

COMMUNE de FALCK

Mairie – 1, rue de la Gare – 57550 FALCK

Téléphone : 03-87-93-16-21 / Mail : contact@falck-moselle.com

Procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal du 20 décembre 2025

Le samedi 20 décembre 2025 à 9 h 00, le Conseil Municipal, dûment convoqué le 12 décembre 2025, s'est réuni en Mairie à Falck, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur SCHROEDER Jean-Marcel, Maire :

Présents : M. SCHROEDER Jean-Marcel, Mme SELAK-FLEURY Audrey, M. SCHAD Cyrille, Mme SCHEIBER Rachel, M. TOURSCHER David, Mme LOREK Martine, M. ALBERT François, M. CARUSO Enrico, M. MERELLI Albert, Mme WEBER Anne, Mme METZINGER Delphine, Mme DALSTEIN Corinne, Mme TEGANINI Manuelle, M. MAICHAC Cédric, M. BRZEZINSKI Thomas, Mme MAZZA Aurore, M. TEISSEDRE Tom

Absents : Mme THOBERT Marjorie, M. BURDAJEWICZ Yohann, Mme KRAEMER Alexya, M. KNEZEVIC Joan, Mme ANTOINE Ambre, Mme SALMON Laetitia

Procurations : Mme THOBERT Marjorie à M. TOURSCHER David,
M. BURDAJEWICZ Yohann à M. SCHROEDER Jean-Marcel,
Mme KRAEMER Alexya à Mme METZINGER Delphine,
M. KNEZEVIC Joan à M. TEISSEDRE Tom,
Mme ANTOINE Ambre à Mme WEBER Anne,
Mme SALMON Laetitia à Mme MAZZA Aurore.

Secrétaire de séance : Mme KIEFER Coline

La majorité des Conseillers Municipaux en exercice étant réunie, l'assemblée a qualité pour délibérer valablement. Le Maire ouvre la séance.

---ooOoo---

L'ordre du jour est le suivant :

Désignation de secrétaire de séance

1. Approbation du Procès-Verbal de la séance du 1 décembre 2025
2. Modification du nombre des membres de la commission d'appel d'offres (ANNULE)
3. Révisions des loyers communaux
4. Charges locatives (ANNULE)
5. Location de la cellule attenante à la Mairie – loyer et charges
6. Mise à jour des taxes et tarifs communaux 2026
7. Détermination du prix de l'eau 2026
8. Vente de la maison de la parentalité (acte administratif)
9. Personnel communal.- Décompte du temps de travail
10. Personnel communal.- Attribution de la fonction d'assistant de prévention
11. Personnel communal.- Adhésion au CNAS
12. Signature d'une convention d'assistance technique pour l'exploitation du service public d'eau potable
13. Signature d'une convention d'étalement de la dette avec la CCHPB
14. Convention Territoriale Globale de services aux familles 2026-2030
15. Désignation d'un correspondant incendie et secours
16. Décisions du Maire prises dans le cadre des compétences déléguées
17. Informations et points divers

---ooOoo---

Désignation du secrétaire de séance

En application de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal doit nommer un secrétaire de séance.

Après débat, il nomme à l'unanimité, Mme KIEFER Coline, Gestionnaire Ressources Humaines, secrétaire pour remplir cette fonction.

DM 2025-105 : Approbation du Procès-verbal de la séance du 20 décembre 2025

Le Maire ouvre la séance et indique la suppression des points n° 2 et n° 4.

Le Maire procède à la lecture du compte-rendu de la séance précédente et propose son adoption au Conseil Municipal.

Celui-ci n'appelle aucune observation de la part des conseillers municipaux ayant assisté à la réunion.

Le compte-rendu est adopté à l'unanimité.

DM 2025-106: Révisions des loyers communaux

Monsieur TEISSEDRE Tom, Conseiller municipal étant concerné, quitte la salle au moment des débats et du vote.

Le Maire rappelle que la commune est propriétaire de plusieurs biens immobiliers mis en location, notamment:

- Bâtiment des instituteurs – 2, rue de la Gare,
- Bâtiment du Foyer des jeunes – 23, rue Principale,
- Bâtiment Ancienne Poste - 35, rue de la Gare

Le Maire expose que, conformément aux dispositions contractuelles et aux règles applicables aux loyers, il est nécessaire de procéder à la révision annuelle des loyers pour l'année 2026.

Il propose que cette révision soit calculée sur la base de l'Indice de Référence des Loyers (IRL) publié par l'INSEE.

La révision des loyers s'effectue d'après le calcul suivant :

$$\text{Nouveau loyer} = \text{Loyer actuel} \times \frac{\text{IRL actuel (3}^{\text{ème}} \text{ trimestre 2025 : 145,77)}}{\text{IRL année N-1 (3}^{\text{ème}} \text{ trimestre 2024 : 144,51)}}$$

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les baux en cours,

Vu l'Indice de Référence des Loyers publié par l'INSEE,

Vu la nécessité d'actualiser les loyers communaux au titre de l'année 2026.

