

EXTRAIT DU REGISTRE

des délibérations du conseil municipal de Doussard

Nombre de Conseillers en exercice :

27

Présents et représentés :

27

L'An **DEUX MIL VINGT TROIS**, le **VINGT CINQ JANVIER** à dix-neuf heures, le conseil municipal dûment convoqué le dix-neuf janvier, en séance ordinaire, s'est réuni en la Maison des associations, Salle Rhin Danube, sous la présidence de Monsieur Michel COUTIN, Maire,

Étaient présents : M. Michel COUTIN, Maire
MME Lucie LITTOZ, Mylène FORESTIER, M. Marc MILLET-URSIN, et Stéphane RECOQUE, Adjoints
MME Monique PETIT, Margaret GOURDIN, Michèle MADDALENA, Sophie PIAIA, Antonia CHARLES, Claire BOUCHEX-BELLOMIE, Anne-Gabrielle MATHIEU, Marielle JULIEN et MM Michel VINCENT, Jean-Pierre LITTOZ-MONNET, Marc BERTON, Pierre DEMAISON, Philippe CHAPPET, Nicolas SALLAZ, M. Bernard CHATELAIN-CADET, Nicolas BALMONT et M. Richard FORSSARD Conseillers municipaux

Étaient excusés : Mme Maria ABRUNHOSA a donné pouvoir à Mme Mylène FORESTIER
Mme Laurence GODENIR a donné pouvoir à M. Bernard CHATELAIN-CADET
Mme Angélique GELIS a donné pouvoir à Mme Lucie LITTOZ
M. Serge MOLINARI a donné pouvoir à Mme Monique PETIT
M. Hubert BERTHOLLET a donné pouvoir à M. Jean-Pierre LITTOZ-MONNET

Secrétaire de Séance M. Jean-Pierre LITTOZ-MONNET

LE MAIRE EXPOSE

Une bonne gestion des archives permet de :

- justifier et garantir les droits de la collectivité et des usagers
- améliorer l'efficacité administrative : gain de place, maîtrise des coûts de conservation papier et électronique, gain de temps dans la recherche, continuité de l'action administrative
- préserver le patrimoine commun

Les frais de conservation des archives font partie des dépenses obligatoires pour les communes et EPCI (art. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales et art. L212-6 et L212-6-1 du Code du Patrimoine). Pour assurer cette compétence, la Commune de Doussard a depuis 2017 mené une grande campagne de traitement des archives afin de remettre en cohérence le plan de classement et procéder aux éliminations réglementaires.

Il est donc nécessaire de poursuivre les interventions au sein des archives, et donc de poursuivre la collaboration du service d'archiviste du Centre de Gestion qui propose les services de professionnels mutualisés et aguerris dans le traitement des archives communales.

LE CONSEIL MUNICIPAL

CONSIDERANT le projet d'avenant express pour reconduire la convention de mise à disposition d'un archiviste du centre de gestion de la fonction publique de Haute-Savoie.,

APRES EN AVOIR DELIBERE

A l'unanimité – 27 voix pour.

APPROUVE le projet d'avenant express de la convention reconductible de mise à disposition d'un archiviste du CDG74 au profit de la Mairie de Doussard, tel que présenté en annexe.

AUTORISE M Le Maire à signer ladite convention et toutes les pièces relatives à cette affaire.

En séance les Jour, Mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
M. Jean-Pierre LITTOZ-MONNET

Le Maire,
Michel COUTIN,



Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte transmis au représentant de l'Etat le :
Publié le

**AVENANT EXPRESS A LA CONVENTION RECONDUCTIBLE
DE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE
du CDG 74 au profit de la mairie de DOUSSARD**

Mission « maintenance » des Archives

ENTRE

1) La mairie de **DOUSSARD** - ROUTE PONT MONNET - 74210 DOUSSARD, représentée par Monsieur Michel COUTIN, **Maire**, agissant en application de la délibération du conseil d'administration en date du....., **d'une part,**

ET

2) Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Savoie**, ci-dessous dénommé CDG 74, représenté par M. Antoine de MENTHON son Président, agissant en vertu de la délibération n°2020-05-42 du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020, conformément à l'article 27 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et l'article 8 du décret n°2020-554 du 11 mai 2020 et dans le cadre de l'article 28 de la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021, **d'autre part,**

Considérant la nécessité de modifier les clauses de la convention reconductible n°2018-AR-26, il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : La convention n°2018-AR-26 est renouvelée par avenant express à compter de la date de signature de la présente jusqu'au 31 décembre (n+5).

ARTICLE 2 : Les autres dispositions de la convention restent inchangées.

Fait à ANNECY, le 13 décembre 2022
Le Président,

Fait à _____, le _____
Le représentant de la collectivité,



Antoine de MENTHON

ARCHIVISTE INTERCOMMUNAL DU CDG 74 REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION

PREAMBULE : La mission de l'archiviste intercommunal s'exerce à la demande des collectivités intéressées dans le cadre d'une « convention reconductible de mise à disposition d'un archiviste » entre le CDG 74 et les collectivités. La présente annexe précise le type de mission, son coût et ses modalités de réalisation.

