

DEPARTEMENT
DU BAS-RHIN

COMMUNE DE KESKASTEL

ARRONDISSEMENT
DE SAVERNE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---oOo---

Nombre de
Conseillers élus : 19

Séance du 17 septembre 2025

Sous la Présidence de M. Gabriel GLATH, Maire
Se sont réunis les Conseillers Municipaux

Conseillers

En fonctions : 18

Présents : Mmes PHILIPPE - KUFFLER - M.M JANUS - CASPAR - Adjointes
M.M. BAEHR - DRUAR – BRUCHER -
Mmes ROLAND - BOILLLOT – LENHARD – EINSMINGER - NICAISE

Conseillers

Présents : 13

Représentés : M. PAWLAK par Mme. PHILIPPE – M TOUSCH par M. GLATH
Mme REEB par M. BAEHR -
Absents excuses : M.M. PAWLAK - TOUSCH - Mme REEB

Absents non excusés : METZGER - DUVAL

ORDRE DU JOUR

- 1) ADHESION AU SERVICE COMMUN DE SECRETARIAT ITINERANT
- 2) TRAVAUX FORESTIERS D'EXPLOITATION – PROGRAMME 2026
- 3) SUBVENTION A L'INTER-ASSOCIATIONS
- 4) CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT DU CAUE POUR RECONSTRUCTION DU CLUB HOUSE DU TENNIS
- 5) CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU CLUB HOUSE AU TENNIS
- 6) ACQUISITION DE TERRAINS
- 7) TRANSPORT SCOLAIRE MERIDIEN
- 8) INFORMATIONS DONNEES AU CONSEIL MUNICIPAL

La séance est ouverte par le Maire qui souhaite la bienvenue aux membres présents.
M. le Maire demande si quelqu'un a des observations à formuler concernant le compte rendu de la séance 26 juin 2025. Aucune observation n'étant faite, il invite les membres présents à signer le procès-verbal.

COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU 17 SEPTEMBRE 2025

Le Conseil Municipal désigne M. Didier HENNARD, secrétaire de mairie, en qualité de secrétaire de séance.

1) ADHESION AU SERVICE COMMUN DE SECRETARIAT ITINERANT

M. le Maire informe les membres du Conseil Municipal que, sur proposition de l'Amicale des Maires de l'Alsace Bossue, la Communauté de Communes a souhaité créer un service commun pour proposer un appui aux communes-membres en secrétariat de mairie.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-4-2 et D.5211-16 ;

Vu les statuts de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 26 octobre 2026 portant création de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue, arrêtant les statuts de la communauté, précisant ses compétences et son régime fiscal ;

Vu l'avis favorable du Comité technique auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin en date du 28 mai 2025 ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue en date du 24 juin 2025 (n°DCC25-64) approuvant la création d'un service commun de secrétariat de mairie itinérant et la convention avec les communes adhérentes.

Préambule

Le service commun, outil juridique de mutualisation de services, concerne tous types de missions opérationnelles et fonctionnelles, notamment les services relevant de fonctions supports (ressources humaines, paye, comptabilité, informatique, entretien, etc ...). Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes-membres, de mettre en commun et/ou de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

En l'espèce, il a été convenu de créer un service commun Secrétaire de Mairie itinérant.

En effet, il a été mis en relief certaines difficultés que rencontraient certaines communes-membres du fait des absences temporaires ou indisponibilités prolongées de leur Secrétaire de Mairie (arrêt maladie, congés, formations, etc....), mais aussi des nécessités de pouvoir disposer d'une expertise plus approfondie dans certains domaines particuliers au regard de la multiplication des réglementations et de leurs complexifications. Cette situation est plus particulièrement aigue dans les communes ne bénéficiant que d'un agent à temps non complet.

Cette démarche s'inscrit dans le souci d'une mutualisation des compétences et des moyens des collectivités.

Article 1^{er} : objet et conditions générales

La CCAB, ainsi que les communes-membres intéressées décident de créer un service commun Secrétaire de Mairie itinérant dont l'objectif vise à assurer la gestion administrative de certaines communes membres, soit en cas d'indisponibilité du secrétaire de mairie titulaire, soit en renfort de ce dernier au besoin.