Considérant qu'il appartient à la commune d'assurer une gestion saine et équitable de son patrimoine immobilier,

Considérant que les loyers doivent être ajustés conformément aux indices légaux ou aux stipulations contractuelles.

Entendu cet exposé, le Conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide, qu'à compter du 1^{er} janvier 2026, le montant des loyers s'établit comme suit :

ADRESSE	TYPE	2026
2, rue de la Gare <i>ancien immeuble des instituteurs</i>	F3 rénové	407.34 €
	F3 rénové	407.34 €
	F2 non rénové	267.56 €

	F4 rénové	578.28 €
	F3 rénové	504.36 €
	F4 non rénové	
35, rue de la Gare	F4	455.79 €
23, rue Principale	F2	489.20 €
	F3	530.73 €

DM 2025-107: Location de la cellule attenante à la Mairie – loyer et charges

Le Maire informe l'assemblée qu'une orthophoniste souhaite s'installer sur la commune.

Le Maire expose le projet de louer la cellule attenante à la Mairie.

Vu la surface de la cellule,

Considérant l'intérêt communal de favoriser l'installation de professionnels de santé sur le territoire,
Considérant que le local communal concerné est disponible et adapté à l'exercice d'une activité professionnelle,

Considérant que cette location contribue à améliorer l'offre de soins de proximité pour la population,

Entendu cet exposé, le Conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- De fixer, à compter du 1^{er} janvier 2026, le montant du loyer mensuel à 310,00 € ;
- De fixer le montant des charges mensuelles à 100,00 €
- D'autorise le Maire à signer tout document relatif à la location de cette cellule.

DM 2025-108 : Mise à jour des taxes et tarifs communaux 2026

Le Conseil municipal, après avoir délibéré et à l'unanimité, a établi les tarifs des taxes, redevances, produits et services communaux, qui entreront en vigueur le 1er janvier 2026, comme indiqué ci-dessous.

	DESIGNATION		PRIX T.T.C.
Cimetière communal	Concession de terrain	simple pour 15 ans - 2M²	150.00 €
		double pour 15 ans - 4 M²	300.00 €
	Case du colombarium pour 15 ans		925.00 €
	Caveau enterré pour 15 ans		300.00 €
	Abandon de cavurne ou de case: dépose, polissage et repose plaque		100.00 €
	Jardin du Souvenir: plaque commémorative vierge (gravure à la charge de la famille)		50.00 €

Droits de place	Marché hebdomadaire: emplacement/semaine		1.00 €
	Camion	outillage: emplacement/jour	50.00 €
		vente à emporter/Food truck: emplacement/semestre avec occupation 1 jour/semaine	
	Cirque: par jour de représentation		50.00 €
		Stand confiserie et tir: le ML	3.50 €
		Stand loterie: le ML	3.50 €
		Manèges: forfait	100.00 €
		En cas d'occupation supplémentaire le calcul du prix se fera au prorata du nombre de jour de présence. Les forains devront se mettre en relation avec le producteur d'électricité pour les modalités pratiques et financières pour le branchement.	

		DESIGNATION	PRIX T.T.C.
Mise à disposition	Remorque pour évacuation de déchets verts à la déchetterie	Remorque pour évacuation de déchets verts à la déchetterie: 1 trajet	70.00 €
		Remorque pour évacuation de déchets verts à la déchetterie: trajet supplémentaire	70.00 €
		Remorque pour évacuation de déchets verts à la déchetterie: défaut de tri	200.00 €
	1 cave troglodyte: le mois		15.00 €
	Morgue - pour les personnes extérieures à FALCK sauf HARGARTEN-AUX-MINES		80.00 €

Divers	Bois de chauffage	prix du stère	12.00 €
		prix charbonnette	5.00 €
	Frais postaux		coût réel
	Reproduction de documents administratifs	recto A4 en N&B	0.50 €
		recto A4 en couleur	1.00 €
		recto A3 en N&B	1.50 €
		recto A3 en couleur	2.00 €
		recto-verso: pris recto X2	

Dossiers sinistres et autres	Frais de gestion administrative des dossiers	simple	150.00 €
		complexe: nécessitant recherches et enquêtes	300.00 €
	Réparation/remplacement matériel	mobilisation des agents techniques municipaux: coût heure/agent	60.00 €
		remplacement neuf ou réparation	selon devis

DM 2025-109 : Détermination du prix de l'eau 2026

Le Conseil municipal, considérant qu'il y a lieu de fixer les prix, droits et redevances des services de l'eau, décide, après délibération et à l'unanimité, de les déterminer comme suit pour les factures mises en recouvrement à compter du 1^{er} janvier 2026 :