ARTICLE 1 : NATURE ET DUREE DE LA MISSION DE L'ARCHIVISTE

1) **Mission « maintenance »** : les collectivités dans lesquelles l'archiviste aura accompli une mission traitement-intervention pourront dans ce cadre bénéficier d'un suivi régulier, par une intervention de quelques jours sur place (chaque année ou tous les 2 ans) consistant en une mise à jour du classement, une assistance téléphonique ou par courrier électronique et une sensibilisation ou initiation du personnel.

ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES

2.a. : Calcul de la contribution de la collectivité

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant la mise à disposition de l'archiviste intercommunal est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG 74.

La mise à disposition au profit de la collectivité signataire donne lieu à la perception par le CDG 74 d'une contribution, calculée sur la base des tarifs arrêtés par le Conseil d'Administration pour **l'année 2023 comme suit** :

Délibération	Date d'effet	Mission	Coût
Délibération du CA du CDG 74 N° 2022-05-54	1 ^{er} janvier 2023	Mission tarif journée Mission tarif demi-journée	405 € 210 €
en date du 28 novembre 2022			

Les tarifs sont valables pour les missions réalisées entre le **1^{er} janvier 2023 et le 31 décembre 2023**. Si une mission se prolonge sur l'année suivante, le tarif sera adapté selon les nouveaux tarifs arrêtés par le Conseil d'Administration pour la partie de la mission effectuée sur la nouvelle année.

Cette contribution correspond au montant des traitements et indemnités versées par le CDG 74 à l'archiviste mis à disposition, ainsi que des charges sociales afférentes à cette rémunération, majorés des coûts suivants :

- ↳ *frais de déplacement* (indemnisation repas, dépenses de carburant, d'assurance, de péages et d'entretien et d'amortissement du véhicule, etc.),
- ↳ *frais de secrétariat* (suivi administratif, préparation et édition des rapports, bordereaux et documents divers destinés à la collectivité et aux archives départementales),
- ↳ *frais fixes* (amortissement et entretien du matériel et des logiciels de traitement des archives, frais de structure).

2.b. Modalités de paiement

Le paiement intervient à la réception du titre de recettes émis par le CDG 74 à la fin de chaque mois ou en fin de mission si celle-ci dure moins d'un mois.

ARTICLE 3 : CALENDRIER DES INTERVENTIONS

Les demandes de mission doivent être adressées au minimum 3 mois avant la date prévisible de celle-ci. Les demandes se font par écrit (courrier, fax, mail) et sont adressées au CDG 74, Secrétariat du service SOS Archives, chargé du suivi des calendriers et des conventions.

Le calendrier des missions est arrêté d'un commun accord entre la collectivité intéressée et l'archiviste intercommunal, sous le contrôle du Responsable du Pôle du service SOS Archives.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA MISSION CONFIEE PAR LA COLLECTIVITE

L'archiviste intercommunal du CDG 74 sera mis à la disposition de la collectivité signataire pour effectuer, **au plus tôt à compter de la date indiquée dans la fiche de saisine, et pour la durée prévisionnelle établie dans le dernier rapport de l'archiviste et indiquée dans la fiche de saisine**, la mission de maintenance désignée à l'article 1^{er} de la convention.

A la fin de la mission, (de chaque mois en cas d'intervention supérieure au mois), la collectivité adresse au CDG 74 un relevé des jours d'intervention effectués par l'archiviste pour permettre l'établissement du titre de recettes visé à l'article 2.b de la convention.

ARTICLE 5 : APPRECIATION DU TRAVAIL ACCOMPLI

La collectivité signataire transmet au CDG 74 (Secrétariat du service SOS archives), à la fin de chaque mission, la fiche d'évaluation de celle-ci, transmise par l'archiviste avec le rapport de fin de mission.

L'agent mis à disposition reste sous l'autorité hiérarchique du CDG 74. En cas de faute disciplinaire, le CDG 74 est immédiatement informé par la collectivité au moyen d'un rapport précis et circonstancié.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité signataire s'engage à prendre connaissance et à mettre en œuvre dans la mesure de ses moyens les préconisations liées à l'accueil d'un archiviste dans ses locaux telles qu'énoncées dans la charte annexée.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

La collectivité signataire certifie être assurée pour tous les dommages pouvant subvenir lors de l'intervention et renonce à tous recours contre le CDG 74 en cas de sinistre.

ARTICLE 8 : RESILIATION

Il pourra être mis fin sans délai à la présente convention en cas de non-paiement des participations facturées par le CDG 74.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE – ELECTION DE DOMICILE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal d'administratif de Grenoble.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à ANNECY, au siège du CDG74.

Vu, le représentant de la collectivité :

Envoyé en préfecture le 30/01/2023

Reçu en préfecture le 30/01/2023

Publié le 30/01/2023



ID : 074-217401041-20230125-DLIB2023_009-DE