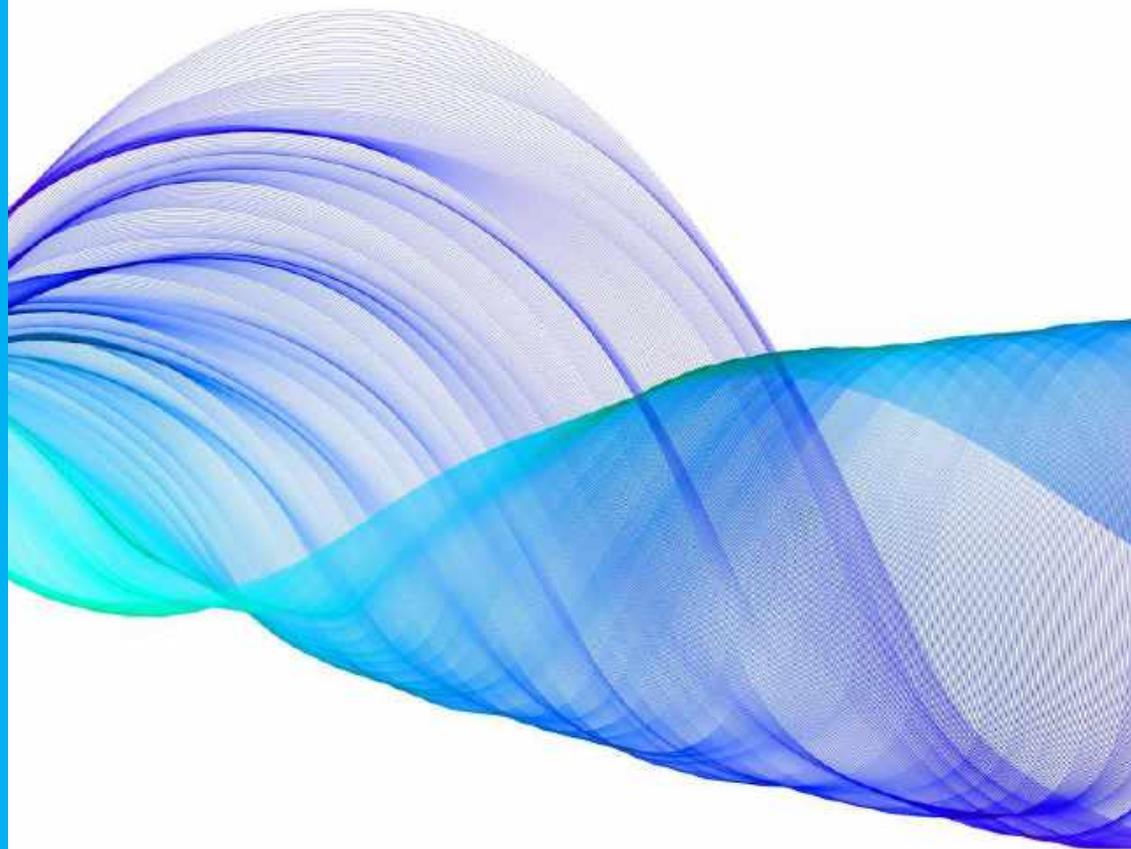
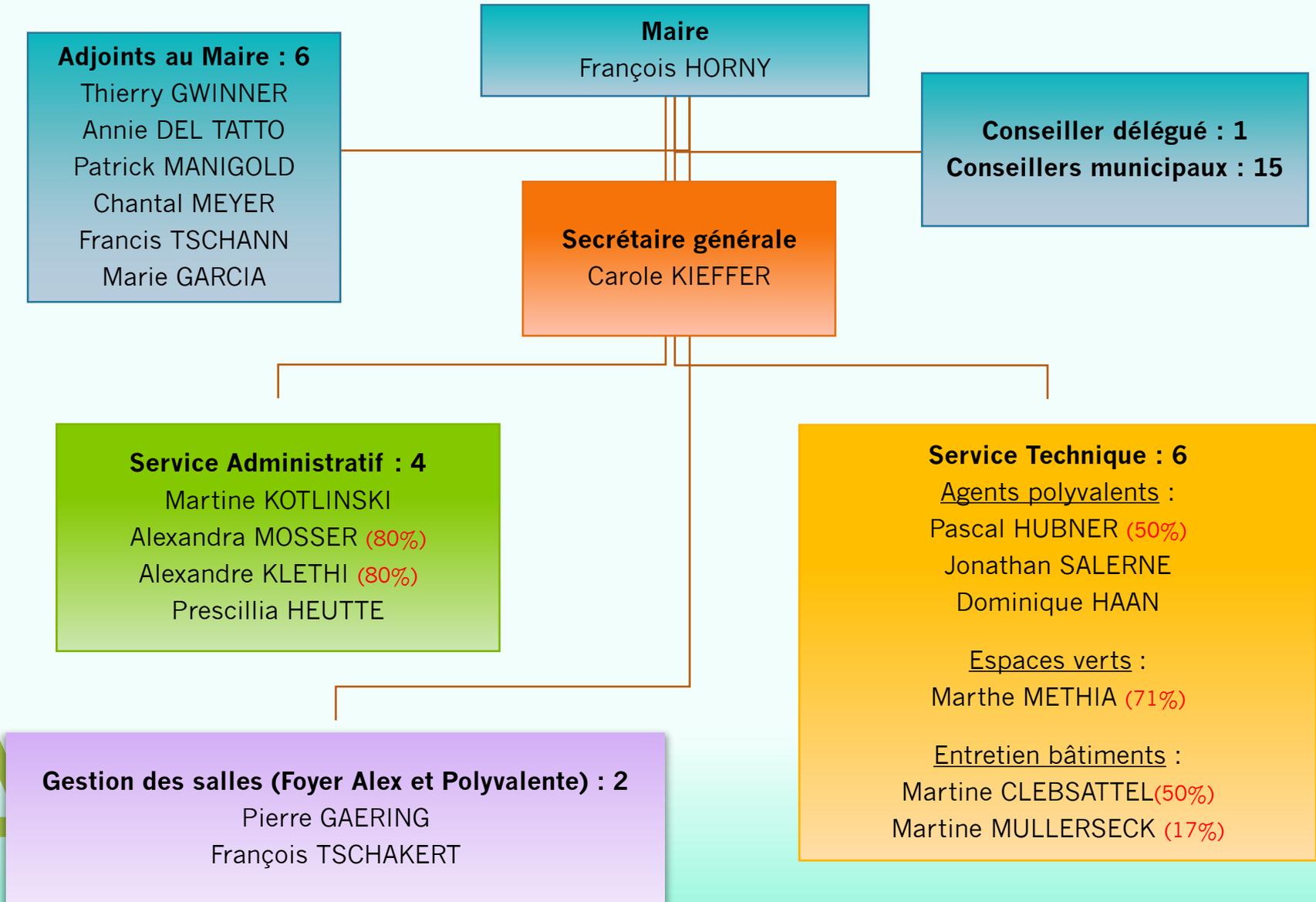