DESIGNATION	PRIX H.T.
Consommation eau	
Prix unitaire du M ³	1.75 €
Location compteur - Abonnement / semestre	
3M ³ /heure	39.00 €
5M ³ /heure	66.00 €
OPH (Office Publique de l'Habitat) rue de la Gare	150.00 €
OPH (Office Publique de l'Habitat) rue de la Petite saule	500.00 €
Branchements	
Droit de branchement : pose d'un compteur et mise en service	250.00 €
Pose de compteurs supplémentaires en simultané - prix / compteur	160.00 €
Ouverture ou fermeture d'un branchement (ouverture ou résiliation du contrat d'abonnement)	25.00 €
Pénalités	
Non remise de billet relevé	50.00 €

DM 2025-110 : Vente de la maison de la parentalité (acte administratif)

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal que, pour réaliser la vente la maison de la parentalité cadastré section 17 parcelle n° 365 pour 0,70 ares et parcelle n° 173 pour 1,59 ares, pour un montant de 1 euro, la rédaction et la signature de l'acte authentique se fera en la forme administrative.

Il précise que, en vertu des dispositions des articles 1311-13 et L.2122-4 du code général des collectivités territoriales, le Président de la CCHPB est habilité à recevoir et à authentifier un acte de vente dressé en la forme administrative, selon la définition qu'en donne l'article 1317 du Code civil, ce dans la mesure où la CCHPB est partie contractante.

Il indique enfin que, s'agissant d'un pouvoir propre ne pouvant être délégué, le conseil municipal doit désigner le maire pour signer cet acte en même temps que l'autre partie contractante et en présence de l'autorité administrative habilitée à procéder à l'authentification de l'acte, à savoir le Président de la CCHPB.

Le Conseil municipal, après avoir entendu Monsieur Le Maire :

Vu l'article L. 1311-13 2122-4 du Code Général des Collectivités territoriale ;
Vu l'article L. 1212-1 du Code général de la propriété des personnes publiques ;
Vu l'article 1317 du Code civil ;

Décide :

- De réaliser la vente de la parcelle de terrain cadastré section 17 parcelle n° 365 et parcelle n° 173, par acte administratif et confie à Monsieur le Président, Jean-Michel BRUN de dresser et recevoir cet acte,
- De désigner Monsieur le Maire Jean-Marcel SCHROEDER pour signer l'acte de vente et généralement toutes pièces relatives à cette procédure.

DM 2025-111 : Personnel communal.- Décompte du temps de travail

L'organe délibérant,

Sur rapport de l'autorité territoriale,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment son article L611-2 ;
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée ;
Vu la circulaire ministérielle NOR RDEF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
Vu l'avis du comité social territorial en date du 12 décembre 2025 ;

Considérant que l'article 47 de de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1 607 heures) ;

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de définir les règles relatives au temps de travail des agents ;

Considérant que le décompte actuel du temps de travail des agents publics tient expressément compte des deux jours fériés locaux ;

Considérant que le cas des jours fériés spécifiques à l'ALSACE-MOSELLE ne diffère pas du cas des autres jours fériés ;

Considérant qu'il convient d'établir le décompte du temps de travail des agents publics sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures ;

Décide

Article 1^{er} : À compter du 01 janvier 2026, le décompte du temps de travail des agents publics est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

365 jours annuels
- 104 jours de week-end (52s x 2j)
- 8 jours fériés légaux
- 25 jours de congés annuels
= 228 jours annuels travaillés

228 jours annuels travaillés
x 7 heures de travail journalier (35h/5j)
= 1 596 heures annuelles travaillées arrondies à 1 600 heures
+ 7 heures (journée de solidarité)
= 1 607 heures annuelles travaillées

Article 2 : A compter du 01 janvier 2026, les modalités d'organisation du temps de travail annuel au sein des différents services, annexées à la présente délibération, sont modifiées pour tenir compte de ces nouvelles dispositions.

Article 3 : La collectivité emploie des agents à temps non complet et des agents dont le temps de travail est annualisé (dont la rémunération est calculée sur 1600 heures).

Article 4 : La journée de solidarité est accomplie par toutes modalités permettant d'effectuer les heures correspondantes lesquelles sont proratisées pour les agents à temps non complet et annualisés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité le projet d'harmonisation de la durée légale du temps de travail tel que proposé.

Le protocole relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services annexé à la présente délibération en constitue partie intégrante.

Annexe à la délibération DM 2025-111 du Conseil municipal du 20 décembre 2025
Après avis du comité social territorial en date du 12 décembre 2025

Protocole relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services

Préambule

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables ;
- en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au temps de travail effectif légal.