La mutualisation est une mise à disposition d'un service aux communes par la Communauté de Communes. Il ne s'agit pas d'une mise à disposition d'agents ou d'une prestation de service. Ainsi, chacun des participants est acteur et coresponsable de la gestion du service commun.

La mise en place du service commun émane de la volonté consensuelle de toutes les parties à s'engager et s'associer pour élaborer collectivement un service performant.

Cette convention a donc pour objectif :

- de valoriser l'engagement des acteurs,
- de définir les responsabilités de chacun : les communes volontaires et la CCAB s'engagent à la respecter.

Les communes et l'intercommunalité s'engagent à travers une convention qui définit les termes et principes de l'engagement, les modalités et financement de ce service. Le principe de mutualiser les services s'inscrit sur un engagement à long terme de chacune des deux parties. La CCAB se garde le droit de faire appel à un prestataire extérieur pour rendre le service.

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales.

Toute modification des termes de la présente convention cadre fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

Article 2 : situation de l'agent affecté au service commun

L'agent affecté au service commun fera l'objet d'un recrutement externe. Il n'y aura donc pas de transfert de personnel.

Le service commun est administrativement, financièrement et juridiquement rattaché à la CCAB.

L'agent est sous l'autorité hiérarchique du Président de la CCAB pour le temps de travail dédié au service commun.

L'agent est placé, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du Maire, en fonction des missions qu'il réalise.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention à l'agent du service mutualisé relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés à l'agent du service mutualisé, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- le DGS et le service RH de la CCAB / secrétaires de Mairie trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités ;
- à défaut d'accord, les personnes désignées ci-dessus seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés de la commune et de la CCAB.

Article 3 : missions assurées par le service

Les missions essentielles consistent à la préparation et la mise en œuvre, sous les directives des élus, des décisions adoptées par l'équipe municipale et d'assurer l'administration courante de la commune, ainsi qu'il suit :

1. Accueil du public
 - Accueillir et renseigner la population
 - Gestion des demandes des administrés
2. Gestion des affaires communales
 - Préparer et suivre les réunions du conseil municipal et des commissions
 - Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
 - Préparer et mettre en forme les actes administratifs de la collectivité
 - Assurer le suivi des demandes d'autorisation du droit des sols
3. Gestion de l'état civil et des élections
 - Tenue et rédaction des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, pacs ...)
 - Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
4. Gestion des équipements municipaux
 - Planifier la gestion des locaux et des équipements
 - Définir les besoins en matériels et équipements
 - Gérer l'ensemble des contrats s'y rapportant
5. Elaboration des documents administratifs et budgétaires
 - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
 - Préparer et suivre l'exécution du budget
 - Monter les dossiers administratifs et vérifier leur cohérence au respect du cadre réglementaire
 - Participer à la rédaction, la gestion et au suivi des marchés publics
6. Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières
 - Réaliser les paies et l'établissement des états annuels
 - Assurer le suivi des temps et des carrières pour l'ensemble des agents (congrés, absence, formation ...)
7. Gérer et développer les liens avec les partenaires

A noter : la liste ci-dessus n'est évidemment pas exhaustive. L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent alors dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

Article 4 : conditions financières et modalités de remboursement

Conformément à l'article D.5211-16 du CGCT, le remboursement des frais de fonctionnement des services communs s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par la CCAB.

4.1. La détermination du coût unitaire de fonctionnement

La CCAB, en qualité de gestionnaire du service commun, déterminera le coût unitaire de son fonctionnement, chaque année, à partir des dépenses inscrites dans le dernier compte administratif, actualisées des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Les dépenses devront comprendre :

- les charges de personnel : salaire brut chargé de l'agent ;
- remplacement du personnel en cas d'absence ou de congés (sur demande expresse de la commune) ;
- frais de déplacement ;
- frais de formation (formations professionnelles...) ;
- les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés ;
- frais divers de fonctionnement du service.

Dans le cadre du service commun, la CCAB s'engage - pour les communes participant au dispositif - à assurer à titre gracieux la gestion administrative de l'agent du service commun et son encadrement.