ASPACH-MICHELBACH

**La mairie
et
ses services**



Organigramme



Trombinoscope Agents



Carole



Martine



Alexandra



Alexandre



Prescillia



Pascal



Jonathan



Dominique



Marthe



Martine



Martine



Pierre



François

Le service administratif

- **Accueil physique du public :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Fermé	09h – 12h	Fermé	Fermé	Fermé
14h – 18h	Fermé	Fermé	14h – 18h	14h – 17h

- **Accueil téléphonique :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
10h – 12h	10h – 12h	-	10h – 12h	10h – 12h
14h – 16h	14h – 16h	-	14h – 16h	14h – 16h

Et correspondance courriel du lundi au vendredi

Le service administratif

- **Accueil téléphonique et physique**
- **Gestion du courrier :**
 - Traitement du courrier (ouverture, dispatching, réponses, ...)
- **Gestion des archives :**
 - Classement, élimination et mises à jour du registre
- **Etudes des informations régulières arrivant par courriel ou courrier (Préfecture, Association des Maires, ...) et formations**
- **La population :**
 - Recensement des administrés (arrivées/départs, foyers, ...)
 - Recensement militaire (convocation, scan des pièces, mise à jour des informations, remise du certificat, transmission au Centre de Service National, ...)
 - Inscriptions sur les listes électorales et organisation des élections
 - Distribution des sacs de tri et sensibilisation au tri
 - Gestion des chiens dangereux et captures de chats errants, communications/interventions relatives aux animaux avec la SPA et les Brigades Vertes

Le service administratif

- **L'état civil :**

- Préparation, enregistrement et suivi des actes : naissance, reconnaissance, mariage et décès
- (Depuis le 01/11/2017) Préparation, enregistrement et suivi des pacs
- Préparation et suivi des parrainages civils
- Préparation aux célébrations de mariage
- (Depuis le 19/11/2016) Changement de prénom (modification de la fiche d'état-civil et mention en marge sur l'ensemble des actes d'état-civil du demandeur, de son conjoint et des ses enfants)
- Transmission des copies d'actes (notaires, ...)
- Création, mise à jour et certification des documents d'Etat-Civil (livret de famille, mentions en marge, certificat de vie / de signature, ...)

