

Nombre de membres élus : 19
Nombre de membres en fonction : 19
Nombre de membres présents : 18

Convocation faite le
17 septembre 2015

Sous la présidence de M. Jean-Louis BATT, Maire

Etaients présents : M. Patrice SOUDRE, MME Laurence JOST,
MME Céline WILHELM, M. Patrick LUTTER, Adjoint

Mesdames et Messieurs Marie-Jeanne PREVOT, Marc KNITTEL, Lucien HEINRICH,
Martine KWIATKOWSKI, Francis MUHR, Régine FERRY, Pierre BUHL, Elisabeth
DECKERT, Patrick APPIANI, René HERRY, Philippe DOUVIER, Delphine GERARD,
Michèle IBANEZ

Absents excusés : MME Thérèse OXOMBRE ayant donné procuration à MME Céline WILHELM

1) TAXE SUR LA CONSOMMATION FINALE D'ELECTRICITE – FIXATION DU COEFFICIENT MULTIPLICATEUR UNIQUE

Monsieur Patrice SOUDRE, Adjoint au Maire, expose les dispositions des articles L 2333-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), autorisant le Conseil Municipal à fixer un coefficient multiplicateur unique, dans les conditions et limites prévues à ces mêmes articles, applicable au tarif de la taxe sur la consommation finale d'électricité.

Il précise que selon l'article 37 de la loi de finances rectificative pour 2014 du 29 décembre 2014, le coefficient doit être 0, 2, 4, 6, 8 ou 8.5 pour une application en 2016.

Il rappelle la délibération du 22 septembre 2014 qui fixe à 7 le coefficient multiplicateur unique pour la Commune de Lutzelhouse et précise qu'il convient donc de modifier le coefficient afin de continuer à percevoir cette taxe en 2016.

Vu l'article 23 de la loi n°2010-1488 du 7 décembre 2010 portant nouvelle organisation du marché de l'électricité,

Vu l'article 37 de la loi n°2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificatives pour 2014,

Vu les articles L2333-2 à L2333-5 du CGCT,

Vu les articles L3333-2 à L3333-3-3 CGCT,

Vu les articles L5212-24 à L5212-26 du CGCT,

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré,

DECIDE que le coefficient multiplicateur unique de la taxe sur la consommation finale d'électricité est **fixé à 8 à compter du 1^{er} janvier 2016**.

DECIDE que le coefficient s'applique aux consommations d'électricité effectuées sur le territoire de la commune de Lutzelhouse.

CHARGE Monsieur le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

2) BUDGET FORET : DECISION MODIFICATIVE N°1

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal qu'en raison de coupe importante sur le domaine forestier, les bûcherons ont beaucoup travaillé pour le compte de la commune de Lutzelhouse.

Il faut donc envisager une modification du budget forêt afin de prendre en compte une augmentation des frais de SIVU ainsi que des ventes de bois.

Il propose les modifications budgétaires suivantes :

Section fonctionnement – dépenses

Chapitre 011 – Article 62878 : remboursement autres organismes + 10 000,00€

Section fonctionnement – recettes

Chapitre 70 – Article 7022 : coupe de bois + 10 000,00€

Le Conseil Municipal, à l'unanimité

ACCEPTE ces modifications budgétaires.

3) REGIE DE RECETTES

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que suite à l'installation d'une aire à camping-cars sur le parking de la salle des fêtes, il faut vendre des jetons nécessaires au fonctionnement de la borne.

Il précise qu'il faut donc modifier la régie de recette de façon à pouvoir vendre ces derniers.

Après discussion le Conseil Municipal, à la majorité des membres présents et représentés,

CHARGE Monsieur le Maire de modifier la régie de recette en ce sens.

CHARGE Monsieur le Maire de fixer le tarif de vente de jetons.

4) DOCUMENT UNIQUE : CREATION D'UNE COMMISSION

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il y a lieu de créer une commission pour la réalisation du document unique qui évalue les risques professionnels encourus par le personnel communal.

Cette commission devra être composée d'un élu, d'une ATSEM, d'un agent technique et d'un agent administratifs.

Monsieur le Maire propose de désigner :

M. Francis MUHR en tant qu'élu

Mme Katia OBRINGER en tant qu'ATSEM

M. Yannick SAUVADET en tant qu'agent technique

et Mme Christine TEIXEIRA en tant qu'agent administratif

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

ADOpte la composition de cette commission.

5) LOTISSEMENT LE SEQUOIA – MAIN LEVEE SERVITUDE

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que les parcelles situées –section 08 n° 440 et 442, appartenant à la Commune profitent d'une servitude d'assainissement et ce par jeu des divisions parcellaires et des cessions intervenues, la servitude s'est propagée à des parcelles non concernées.

Cependant cette servitude ne doit desservir uniquement la propriété cadastrée Section 08 Parcelles n° 454/25, 459/26 et 513/33 appartenant à Mme M. Christophe Brunissen.

Par conséquent, il convient que la commune donne son accord pour la main levée de cette servitude.

Le Conseil Municipal, à la majorité des membres présents et représentés,

DONNE son accord pour la mainlevée de la servitude d'assainissement.

AUTORISE Monsieur le Maire de signer l'acte auprès de l'étude Lehn de Damas et Sohet, Notaires à Molsheim.