La périodicité est choisie en fonction du service ou des missions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect de la durée légale du travail et les prescriptions minimales, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale.

Décompte du temps de travail effectif légal :

Nombre d'heures théoriques travaillées	52 x 35 = 1 820
Nombre de jours par an	365
Jours de repos hebdomadaires (week-end)	52 x 2 = 104
Jours fériés fixes (*)	3
Jours fériés variables (**)	5 (8 x 5 / 7)

Nombre de congés annuels	25
TOTAL JOURS NON TRAVAILLES	137

TOTAL JOURS TRAVAILLES	228
-------------------------------	------------

Nombre d'heures <u>effectivement</u> travaillées	228 x 7 = 1596 (arrondi à 1 600)
+ 7 heures à travailler au titre de la journée de solidarité	1 607 heures annuelles

(*) Jours fériés ne tombant jamais ni le samedi ni le dimanche : lundi de Pâques, jeudi de l'ascension, lundi de la Pentecôte

(**) 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne tomber ni un samedi, ni un dimanche (1^{er} janvier : jour de l'An ; 1^{er} mai : Fête du travail ;

8 mai : Fête de la Victoire ; 14 juillet : Fête Nationale ; 15 août : Assomption ; 1^{er} novembre : Toussaint ; 11 novembre : Armistice ;

25 décembre : Noël)

Cette durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés et constitue à la fois un plafond et un plancher.

Elle ne peut tenir compte :

- des deux jours fériés locaux en ALSACE-MOSELLE ;
- des jours dits de « fractionnement ».

Pour autant, les agents publics bénéficient individuellement des deux jours fériés locaux et des jours dits de « fractionnement » dans les conditions prévues par la réglementation.

Prescriptions minimales à respecter :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.



Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services **administratifs, techniques, écoles et entretien** et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer des cycles de travail différents.

1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

→ 35h

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur :

- au sein de la commune

2. Détermination des cycles de travail :

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services est fixée comme il suit :

Les services Scolaires

Les agents des services scolaires seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de :

- ♦ 35 heures réparti sur 4 jours

Les agents bénéficieront de 20 jours de congés annuels.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à 15 minutes d'horaires variables en début et fin de journée selon les horaires journaliers fixés par la collectivité.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire. Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 10 heures de travail par trimestre. Si un agent accumule un solde d'heures négatif sur un mois, il doit régulariser cette situation le mois suivant sous peine de retenue sur salaire.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Un agent à 20,5/35^{ème}, intervient en tant qu'assistant en langue allemande, est annualisé. Son cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire.

Les services administratifs

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile :

- ♦ 8 semaines de 39,75 heures sur 5 jours répartis sur 6 jours,
- ♦ 8 semaines de 28 heures sur 3,5 jours,
- ♦ 36 semaines de 35,75 heures sur 4.5 jours.

Les agents bénéficieront de 22,5 jours de congés annuels.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à 30 minutes d'horaires variables en début et fin de journée selon les horaires journaliers fixés par la collectivité.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire. Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 10 heures de travail par trimestre. Si un agent accumule un solde d'heures négatif sur un mois, il doit régulariser cette situation le mois suivant sous peine de retenue sur salaire.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Les services techniques

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de :

- ♦ 35 heures réparti sur 4.5 jours

Les agents bénéficieront de 22.5 jours de congés annuels.

Un agent d'entretien sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire de :

- ♦ 30 heures réparti sur 5 jours

L'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à 30 minutes d'horaires variables en début et fin de journée selon les horaires journaliers fixés par la collectivité.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire. Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 10 heures de travail par trimestre. Si un agent accumule un solde d'heures négatif sur un mois, il doit régulariser cette situation le mois suivant sous peine de retenue sur salaire.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

3. Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. Un rappel sera fait aux agents dans le dernier trimestre de l'année.

DM 2025-112 : Personnel communal.- Attribution de la fonction d'assistant de prévention

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail et à la prévention médicale dans la fonction publique territoriale,

Vu notamment ses articles 4 et suivants relatifs aux assistants et conseillers de prévention,

Vu l'avis du CST / CHSCT en date du 12 décembre 2025,

Considérant la nécessité d'assurer la mise en œuvre des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail,

Considérant l'obligation pour l'autorité territoriale de désigner un assistant de prévention,

Considérant les compétences et l'expérience de l'agent proposé,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil municipal, décide

- De désigner Monsieur LORRAIN Alain, agent occupant le poste d'agent d'entretien des espaces verts pour exercer les fonctions d'assistant de prévention à compter du 1 janvier 2026.
- Que dans le cadre de cette mission, l'assistant de prévention est chargé notamment :
 - de contribuer à la prévention des risques professionnels,
 - d'assister et de conseiller l'autorité territoriale,
 - de participer à l'analyse des risques et des conditions de travail,
 - de sensibiliser les agents aux règles d'hygiène et de sécurité,
 - de collaborer avec les acteurs de la prévention (médecin du travail, CST, etc.).
- Que le temps consacré à cette mission est fixé à 2 heures par semaine compatible avec les fonctions principales de l'agent.
- Charge Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération.

