAEGGY, Silvie WEIBEL, Arnaud SPEISSER

absence non excusée : néant

procuration : Lilly ANCEL à Didier PEREIRA, Alexiane JAEGGY à Marina DECKER, Silvie WEIBEL à Amélie SCHWEIN

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 28 MAI ET 5 JUIN 2026
3. ACTES PRIS DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
4. SUBVENTIONS 2026 – COMPLÉMENTS
5. DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS – REMBOURSEMENT DES FRAIS – JUSTIFICATIFS À PRODUIRE
6. COMMISSIONS ET GROUPEMENTS INTERCOMMUNAUX
7. DIVERS ET INFORMATIONS DIVERSES

SOMMAIRE



1. DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE.....	65
2. APPROBATION DES COMPTES RENDUS DES SÉANCES DU 28 MAI ET 5 JUIN 2026.....	65
3. ACTES PRIS DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.....	65
4. SUBVENTIONS 2026 – COMPLÉMENTS	66
A. SUBVENTIONS 2026 – COMPLÉMENT GROUPEMENT D’ACTION SOCIALE	66
B. SUBVENTIONS 2026 – COMPLÉMENT ASSOCIATION JUDO CLUB FESSENHEIM.....	66
5. DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS – REMBOURSEMENT DES FRAIS – JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	66
6. COMMISSIONS ET GROUPEMENTS INTERCOMMUNAUX	71
7. DIVERS ET INFORMATIONS DIVERSES	71
A. REPRÉSENTANT ASSOCIATION PETITE ENFANCE CENTRE HARDT (APECH).....	71
B. PROCHAINE SÉANCE.....	71

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 28 MAI ET 5 JUIN 2026

Les comptes rendus des séances du 28 mai 2026 et 5 juin 2026 n’appellent aucune observation et sont approuvés à l’unanimité.

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 date du 31 mars 2026 (CGCT article L.2122-22) :

DEL 70/2026	Mise à disposition Alain Kueny – AG Entente Pédestre – 28/11/2026	01.06.26	135
DEL 71/2026	Mise à disposition Alain Kueny – CPTS Rhin-Breisach Emilie COSENZA – 06/06/2026	02.06.26	136
DEL 72/2026	Mise à disposition club house judo – Sylvain GERARD – 03/07/2026	02.06.26	137
DEL 73/2026	Mise à disposition club house foot – Gilberte SCHWEIN – 11/07/2026	02.06.26	138

DEL 74/2026	Mise à disposition CH Hand – Pascale SITTERLE – 20/12/2026	11.06.26	141
DEL 75/2026	Mise à disposition Alain Kueny – Gymnastique volontaire – 04/09/2026	16.06.26	142
DEL 76/2026	Mise à disposition du club house foot – Laurette ESTEVES – 04/07/2026	17.06.26	143
DEL 77/2026	Mise à disposition salle des fêtes – Collège Fessenheim – 19/06/2026	17.06.26	144
DEL 78/2026	Mise à disposition Fess'tival – CCARB jeunesse spectacle – 07/07/2026	17.06.26	145
DEL 79/2026	Mise à disposition Escale en entier – téléthon – 04/12/2026	24.06.26	146

4. SUBVENTIONS 2026 – COMPLÉMENTS

A. SUBVENTIONS 2026 – COMPLÉMENT GROUPEMENT D'ACTION SOCIALE

M. le maire informe les membres que suite à une erreur détectée, une rectification est à apporter au tableau des subventions présenté lors de la séance du 23 avril 2026 du conseil municipal.

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

- ☞ **de verser** le complément de la subvention à attribuer au Groupement d'Action Sociale (GAS), soit la somme de 1 100,00 €, à prélever sur les fonds libres de l'article 65741.

B. SUBVENTIONS 2026 – COMPLÉMENT ASSOCIATION JUDO CLUB FESSENHEIM

M. le maire propose de verser une subvention exceptionnelle à l'association du judo club Fessenheim afin de soutenir l'un de ses membres qui a pour objectif de devenir para-athlète international en intégrant le pôle France de Strasbourg.

Le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ☞ **de verser** une subvention de 2 000 €, montant plafond, à verser sur facture au fur et à mesure des dépenses du judo club pour les besoins spécifiques de ce licencié, et uniquement dans le cadre de l'objectif susmentionné.

5. DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS – REMBOURSEMENT DES FRAIS – JUSTIFICATIFS À PRODUIRE

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu les arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

M. le maire explique à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Par la présente, les délibérations prises précédemment sont abrogées (9 juin 2009 et 15 septembre 2020).