6) RAPPORT SICTOMME ANNEE 2014

Madame Laurence Jost, Adjointe au Maire, présente au Conseil Municipal le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets.

Après discussion, le Conseil Municipal,

PREND acte de ce rapport.

7) GESTION DU PERSONNEL : CRITERES D'EVALUATION

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'entretien professionnel est rendu obligatoire pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, en lieu et place de la notation qui est abandonnée et caduque dans toute la Fonction Publique.

Ce dispositif concernera tous les fonctionnaires de la collectivité et s'appliquera obligatoirement pour l'évaluation des activités postérieures au 1^{er} janvier 2015.

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont fixées par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique. Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matières d'organisation et de fonctionnement du service ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;

- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée sont fixés par la collectivité après avis du Comité Technique. Ils sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ils portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- Les compétences professionnelles et techniques,
- Les qualités relationnelles,
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

L'entretien donne lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu comporte une appréciation générale littérale, sans notation, exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire. Dans un délai de 15 jours le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale, versé au dossier du fonctionnaire et communiqué à l'agent. Une copie du compte rendu est transmise à la Commission Administrative Paritaire et au Centre de Gestion.

Le cas échéant, le fonctionnaire peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu au fonctionnaire ; l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la demande du fonctionnaire pour lui notifier sa réponse. A l'issue de ce recours auprès de l'autorité, et dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse à la demande de révision, le fonctionnaire peut solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A réception de l'avis de la Commission Administrative Paritaire, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font parties des éléments déterminants pour l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire prise en compte pour l'avancement d'échelon, pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et pour la promotion interne.

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 76 ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, notamment son article 69 ;

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à la majorité des membres présents et représentés,

D'INSTAURER l'entretien professionnel pour l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires, en lieu et place de la notation,

DE FIXER comme suit les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée :

- Les résultats professionnels : ils sont appréciés par le biais de l'évaluation du niveau de réalisation des activités du poste, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste de l'agent. La réalisation de chacune d'elles fera l'objet d'une évaluation sur une échelle de 3 niveaux (inférieur, conforme, ou supérieur aux attentes)
- Les compétences professionnelles et techniques : elles sont appréciées sur la base de l'évaluation du degré de maîtrise des compétences du métier, telles qu'elles figurent dans la fiche poste e l'agent. Chacune de ces compétences fera l'objet d'une évaluation sur une échelle de 4 niveaux (connaissances, opérationnel, maîtrise, expert).
- Les qualités relationnelles :
 - o Investissement dans le travail, initiatives
 - o Niveau relationnel (esprit d'équipe, respect de la hiérarchie, remontées d'alertes, sens du service public)
 - o Capacité à travailler en équipe
 - o Respect de l'organisation collective du travail

L'évaluation de ces 4 critères intervient sur une échelle de 3 niveaux (inférieur, conforme, ou supérieur aux attentes)

- Les capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur : chacune de ces capacités sera évaluée par oui/non

8) CREATION D'UN EMPLOI D'AGENT TECHNIQUE NON TITULAIRE

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'en raison d'une augmentation de la charge de travail en période de fin d'année, il faut envisager d'employer un agent technique supplémentaire pendant cette période. Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité

DECIDE de créer un poste d'agent technique 2^{ème} classe, à temps complet n qualité de non titulaire.

Les attributions consisteront à aider les agents du service technique de la commune dans l'ensemble de leurs tâches (entretien des bâtiments, des espaces verts, de la voirie, préparation des manifestations, installation des décorations de Noël...)

La durée hebdomadaire de service est fixée à 35/35^{ème}.

La rémunération se fera sur la base de l'indice brut : 340, indice majoré : 321.

Le contrat d'engagement sera établi sur les bases de l'application de l'article 3,1^o de la loi du 26 janvier 1984 modifié pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

9) CESSION DE TERRAIN : SECTION 14 PARCELLE 7

Monsieur le Maire fait part au Conseil Municipal de la volonté de Monsieur VANEY de céder, à titre gratuit, à la Commune de Lutzelhouse une parcelle de terrain à la Bassotte, cadastrée Section 14 Parcelle 7 d'une contenance de 4.56 ares.

Le Conseil Municipal, à la majorité,

DONNE son accord pour l'acquisition de ce terrain à titre gratuit à l'euro symbolique.

CHARGE Monsieur le Maire de rédiger et signer l'acte administratif relatif à cette cession.

10) LOCATION SALLE DES FETES

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que la location de la Salle des Fêtes pose parfois quelques soucis et qu'il faut trouver des solutions à certains problèmes.

Il y a tout d'abord les annulations de réservation à la dernière minute voir le jour de la location en question.

Ensuite, les dégâts occasionnés au mobilier de la salle des fêtes.

Après délibération, le Conseil Municipal, à la majorité,

DECIDE d'instaurer des frais en cas d'annulation de location, sauf si l'annulation a lieu au moins un mois avant la date de location.

FIXE le montant des **frais d'annulation à 150€**

DECIDE de d'instaurer des frais en cas de dégradation du mobilier

FIXE comme tarif : **100€ par table** en cas de dégradation ou casse

50€ par chaise en cas de dégradation ou casse

CHARGE Monsieur le Maire de modifier la régie de recette concernant la location de la salle des fêtes en ce sens.

CHARGE Monsieur le Maire de modifier le règlement ainsi que le contrat de location afin d'y inscrire ces modifications.