La lettre de cadrage annexé à la présente délibération en constitue partie intégrante.

Lettre de cadrage d'assistant de prévention

AGENT CONCERNE

Date de la dernière mise à jour :	17/11/2025	Lettre de cadrage diffusée au CST/F3SCT le : 12/12/2025
Date de création :	17/11/2025	
Version :	N° 1	

Nom : *LORRAIN*

Prénom : *Alain*

Grade : *Adjoint technique principal 2ème classe*

Service : *Technique*

CADRE REGLEMENTAIRE

Vu le Code Général de la Fonction Publique (notamment ses Art. L. 136-1 et L. 812-1) ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ;

Vu l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

En application de l'article 4 du décret précité, l'autorité territoriale doit nommer au moins un assistant ou conseiller de prévention. Ce document a pour objectif de cadrer et de définir les moyens dont bénéficie l'assistant de prévention afin d'effectuer sa mission.

L'application de cette mission est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale mentionnée à l'article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 : « Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. »

CADRE GENERAL

Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

DOMAINE D'INTERVENTION

- *Conseiller et assister l'autorité territoriale dans l'évaluation des risques et la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.*
- *veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail et participer aux visites de contrôle.*
- *participer à la sensibilisation et à la formation des employés sur les risques professionnels et les bonnes pratiques de sécurité*
- *Noter les dysfonctionnements et alerter l'autorité sur les problèmes de sécurité*

Votre mission est essentiellement axée sur le conseil et l'assistance. Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise. Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Positionnement hiérarchique et fonctionnel

Relations hiérarchiques

Lors de la mission d'Assistant de Prévention, le supérieur hiérarchique sera : *QUENTIN Sébastien*

Je soussigné *SCHROEDER Jean-Marcel, Maire* informe : *LORRAIN Alain* de sa nomination, puis de sa prise de fonction en qualité d'Assistant de Prévention à compter du 1 janvier 2026.

Conformément aux dispositions du décret n°85-603, vous exercerez cette fonction sous ma responsabilité (éventuellement sous couvert de Mme *SELAK-FLEURY Audrey*), et :

- Recevrez des directives de ma part ;
- Me rendrez compte des observations et remarques relatives à la prévention ;
- Me ferez part, dans les meilleurs délais, des éventuelles difficultés rencontrées dans l'accomplissement de vos missions.

Relations fonctionnelles

- Avec les services municipaux/ agents
- Avec les encadrants / responsables de service
- Avec le médecin de prévention
- Avec le Comité Social Territorial (CST) / F3SCT
- Avec le Centre de Gestion
- Avec les entreprises externes (entreprises, fournisseurs, ...)

Missions

Missions générales

La mission Assistant de Prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

L'assistant de prévention assure ses missions en :

- proposant des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- participant, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels

Activités

- Participer à l'élaboration ou à la mise à jour du Document Unique.
- Participer à l'analyse des accidents de service et maladies professionnelles.
- Veiller à l'efficacité des mesures mises en place par le plan d'action (indiquer les domaines précis).
- Sensibiliser les agents aux risques et à la prévention, animer des échanges dans les services.
- Participer aux visites de locaux, aux rencontres du réseau de Conseillers et d'Assistants.
- Analyser des situations de travail, détecter les risques.
- Contribuer à la veille réglementaire.
- Apporter des connaissances techniques en prévention sur les projets de la collectivité (choix équipement ; aménagement de locaux...).
- Relayer l'information aux agents et à l'encadrement.
- Contribuer à la prévention lors d'intervention des entreprises extérieures.
- Suivre les vérifications périodiques obligatoires au titre du Code du Travail.
- Veiller à la bonne tenue des trousseaux à pharmacie, défibrillateurs, affichages de sécurité...

Limites

L'Assistant de prévention n'a pas de pouvoir de décision ou de contrôle. Il ne fait qu'observer, conseiller et proposer des actions pour améliorer les conditions de travail des agents. Il rend compte de ses propositions par écrit.

La décision de mise en œuvre relève de la collectivité territoriale.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la responsabilité de l'Autorité territoriale, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, ne peut en aucun cas être déléguée à cet agent.