4.2. La détermination des unités de fonctionnement

Une unité correspond à une utilisation du service commun par la collectivité bénéficiaire. L'unité retenue est l'heure de mise à disposition. Seules les heures réellement effectuées par l'agent du service mutualisé en communes seront facturées à celles-ci.

Un état annuel devra dresser la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement, sur la base des états annuels dressés par le responsable du Service, et validés par le Maire ou son représentant bénéficiaire.

4.3. Modalités de versement du remboursement

Le coût unitaire prévisionnel sera porté par la CCAB à la connaissance de la commune, chaque année, avant la date d'adoption du budget, prévue à l'article L. 1612-2 du CGCT, soit avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Pour l'année de signature de la présente convention, le coût unitaire est porté à la connaissance de la commune, dans un délai de trois mois à compter de la signature de ladite convention.

Le coût unitaire définitif de l'année N sera déterminé lors de l'approbation du Compte Administratif de l'année N, c'est-à-dire avant le 30 juin de l'année N+1. Une régularisation portant sur le montant définitif du remboursement pour l'année N sera alors transmise à la commune.

Pour les communes, ce remboursement se fera par imputation sur l'attribution de compensation prévue à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts. Le calcul du coefficient d'intégration fiscale fixé à l'article L. 5211-30 du CGCT prend en compte cette imputation.

4.4. Délai de remboursement

Le remboursement se fera en même temps que le traitement des attributions de compensation en fonction des heures mensuelles de mise à disposition et le coût unitaire de fonctionnement fixé à l'année N-1.

Une régularisation portant sur le montant définitif du remboursement de l'année N sera transmise à la commune bénéficiaire après l'adoption du Compte Administratif de l'année N, c'est-à-dire avant le 30 juin de l'année N+1.

Cette régularisation sera impactée sur le montant mensuel de l'attribution de compensation du mois de décembre de l'année N+1.

Article 5 : dispositif de suivi et d'évaluation du service commun

Un comité de suivi est créé. Il s'intègre à la commission « finances : Ressources Humaines ».

L'instance de suivi sera chargée :

- de réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des différentes collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la CCPR visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT ;
- d'examiner les conditions financières de ladite convention, avec notamment la détermination du coût unitaire de fonctionnement annuel ;
- le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation du service entre la CCAB et les communes intéressées.

Il est convenu que les communes-adhérentes pourront solliciter l'intervention de la secrétaire de Mairie itinérant, sous un délai de prévenance de 15 jours.

Article 6 : résidence administrative du service commun

La résidence administrative du service commun pourra être située, soit au siège de la CCAB, soit dans l'une quelconque des communes membres en fonction des locaux disponibles.

Article 7 : entrée en vigueur de la convention et durée

La présente convention entrera en vigueur à partir de la date de sa signature par les deux parties, pour une durée indéterminée. Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant envoyé en recommandé avec accusé de réception avec un préavis de 6 mois, accepté par les deux parties.

Article 8 : dénonciation de la convention

Dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales qui est consacré par la Constitution en son article 72, la sortie du service commun est possible.

Toutefois, l'esprit communautaire qui a présidé à sa création consacre également la responsabilité partagée de ce service entre la commune et la CCAB. Par conséquent, en cas de rupture de la convention, il est prévu :

- que la sortie du service mutualisé ne pourra être effective qu'à la fin de l'année comptable engagée, après l'expiration du délai de préavis ;
- que la commune ne pourra plus en bénéficier par la suite ;
- que s'agissant des conséquences financières, la commune devra s'acquitter d'un ticket de sortie dont le montant est égal au coût de fonctionnement du service sur une année pour la commune, conformément au dernier compte administratif validé ;

La CCAB se garde également le droit de déroger aux pénalités dues par délibération et pour circonstance exceptionnelle au niveau de la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **Approuve** la convention constitutive pour un service commun de secrétariat de mairie itinérant, annexée à la présente délibération ;
- **Décide** l'adhésion de la commune de Keskastel à ce service commun de secrétariat de mairie itinérant ;
- **Charge** le Maire de signer cette convention constitutive et ainsi que toutes les pièces de ce dossier ;
- **Charge** le Maire de notifier la présente délibération au Président de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue.

