

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 06/05/2023

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
11	7	10

Vote	
A l'unanimité des membres présents	
Pour : 10	
Contre : 0	
Abstention : 0	

Acte rendu exécutoire après dépôt en SOUS PREFECTURE DE RIOM

Le :

Et

Publication ou notification du :

L'an 2023, le 6 Mai à 9:30, le Conseil Municipal de la COMMUNE DE MONTFERMY s'est réuni à la Salle de la Mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur LONGCHAMBON Vladimir, Maire, en session ordinaire.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis de manière dématérialisée ou, par écrit à leur domicile aux conseillers municipaux qui en ont fait la demande, le 26/04/2023.

La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 02/05/2023.

Présents : M. LONGCHAMBON Vladimir, Maire, Mme CHAUVY Christiane, MM : ARNAUD Daniel, CONDAT Daniel, FAURE Pascal, LEMAITRE Guy, ROBERT Claude

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme CHARRETON Amandine à M. LONGCHAMBON Vladimir, MM : NOALHAT Alexandre à M. CONDAT Daniel, POURTIER Stéphane à M. FAURE Pascal

Absents : Mme CHABERT Nadège

A été nommé(e) secrétaire : M. LEMAITRE Guy

Le procès-verbal de la séance précédente a été lu et adopté.

Le quorum étant atteint, le conseil municipal peut délibérer.

2023_04_07 – CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME : DEVIS ET CONVENTION POUR LE TRI DES ARCHIVES COMMUNALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code du patrimoine, notamment le livre II — titre premier ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 25 ;

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme en date des 17 novembre 1997, 25 mai et 20 novembre 1998 portant création d'un service facultatif d'archivage ;

Vu la délibération n° 2021_04_12 du 10 avril 2021 ;

M. le maire rappelle aux membres de l'assemblée que :

- le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme, au-delà du champ d'intervention de ses missions institutionnelles et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, a développé une mission facultative d'aide à l'archivage à destination des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- la tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L 212-6 et suivants du Code du Patrimoine et de l'article R 1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute constatée.

Il expose qu'aucun travail d'archivage n'a été réalisé depuis la délibération de 2021. M. le maire a rencontré Mme Josiane DAULNY-LEMAL, archiviste au Centre de gestion du Puy-de-Dôme (CDG 63) afin de demander la modification de la convention et du devis précédemment signés.

Envoyé en préfecture le 11/05/2023

Reçu en préfecture le 11/05/2023

Publié le **16 MAI 2023**

ID : 063-216302380-20230506-2023_04_07-DE

En effet, la quotité horaire du poste de secrétaire de mairie ayant été augmentée à taux plein, M. le maire propose que la secrétaire de mairie réalise le tri des archives communales avec l'appui du service d'aide à l'archivage du CDG 63 ;

Il présente ensuite le devis proposé pour des prestations à la carte sur une durée estimative totale d'intervention de 12 jours :

- Récolement topographique
- Formation d'un agent « sensibilisation aux archives »
- Formations thématiques (administration générale, état civil, etc...)
- Formation « archives anciennes » (éventuel dépôt aux Archives Départementales) sauf dérogation.

Le coût d'intervention a été fixé par délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion du Puy-De-Dôme à 230 euros par journée d'intervention.

Le montant de ce devis s'élève à 2 760 € contre 11 960 € (en deux phases et dont la première était estimée à 5 980 €).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents :

1. APPROUVE le recours au service d'aide à l'archivage du Centre de gestion du Puy-de-Dôme afin de bénéficier de son assistance et de son expertise dans la gestion des archives de la collectivité,
2. APPROUVE le devis présenté pour des prestations à la carte dont le montant estimé s'élève à 2 760 € sur une durée totale d'intervention à 12 jours ;
3. DIT QUE ce montant pourra être réajusté en fonction de la durée effective d'intervention ;
4. AUTORISE le Maire à signer la convention de mise à disposition d'un archiviste du Centre de gestion du Puy-de-Dôme et les éventuels avenants à intervenir ;
5. DIT QUE la présente délibération, le devis présenté et ladite convention annuleront et remplaceront les précédents documents ;
6. DONNE tous pouvoirs à M. le maire pour l'exécution de la présente délibération et signer toute pièce s'y rapportant.