- **Le cimetière :**

- Ouverture/renouvellement des concessions (courrier + facture + arrêté/titre de concession)
- Gestion des autorisations de travaux et d'inhumations
- Gestion des emplacements avec création sur plan + suivi des concessions abandonnées ou échues en état d'abandon (concessionnaire inconnu ou sans retour) avec panneau d'information sur concession pendant 2 ans avant classement en abandon + exhumation des ossements vers ossuaire pour récupération de la concession

Le service administratif

- **L'urbanisme :**

- PLU et suivi du cadastre
- Relation avec les services des impôts
- Permis de construire (PC) : enregistrement, vérification des pièces, suivi du dossier (ouverture, achèvement, conformité), information aux administrés sur les procédures, collaboration avec le service instructeur, enregistrement et transmission du dossier fiscal du permis, ...
- Permis d'aménager (PA) : idem PC + gestion des contraintes d'accès, circulation et réseaux
- Autorisation de Travaux (AT) pour les ERP : vérification des règles d'accessibilités et de sécurité en collaboration avec le SDIS et la Sous-Commission Départemental d'Accessibilité (SCDA)
- Déclarations préalables de travaux (DP=ouverture sur façade, clôture, abri de jardin...) : idem PC
- Certificats d'urbanisme (CU)
- Déclaration d'intention d'aliéner (DIA), questionnaires ou autres attestations demandés par les notaires pour divers transactions
- Gestion des cours d'eau (demande de travaux, ...) en collaboration avec la DDT Service de l'Eau, et gestion de l'eau pluviale (réseaux séparatifs)

- **La voirie :**

- Autorisations, suivi et classement :
 - des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) ou des Demandes d'Autorisation de Travaux (DAT spécifique à ENEDIS et GRDF) par les entreprises sur voiries communales
 - des Demandes d'Intervention sur Domaine Public (DIDP), conjointement avec les services de l'Agence Territoriale Routière (ATR) de la DDT, par les entreprises sur voiries départementales
- Arrêtés de circulation et stationnement dans le cadre des travaux exécutés sur voirie communale ou départementale
- Demandes d'intervention sur Eclairage Public (EP) aux services de la CCTC

Le service administratif

- **Les finances :**
 - Demande de devis, suivi des commandes et livraison, facturation (locations, ...)
 - Suivi des consommations gaz, électricité, téléphone
 - Prévisions, élaboration et contrôle de l'exécution du budget
 - Emission des mandats de dépenses et titres de recettes
 - Statistiques et contrôle de gestion
 - Subventions : montage des dossiers, suivi et encaissements (Etat, Région, Département, ComCom...)
 - Suivi de la fiscalité TH, TF, TFNB, TA
 - Suivi et contrôle des subventions aux associations
 - Association foncière : budget, émission des mandats dépenses et titres de recettes, impression et expédition décompte des cotisations, recherche des nouveaux propriétaires/succession
 - Régies de recettes : encaissement location salle, sortie ski, encarts publicitaires, animations, ...
- **Les arrêtés :**
 - Création d'arrêtés divers (bruits, animaux, plan d'eau, limitation de vitesse, circulation et stationnement lors des manifestations, ...)
- **Les sinistres et affaires juridiques :**
 - Sinistres (déclaration auprès des assurances et suivi, constat amiable, ...)
 - Marchés publics : rédaction documents, consultation des entreprises
 - Contentieux / litiges

Le service administratif

- **Le Conseil Municipal :**
 - Réalisation des comptes-rendus, des procès verbaux et délibérations + transmission des actes à la Sous-Préfecture et aux organismes concernés.
- **Les élus :**
 - Gestion de l'agenda du Maire
 - Assistance dans les dossiers respectifs des Adjointes
- **Les ressources humaines :**
 - Elaboration de la paye
 - Déclaration des cotisations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, prélèvement à la source, bilan social
 - Gestion des carrières
 - Recrutement des agents et des saisonniers, élaboration des dossiers administratifs
 - Gestion des congés maladie , dossiers Comité médical, prévoyance, assurance statutaire
 - Formation
 - Entretiens d'évaluation

Le service administratif

- **La communication, les animations et réceptions :**
 - Mise à jour du site internet + présentations ponctuelles (ex : celle que vous regardez)
 - Flyers d'informations ponctuels lors de travaux, passage de convoi exceptionnel, ...
 - Courriers ciblés pour diverses actions des commissions et autres informations aux administrés
 - Préparation des anniversaires (liste des aînés de 80 ans et +, envoi presse, cartes et paniers)
 - Préparation des différentes manifestations (réservation salles+matériel, organisation, commandes, invitations, inscriptions ...) : Marchés « Paysan », Maïbummel, Escapade des Aînés, Place en Fête, Jour de la Nuit, Ski, Saint-Nicolas et Marché de Noël)
 - Préparation des différentes réceptions (Thé Kranzla, Barbecue des Aînés, Fleurissement et Nouveaux Arrivants, Noël des Aînés, Vœux du Maire, ...)
 - Organisation Haut-Rhin Propre
 - Création, impression et préparation de la distribution des Dorfblettla et autres documents de communication (calendrier des collectes des ordures ménagères, calendrier des marchés « Paysan », ...)
 - Maintien de la licence 4 par l'ouverture et la tenue du bar 1 fois/an à la Maison des Associations
 - Arrêtés de débit de boisson temporaire
- **L'organisation Haut-Rhin Propre**
- **Les locations :**
 - Enregistrement des demandes de location des chapiteaux, des tables + bancs et des barbecues
 - Transmission du n° de téléphone des gestionnaires des salles