Compétences et formations

Compétences et qualités pré-requises

- *Avoir une appétence pour la prévention des risques professionnels.*
- *Faire preuve de tact et de diplomatie.*
- *Posséder des capacités de communication écrites et orales.*
- *Être objectif dans l'analyse des situations.*
- *Avoir le sens des relations humaines.*

Formations exigées ou souhaitées

L'art. 4-2 du décret 85-603 modifié stipule qu'une formation préalable à la prise de fonction doit être réalisée. Cette formation sera complétée d'une formation continue. La formation continue devra être ciblée en fonction des besoins de l'agent et de la collectivité ainsi que des activités confiées à ce dernier.

Moyens

Temps de travail

Le temps consacré à la mission d'Assistant de Prévention est inclus dans le temps de travail hebdomadaire.

Temps hebdomadaire fonction Métier	33h
Temps hebdomadaire fonction AP	2h
Temps Total hebdomadaire	35h

Horaires de travail

- *Le jeudi de 10h à 12h*

En cas de nécessité, ces périodes seront reportables ou cumulables, en accord avec le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale.

Localisation géographique du poste

- *Service technique : 4, route de Creutzwald,*
- *Mairie : 1, rue de la Gare,*
- *Ecole maternelle : rue de Champagne,*
- *Ecole élémentaire : 2, rue de la Gare,*
- *Ensemble des bâtiments communaux,*
- *Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Falck*

Moyens mis à disposition

- *Bureau.*
- *Ordinateur avec bureautique et connexion Internet dont l'adresse électronique pourra être spécifique.*
- *Ligne téléphonique.*
- *D'un véhicule de la collectivité lors de vos déplacements éventuels.*

Accès, droits, devoirs et responsabilités

Vous aurez accès à tous les locaux, dans le cadre des missions confiées par l'autorité territoriale. Vous pourrez rencontrer l'ensemble du personnel de la collectivité dans le cadre de ces mêmes missions.

Vous aurez libre accès à tous les documents relatifs à l'Hygiène et à la Sécurité, et tout particulièrement :

- Aux rapports techniques des organismes et personnes habilités aux différents contrôles,
- Aux rapports d'inspection réalisés par l'ACFI ;
- Aux fiches de risques professionnels établis par les médecins de service de Médecine Professionnelle et Préventive
- Aux différents registres.

Vous serez tenus informés des accidents de service et des maladies professionnelles, et vous pourrez initier dans les meilleurs délais les enquêtes de terrain, et me proposer des mesures correctives.

Vous êtes tenu au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous aurez accès dans le cadre de votre mission.

Conformément à l'article 4 du décret précité, l'ensemble des propositions, suggestions et conseils de l'Assistant de

Prévention (ou Conseiller de Prévention) restent des recommandations dont la responsabilité de mise en œuvre incombe à l'autorité territoriale.

Risques

Risques liés à la fonction

- Responsabilité indirecte en cas d'accident ou de défaut de signallement.
- Pression hiérarchique et conflits de loyauté.
- Charge psychologique liée aux situations à risque.
- Risque juridique si absence de sérieux ou traçabilité.

Risques liés au terrain

- Exposition aux risques physiques (chantiers, ateliers, établissements).
- Risques chimiques ou biologiques (produits, agents infectieux).
- Relations parfois conflictuelles avec les agents (perçu comme « contrôleur »).

Risques organisationnels

- Manque de moyens pour mettre en œuvre les préconisations.
- Surcharge de travail car fonction exercée en plus d'un autre poste.
- Risque d'usure professionnelle si les alertes ne sont pas suivies d'effet.

Equipements de protection individuelle nécessaires

☐ Aucun

☒	☒	☒	☐	☒	☐	
						
Casque	rotection auditive	Lunettes	Ecran facial	Masque anti poussière	Appareil respiratoire isolant	
☒	☒	☒	☐	☒	☒	
						
Gants	Chaussures ou	Vêtement de travail	Tablier de soudure	Harnais	Equipement haute visibilité	

Autres, précisez (anti-coupure...)

Validation

Cette lettre de cadrage peut être actualisée en fonction des nouveaux besoins identifiés.

Une copie de la lettre de cadrage sera transmise à

- Service RH,
- LORRAIN Alain, Assistant de prévention,
- Au CST faisant office de F3SCT,

DM 2025-113 : Adhésion au CNAS

Le Maire invite le Conseil municipal à se prononcer sur la mise en place de prestations sociales pour le personnel de la Ville de Falck

Vu la saisine du CST en date du 11 décembre 2025

Considérant l'Article L 731-4 du code général de la fonction publique : « l'organe délibérant d'une collectivité ou d'un établissement mentionnés à l'article L4 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 ».

Considérant les articles L 2321-2, L3321-1 et L 4321-1 du code général des collectivités territoriales qui inscrivent les dépenses afférentes aux prestations sociales dans la liste des dépenses obligatoires des communes, conseils départementaux et régionaux.

Considérant l'Article L733-1 du code général de la fonction publique qui prévoit que : « les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents publics à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ».