Dès lors que des frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire titulaire, stagiaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé, etc.).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- la définition de la notion de résidence administrative et familiale ;
- la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune (ou autre) ;
- la liste des fonctions dites « itinérantes » et le taux de l'indemnité afférente à ces fonctions ;
- les taux de remboursement des frais de déplacement ;
- l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel ;
- les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement ;
- les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

I. LA NOTION DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET FAMILIALE

La résidence administrative désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

La résidence familiale désigne le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Le calcul du remboursement des frais kilométriques se base sur le lieu de départ réel de l'agent (résidence administrative ou familiale).

II. LA DÉFINITION DES DÉPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

1. Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative.

2. Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être

muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- de ses frais de nourriture et de logement,
- de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- un rendez-vous professionnel ;
- une réunion professionnelle ;
- un congrès, une conférence, un colloque ;
- une journée d'information ;
- une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT) ;
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- la présentation à un concours, à un examen professionnel, à raison de deux allers-retours par année civile par agent, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, à l'exclusion des déplacements liés aux actions de formation (préparation) et présentation à un concours ou examen professionnel, utilisent en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition. Les frais (essence, etc.) sont pris en charge directement par la collectivité. Tout frais supplémentaire est avancé par l'agent et remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking, etc.).

Si le véhicule de service ne peut être mis à disposition des agents :

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (billet de train, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi, etc.).

3. Exclusion des déplacements domicile – travail :

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

III. LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes.

L'agent devra choisir le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de la mission, tout en étant le moins onéreux pour la collectivité.

La prise en charge suppose en pratique un déplacement hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

- aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :

- de moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux ;
- de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.
- aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs).

La prise en charge des frais annexes est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale. L'agent doit produire les justificatifs à l'ordonnateur de la dépense uniquement.

IV. L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VÉHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service, doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

V. LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'Etat, un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 20 € par repas.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir le montant forfaitaire de 20 € prévus réglementairement pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir.

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Le remboursement n'est accordé que si l'agent est en mission sur la période ouvrant droit à prise en charge du repas, conformément aux règles en vigueur.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de repas.

VI. LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) comme suit :

- 90 € par nuit, dans la majorité des cas ;
- 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population $\geq$ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris ;

- 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris ;
- 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir :

- le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas ;
- le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population $\geq$ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs ;
- le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs ;
- le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs.

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement.

Les frais d'hébergement seront versés si le lieu de déplacement est situé à plus de 100 kms (soit 200 kms aller-retour) de la résidence administrative ou familiale de l'agent.

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de nuitée.

VII. JUSTIFICATIFS ET PIÈCES À FOURNIR POUR BÉNÉFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement, sur présentation d'états justificatifs.

Des avances sur le paiement des frais de repas et d'hébergement peuvent être accordées aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnancement ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. La collectivité, ne pourra pas, par contre, passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant, agence de voyage, etc.) pour l'organisation des déplacements de ses agents.

VIII. DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juillet 2026.

IX. CRÉDITS BUDGÉTAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

6. COMMISSIONS ET GROUPEMENTS INTERCOMMUNAUX

Néant.

7. DIVERS ET INFORMATIONS DIVERSES

A. REPRÉSENTANT ASSOCIATION PETITE ENFANCE CENTRE HARDT (APECH)

Mme Amélie SCHWEIN a été élue représentante de l'APECH lors de la séance du conseil municipal du 23 avril 2026. Lors de sa première participation à l'assemblée générale, elle a appris qu'elle ne pourrait participer aux votes étant employée de ladite structure.

M. le maire propose de ne plus désigner de représentant fixe afin de permettre à l' élu disponible (prioritairement les adjoints) d'assister aux AG et de relayer les informations au CM suivant, les statuts de l'association permettant ce mode de fonctionnement.

B. PROCHAINE SÉANCE

Sauf imprévu ou défaut de points à inscrire à l'ordre du jour, la prochaine séance du conseil municipal est fixée au jeudi 3 septembre 2026 à 19 h 30. Elle sera précédée d'une réunion d'information sur le Technocentre à 18 h 00 dans la même salle.

Prochaines séances du conseil municipal :

- jeudi 1^{er} octobre 2026 ;
- jeudi 5 novembre 2026 ;
- mardi 8 décembre 2026.

Évènements à venir :

- 4-5-6 juillet : fête de Peter & Paul à Hartheim am Rhein ;
- 13 juillet : fête Nationale avec défilé depuis la place de Mirande en direction de la salle des fêtes ;
- 25 juillet : après-midi récréative seniors à l'Escale ;
- 3 septembre à 18 h : réunion d'information Technocentre par Cyclife à l'Escale.

Le président de séance Bruno NAEGELIN 	Le secrétaire de séance Virginie STOCKY 
---	--

Date de publication sur le site Internet de la commune : 4 septembre 2026