Le service administratif

- **La forêt :**

- Vente de bois : Préparation du PV et des bulletins d'enlèvement, enregistrement des ventes sur place lors de la mise aux enchères, conjointement avec l'Agent Patrimonial de l'ONF et l'Adjoint en charge de la commission Forêt
- Suivi dépenses / recettes spécifiques à la forêt par le service compta et l'ONF

- **La chasse :**

- Classement des différents arrêtés relatif à la chasse
- Classement des plans de chasse individuel
- Classement des battues de chasse et transmission à la presse, l'ONF et l'ONCFS (Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage, associée depuis le 01/01/2020 à l'Agence française pour la biodiversité (AFB) au sein de l'Office Française de la Biodiversité) + rappel presse de novembre à février)
- Réversion du droit de chasse à l'ensemble des propriétaires sur le domaine chassable, dont la commune
- Préparation du renouvellement des baux chasse (tous les 9 ans)

Le service technique

- **La voirie :**
 - Balayage, désherbage
 - Signalisation verticale et horizontale
 - Déneigement
 - Propreté, entretien des réseaux d'évacuation des eaux pluviales
 - Eclairage public
 - Ordures ménagères des espaces publics
 - Gestion de la benne des déchets verts...

Le service technique

- **Les espaces verts :**
 - Débroussaillage, taillage, élagage
 - Fleurissement : printemps, été, Toussaint et Noël
 - Plantations : entretien et renouvellement
 - Tonte : de nombreux espaces végétalisés sur la commune (tonte complète en 4 jours)
 - Entretien des 2 cimetières...
- **Les bâtiments :**
 - Chauffage, électricité, plomberie, peinture...
 - Nettoyage et entretien courant
 - Gestion de la location des salles...

Le service technique

- **La communication et les animations :**
 - Distribution des courriers sur la commune (anniversaires, invitations, convocation recensement militaire, flyers de la Mairie, ...)
 - Mise à disposition et préparation du matériel pour les associations lors des manifestations
 - Préparation des salles et des emplacements extérieurs pour les différentes manifestations (mariages, marchés « Paysan », Thé Kranzla, Place en Fête, ...)

Le Patrimoine communal

La mairie, les églises et les cimetières



Le Patrimoine communal

Les locaux techniques



Atelier communal



Hangar communal



Caserne des pompiers

Le Patrimoine communal

Les salles communales



Foyer Alex



Salle Polyvalente

Le Patrimoine communal

Les écoles



Ecole élémentaire + maternelle à Michelbach, partagées entre :

- l'ancienne Mairie (côté fléché en rouge),
- l'école + les 2 salles sous l'école,
- l'ancien atelier de Michelbach.

Le Patrimoine communal

La maison des associations



Maison des Associations

Le Patrimoine communal

La bascule à l'entrée du village



Bascule qui servait aux habitants à peser leur production ou autres matières

Le Patrimoine communal

Les équipements sportifs

1 terrain de foot
+ 2 terrains
d'entraînement

2 plateaux
sportifs

2 terrains de
tennis

4 aires de jeux

Le Patrimoine communal

Les locations : maison/appartement



Presbytère Aspach-le-Haut :
1 location



Ancienne mairie Michelbach étage :
1 location

Le Patrimoine communal

Divers

- Superficie : 1 203 ha
 - Surface boisée : 285 ha
 - Lac barrage : 103 ha
- Population totale INSEE : 1 830 habitants
- Population comptée : 2 065 (1 641+424) habitants
- Nombre de foyers : 760

RPI

Syndicat Scolaire & Péri-scolaire

Cantine

Accueil de Loisirs Les Loustics



Syndicat scolaire et Péri-scolaire



Cantine

Monument RVY



en mémoire des soldats
du Régiment de L'Yonne
morts lors de la 2nd Guerre Mondiale

Micro-Crèche Intercommunale

« L'Île Enchantée »

- Située au 1F Grand'Rue derrière le Crédit Mutuel / Foyer Alex / Caserne des Pompiers
- Peut accueillir jusqu'à 10 enfants de 0 à 3 ans
- Les inscriptions sont gérées par le Centre Socio Culturel de Thann