Après une analyse des différentes possibilités de mise en œuvre d'une Action Sociale de qualité et répondant aux différents besoins que les personnels pourraient rencontrer, tout en contenant la dépense dans une limite compatible avec les possibilités du budget,

Après avoir pris connaissance de la présentation du CNAS, association loi 1901 à but non lucratif, créée le 28 juillet 1967, dont l'objet porte sur l'action sociale des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles, et de son large éventail de prestations qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre aux besoins et attentes de ses bénéficiaires et dont la liste exhaustive et les conditions d'attribution sont fixées dans le guide des prestations,

Après avoir le cas échéant consulté le comité social territorial sur l'action sociale en application de l'article L 253-5 du code général de la fonction publique,

Après en avoir délibéré à la majorité de 21 voix pour dont 5 procurations, 0 contre et 2 abstentions dont 1 procuration et afin de satisfaire aux obligations légales fixées par les articles ci-avant,

Le Conseil municipal décide :

- De se doter d'un dispositif d'action sociale de qualité permettant de renforcer la reconnaissance de ses salariés et l'attractivité de la collectivité,
et à cet effet de mettre en place une Action Sociale en faveur du personnel actif en adhérant au CNAS à compter du **01 janvier 2026** cette adhésion étant renouvelée annuellement par tacite reconduction.
Et autorise en conséquent M. le Maire à signer la convention d'adhésion au CNAS.

- De verser au CNAS une cotisation correspondant au mode de calcul suivant :

$$\begin{array}{c} \text{Nombre de bénéficiaires actifs et/ou retraités indiqués sur les listes} \\ \times \\ \text{Montant forfaitaire par bénéficiaire actif} \end{array}$$

- De désigner Mme SELAK-FLEURY Audrey, membre de l'organe délibérant, en qualité de délégué élu notamment pour représenter la Ville de Falck au sein du CNAS.

- De faire procéder à la désignation parmi les membres du personnel bénéficiaire du CNAS d'un délégué agent notamment pour représenter la Ville de Falck au sein du CNAS.

- De désigner un correspondant (et éventuellement des adjoints) parmi le personnel bénéficiaire du CNAS, relais de proximité entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires, dont la mission consiste à promouvoir l'offre du

CNAS auprès des bénéficiaires, conseiller et accompagner ces derniers et assurer la gestion de l'adhésion, et de mettre à sa disposition le temps et les moyens nécessaires à sa mission.

DM 2025-114 : Signature d'une convention d'assistance technique pour l'exploitation du service public d'eau potable

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général des collectivités territoriales relatif à la gestion des services publics,

Vu la nécessité pour la commune d'assurer la continuité et la qualité du service public d'eau potable,

Vu les objectifs d'optimisation de la gestion technique et administrative du service,

Considérant que la commune souhaite bénéficier d'une assistance technique spécialisée pour l'exploitation de son service public d'eau potable,

Considérant que l'assistance technique permettra notamment :

- l'accompagnement dans la gestion quotidienne du service,
- la maintenance et suivi des installations,
- l'optimisation de la conformité réglementaire et de la qualité de l'eau,
- le travail en collaboration pour l'optimisation du réseau de distribution.

Considérant qu'il est nécessaire de formaliser cette assistance via une convention avec la Société des Eaux de l'Est,

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

- La commune est autorisée à signer la convention d'assistance technique avec la Société des Eaux de l'Est pour l'exploitation du service public d'eau potable.
- Monsieur le Maire est autorisé à signer la convention et à effectuer toutes les démarches nécessaires à son exécution.
- La présente délibération sera transmise aux services de contrôle compétents conformément à la réglementation en vigueur.

DM 2025-115 : Signature d'une convention d'étalement de la dette avec la CCHPB

Vu les sommes dues par la commune de Falck à la Communauté de Communes de la Houve et du Pays Boulageois (CCHPB) au titre de la contribution des eaux pluviales, du versement du fonds de concours consécutif à la dissolution de la régie fibre Falck Hargarten et de la reprise des emprunts contractés par la Régie

Vu la proposition de la CCHPB visant à mettre en place une convention d'étalement de la dette, permettant à la commune d'honorer ses obligations financières dans des conditions adaptées à sa situation budgétaire ;

Considérant que l'étalement de la dette constitue une solution appropriée pour préserver l'équilibre financier de la commune ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à la majorité de 19 voix pour dont 4 procurations, 4 contre dont 2 procurations et 0 abstention:

- **Approuve** le principe de l'étalement de la dette de la commune envers la CCHPB selon les modalités définies dans la convention annexée à la présente délibération.
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer ladite convention et tous les documents nécessaires à son exécution.
- **Dit** que les crédits nécessaires à l'exécution de la convention seront inscrits aux budgets des exercices concernés.