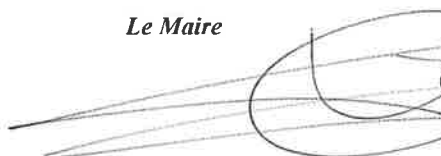
Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme :

En mairie, le 10/05/2023

Le Maire


Vladimir LONGCHAMBON



Le secrétaire de séance



Guy LEMAITRE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE DU CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DÔME

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 25,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme en date des 17 novembre 1997, 25 mai et 20 novembre 1998 portant création d'un service facultatif d'aide à l'archivage,

Vu la demande formulée par la collectivité ou l'établissement public,

entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63), représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration n° 2018-32 en date du 25 septembre 2018, ci-après dénommé « le CDG 63 »,

d'une part,

et :

Le/La Commune de MONTEFERMY, représenté(e) par son maire, ~~son président, Madame, Monsieur M. Padimin LONGCHAMPON~~ (Nom et prénom), dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal, ~~Conseil syndical, Conseil communautaire ou Conseil d'administration~~ en date du 06/05/2023 ci-après dénommée « la collectivité »,

d'autre part,

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE :

Le Centre de Gestion propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage.

Dans le cadre de cette dernière, le CDG 63 met à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un archiviste qualifié.

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle technique et scientifique du Directeur des Archives départementales.

Article 1 : objet de la convention

La présente convention précise les modalités de la mise à disposition ponctuelle d'un archiviste du CDG 63 dans le cadre de la prestation d'aide à l'archivage sollicitée par la collectivité.

Article 2 : évaluation des besoins

Le contenu de la mission d'aide à l'archivage est fonction d'une évaluation réalisée par l'archiviste du CDG 63 et comprend :

1. le diagnostic initial, qui se traduit par l'élaboration d'un devis financier.

Ce diagnostic initial est réalisé gratuitement, quelle que soit la décision finale de la collectivité.

2. L'acceptation du devis, qui se traduit par la signature d'une convention de mise à disposition d'un archiviste avec le CDG 63.

Article 3 : détail des prestations

La prestation comprend :

Prestation complète* :

- Classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et rédaction des instruments de recherche
 - Fonds de la collectivité
 - Fonds d'EPCI (dissous ou non)
 - Fonds privés
- Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946
- Formation d'agents en fin de mission

Prestations à la carte (ou complémentaires)* :

- * Récolement topographique/sommaire
- * Récolement réglementaire à chaque élection municipale
- * Préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans (tri, classement, conditionnement, inventaire)
- * Travaux de classement partiel : archives d'un service (finances, urbanisme...) ou archives conservées dans un local
- * Opération d'élimination d'archives
- * Elaboration d'outils (rédaction de tableaux de gestion des archives, plan de classement des archives courantes)
- * Formation (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations)
- * Etudes et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)

Opération de maintenance périodique*

* cocher la(les) case(s) correspondant (e) (es) à votre choix.

Article 4 : modalités d'intervention

- a) pour les collectivités et établissements publics situés en dehors de l'agglomération de Clermont-Ferrand (non reliés par le réseau T2C) → les opérations d'archivage sont réalisées dans les locaux du CDG 63 :

Dans cette hypothèse, la collectivité se charge d'assurer l'acheminement, le chargement et le déchargement des documents concernés dans les locaux du CDG 63.

A l'issue de la phase de tri, les archives classées et conditionnées sont restituées à la collectivité, leur retour (chargement et déchargement compris) étant assuré par celle-ci.

b) pour les collectivités et établissements publics situés dans l'agglomération de Clermont-Ferrand (liaison par le réseau T2C) → les opérations d'archivage sont réalisées sur site.