2) TRAVAUX FORESTIERS D'EXPLOITATION – PROGRAMME 2026

M. le Maire présente au Conseil Municipal le programme, des travaux d'exploitation proposé par l'ONF, en forêt communale pour l'exercice 2026, d'un montant total H. T de 30 830,- € et les honoraires d'exploitation pour 2 594.- € H.T.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité :

- **Accepte** le devis, des travaux d'exploitation, proposé par l'ONF, en forêt communale pour l'exercice 2026, d'un montant total H.T de 30 830,- € et les honoraires d'exploitation pour 2 594.- € H.T.
- **Délègue** le Maire pour les signer et pour approuver par voie de conventions ou de devis leurs réalisations dans la limite des moyens ouverts par le Conseil Municipal.
- **Vote** les crédits correspondants à ce programme soit 33 424.- € H.T.

3) SUBVENTION A L'INTER-ASSOCIATIONS

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **Décide** de compenser les frais supportés par l'inter-associations de KESKASTEL, pour l'organisation des animations des mardis soir au Centre de loisirs durant la période estivale 2025 par le versement d'une subvention de 3 550 €.

4) CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT DU CAUE POUR RECONSTRUCTION DU CLUB HOUSE DU TENNIS

M. le Maire présente au Conseil Municipal la convention d'accompagnement, établit par le CAUE d'Alsace. Cette convention a pour objet une mission de conseil, d'accompagnement et d'aide à la décision concernant la reconstruction du club house du tennis suite à sa destruction par un incendie. La contribution forfaitaire, non assujettie à la TVA, à verser au CAUE est de 3 500 €.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **Accepte** la convention d'accompagnement, établit par le CAUE d'Alsace.
- **Accepte** de verser une contribution forfaitaire de 3 500 €.
- **Autorise** M. le Maire à signer ladite convention.

5) CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU CLUB HOUSE AU TENNIS

M. le Maire rappelle au conseil municipal que le club house du tennis a été ravagé par un incendie et que le dossier du sinistre suit son cours avec les experts des assurances.

Le Conseil Municipal, après en voir délibéré et afin de permettre la reconstruction, au plus vite, d'un club house pour le tennis club :

- **Autorise** le Maire à entreprendre toutes les démarches et signer tous les documents nécessaires à l'aboutissement de ce projet.

6) ACQUISITION DE TERRAINS

M. le Maire fait part au Conseil Municipal que les consorts HOFFMANN souhaitent vendre des terrains qui sont juxtaposés avec des terrains communaux. Il s'agit des terrains cadastrés :

- section 1 n° 1 Langetzel d'une contenance de 7.11 ares.
- section 49 n° 48 Langetzel d'une contenance de 5.52 ares.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **Propose** aux consorts HOFFMANN d'acquérir ces terrains au prix de 300,- € l'are.
- **Autorise** le maire à signer l'acte notarié à intervenir en cas d'acceptation de l'offre.

7) TRANSPORT SCOLAIRE MERIDIEN

La Région Grand Est, compétente pour le transport scolaire au sein du RPI, nous a annoncé la sortie du moratoire de la pause méridienne. Cette sortie signifie qu'à compter du 1er septembre 2025, les communes de Keskastel et de Schopperten devront prendre à leur charge le coût du transport scolaire entre les 2 villages durant la pause méridienne (navettes de midi et 13 h 15). Le coût annoncé devrait être de 1 837 € TTC annuels. Etant donné que seuls les enfants de Schopperten sont concernés par ce trajet méridien et que la commune de Schopperten a souhaité conserver pour cette année la pause méridienne, il convient à la commune de Schopperten de prendre en charge en totalité le coût de ce transport.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **Acte** la prise en charge du coût du transport méridien de 1 837 €, par la commune de Schopperten.

8) INFORMATIONS DONNEES AU CONSEIL MUNICIPAL

- La commune n'a pas fait usage de son droit de préemption concernant :
 - L'immeuble sis au 13 rue des Cigognes appartenant à M. TUTAR Yakup.
 - L'immeuble sis au 15 rue des Vergers appartenant à la SCI Le Verger 1.