DM 2025-116 : Convention Territoriale Globale de services aux familles 2026-2030

Le Maire rappelle que la Convention Territoriale Globale est une démarche stratégique partenariale qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place de toute action favorable aux allocataires dans leur ensemble. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

Le CTG doit favoriser le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs.

Le CTG peut couvrir, en fonction des résultats du diagnostic, les domaines d'intervention suivants :

- Petite enfance,
- Enfance,
- Jeunesse,
- Parentalité,
- Accès aux droits et aux services,
- inclusion numérique,
- animation de la vie sociale,
- logement,
- handicap,
- accompagnement social.

Elle s'appuie sur les documents de diagnostic et de programmation que constituent les différents schémas départementaux : schéma départemental des services aux familles, schéma départemental de l'animation de la vie sociale, stratégie de lutte contre la pauvreté ...

La CTG s'appuie également sur une concertation des partenaires et des usagers.

La présente convention vise à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Elle a pour objet :

- D'identifier, dans le cadre du diagnostic partagé, les besoins prioritaires et les besoins non satisfaits sur la communauté de commune ;
- De définir un plan d'actions et une programmation permettant d'identifier les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin et de développer des actions nouvelles permettant de pérenniser et d'optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements ;
- De suivre la mise en œuvre du plan d'actions et de mesurer les impacts de la démarche.

Vu la Convention Territoriale Globale CAF/CCHPB 2026-2030 et ses annexes transmises aux conseillers municipales,

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

- D'approuver la convention Territoriale Globale 2025-2030 tel que proposé,
- D'autoriser, Monsieur le Maire à signer la convention et à effectuer toutes les démarches nécessaires à son exécution.

DM 2025-117: Désignation d'un correspondant incendie et secours

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et L.2122-18,

Vu le Décret n° 2022-1091 du 22 juillet 2022 relatif au correspondant incendie et secours,

Considérant l'obligation pour chaque commune de désigner un correspondant incendie et secours,

Considérant la nécessité de renforcer le lien entre la commune et le service départemental d'incendie et de secours (SDIS),

Considérant l'intérêt de disposer d'un interlocuteur communal identifié en matière de prévention, de protection et de lutte contre les incendies,

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

- Monsieur TOURSCHER David, Adjoint au Maire, est désigné en qualité de correspondant incendie et secours de la commune à compter du 20 décembre 2025,
- Le correspondant incendie et secours est chargé notamment de :
 - participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels, administratifs et techniques du service local d'incendie et de secours qui relève, le cas échéant, de la commune ;
 - concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde ;
 - concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive ;
 - concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune.

Il informe périodiquement le conseil municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.

- Cette fonction ne donne lieu à aucune indemnité spécifique, hors application éventuelle des dispositions légales relatives aux indemnités de fonction des élus.
- Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

DM 2025-118: Décisions du Maire prises dans le cadre des compétences déléguées

- **13 novembre 2025** : Remboursement GROUPAMA sinistre N°2024687932 (964,91 €)
- **2 décembre 2025** : Non usage de droit de préemption sur terrain section 16 parcelle 2
- **4 décembre 2025** : Signature d'un contrat de location informatique et maintenance de trois ordinateurs à compter du 1^{er} janvier 2026 (297,60 € / an)
- **15 décembre 2025** : Non usage de droit de préemption sur terrain section 07 parcelle 450 et section 08 parcelle 288

17. Informations et points divers

Le Maire fait part à l'assemblée :

- d'une erreur matérielle dans la délibération DM 2025-103 concernant les demandes de subventions par les écoles. Cette erreur portait sur le nombre de votant et de procurations. La modification a été faite.
- De l'accord de Monsieur le Sous-préfet de Sarrebourg pour l'implantation de la maison France Services sur la commune. Il informe les Conseillers municipaux que les frais, pour la mise aux normes des locaux, seront pris en charge par la CCHPB ainsi que les deux emplois qui seront créés.
- Que toutes les manifestations, qui ont eu lieu depuis la mise en place du Conseil municipal, ont été intégralement prises en charges par les associations locales.

Il souhaite apporter des précisions sur la Maison de l'Autonomie en présentant les différents points suivants :

- Le rôle de la SODEVAM,
- Les caractéristiques du projet,
- Le calendrier opérationnel,
- Les difficultés opérationnelles,
- La situation financière,
- Les prochaines étapes.

Le Maire expose au Conseil municipal, le résultat de l'analyse financière qui a été réalisée ces dernières semaines, permettant d'évaluer la situation budgétaire de la commune et d'éclairer les décisions à venir.

L'ordre du jour épuisé, Monsieur le Maire déclare la session close. La séance est levée à 11h38.

A Falck, le 20 décembre 2025

La secrétaire de séance :
Coline KIEFER



Le Maire,
Jean-Marcel SCHROEDER