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la collectivité veillera à fournir à ce dernier des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table spacieuse et chaise) nécessaire à l'exercice de sa mission.

Dans la mesure du possible, la collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Le temps de trajet aller-retour (CDG 63 - collectivité) de l'archiviste mis à disposition est inclus dans le temps de travail.

c) modalités communes d'intervention :

Quel que soit le mode d'intervention, la collectivité mettra à disposition de l'archiviste le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises, escabeau...). La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues incombe à la collectivité dans le respect de la réglementation.

L'archiviste du CDG 63 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Le CDG 63 n'assurant qu'une mission d'assistance se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité.

Article 5 : conditions financières

S'agissant d'une mission facultative proposée par le Centre de Gestion, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article 22 de la loi n° 84-53 précitée.

En adéquation avec cette disposition, les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé à 230 euros par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Celui-ci comprend :

- le traitement et les charges de l'archiviste,
- les frais de déplacement et de mission de l'archiviste,
- les frais de gestion.

Le recouvrement de la participation financière sera assuré chaque mois auprès de la collectivité en fonction du nombre de jours d'intervention, sur présentation d'une facture et d'un titre de recettes établi par les services du CDG 63.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Payeur Départemental du Puy-de-Dôme.



Article 6 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prend fin à la réalisation des prestations choisies par la collectivité à l'article 3.

A la fin de la mission, l'archiviste du CDG 63 rédige un rapport d'intervention dont un exemplaire est transmis :

- à la collectivité ;
- au CDG 63 ;
- aux services des archives départementales.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée à l'archiviste du CDG 63 après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur la signature d'un nouveau devis.

Article 7 : avenant

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution de la présente convention, fera l'objet d'un avenant notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non déclarés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours du classement.

Article 8 : résiliation

Tout manquement répété à ses obligations de la part d'une des parties peut entraîner la résiliation immédiate et anticipée de la présente convention par l'autre partie.

Cette dernière signifie son intention à la partie défaillante par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 15 jours.

Article 9 : litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours contentieux, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en 2 exemplaires

A Montgermy....., le 11/05/2023

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Le Maire/Président
de la collectivité


(Prénom et NOM)
Vladimir LONGCHAMBON



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE DU CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DÔME

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 25,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme en date des 17 novembre 1997, 25 mai et 20 novembre 1998 portant création d'un service facultatif d'aide à l'archivage,

Vu la demande formulée par la collectivité ou l'établissement public,

entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63), représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration n° 2018-32 en date du 25 septembre 2018, ci-après dénommé « le CDG 63 »,

d'une part,

et :

Le/La Commune de MONTFERMEY, représenté(e) par son maire, ~~son~~
~~président, Madame, Monsieur~~ M. Adimio LONGCHAMPON (Nom et prénom), dûment
habilité(e) par délibération du Conseil municipal, ~~Conseil syndical, Conseil communautaire ou Conseil~~
~~d'administration~~ en date du 06/05/2023 ci-après dénommée « la collectivité »,

d'autre part,

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE :

Le Centre de Gestion propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage.

Dans le cadre de cette dernière, le CDG 63 met à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un archiviste qualifié.

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle technique et scientifique du Directeur des Archives départementales.

Article 1 : objet de la convention

La présente convention précise les modalités de la mise à disposition ponctuelle d'un archiviste du CDG 63 dans le cadre de la prestation d'aide à l'archivage sollicitée par la collectivité.

Article 2 : évaluation des besoins

Le contenu de la mission d'aide à l'archivage est fonction d'une évaluation réalisée par l'archiviste du CDG 63 et comprend :

1. le diagnostic initial, qui se traduit par l'élaboration d'un devis financier.

Ce diagnostic initial est réalisé gratuitement, quelle que soit la décision finale de la collectivité.

2. L'acceptation du devis, qui se traduit par la signature d'une convention de mise à disposition d'un archiviste avec le CDG 63.

Article 3 : détail des prestations

La prestation comprend :

Prestation complète* :

- Classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et rédaction des instruments de recherche
 - *Fonds de la collectivité*
 - *Fonds d'EPCI (dissous ou non)*
 - *Fonds privés*
- Préparation du dépôt des archives antérieures à 1946
- Formation d'agents en fin de mission

Prestations à la carte (ou complémentaires)* :

- * Récolement topographique/sommaire
- * Récolement réglementaire à chaque élection municipale
- * Préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans (tri, classement, conditionnement, inventaire)
- * Travaux de classement partiel : archives d'un service (finances, urbanisme...) ou archives conservées dans un local
- * Opération d'élimination d'archives
- * Elaboration d'outils (rédaction de tableaux de gestion des archives, plan de classement des archives courantes)
- * Formation (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations)
- * Etudes et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)

Opération de maintenance périodique*

* cocher la(les) case(s) correspondant (e) (es) à votre choix.

Article 4 : modalités d'intervention

- a) pour les collectivités et établissements publics situés en dehors de l'agglomération de Clermont-Ferrand (non reliés par le réseau T2C) → les opérations d'archivage sont réalisées dans les locaux du CDG 63 :

Dans cette hypothèse, la collectivité se charge d'assurer l'acheminement, le chargement et le déchargement des documents concernés dans les locaux du CDG 63.

A l'issue de la phase de tri, les archives classées et conditionnées sont restituées à la collectivité, leur retour (chargement et déchargement compris) étant assuré par celle-ci.

b) pour les collectivités et établissements publics situés dans l'agglomération de Clermont-Ferrand (liaison par le réseau T2C) → les opérations d'archivage sont réalisées sur site.

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la collectivité veillera à fournir à ce dernier des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table spacieuse et chaise) nécessaire à l'exercice de sa mission.

Dans la mesure du possible, la collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Le temps de trajet aller-retour (CDG 63 - collectivité) de l'archiviste mis à disposition est inclus dans le temps de travail.

c) modalités communes d'intervention :

Quel que soit le mode d'intervention, la collectivité mettra à disposition de l'archiviste le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises, escabeau...). La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues incombe à la collectivité dans le respect de la réglementation.

L'archiviste du CDG 63 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Le CDG 63 n'assurant qu'une mission d'assistance se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité.

Article 5 : conditions financières

S'agissant d'une mission facultative proposée par le Centre de Gestion, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article 22 de la loi n° 84-53 précitée.

En adéquation avec cette disposition, les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé à 230 euros par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Celui-ci comprend :

- le traitement et les charges de l'archiviste,
- les frais de déplacement et de mission de l'archiviste,
- les frais de gestion.

Le recouvrement de la participation financière sera assuré chaque mois auprès de la collectivité en fonction du nombre de jours d'intervention, sur présentation d'une facture et d'un titre de recettes établi par les services du CDG 63.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Payeur Départemental du Puy-de-Dôme.

Article 6 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prend fin à la réalisation des prestations choisies par la collectivité à l'article 3.

A la fin de la mission, l'archiviste du CDG 63 rédige un rapport d'intervention dont un exemplaire est transmis :

- à la collectivité ;
- au CDG 63 ;
- aux services des archives départementales.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée à l'archiviste du CDG 63 après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur la signature d'un nouveau devis.

Article 7 : avenant

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution de la présente convention, fera l'objet d'un avenant notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non déclarés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours du classement.

Article 8 : résiliation

Tout manquement répété à ses obligations de la part d'une des parties peut entraîner la résiliation immédiate et anticipée de la présente convention par l'autre partie.

Cette dernière signifie son intention à la partie défaillante par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 15 jours.

Article 9 : litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours contentieux, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en 2 exemplaires

A Montgermy....., le 11/05/2023

Le Président,

**Le Maire/Président
de la collectivité**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

**(Prénom et NOM)
Vladimir LONGCHAMBON**

