

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

74240

- - - -

2023.11

**Avenant express à la  
convention  
reconductible de mise à  
disposition d'un  
archiviste du CDG74**

**L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE 23 JANVIER**

Le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie – annexe Pavillon Stéphane HESSEL, sous la présidence de Monsieur Jean-Paul BOSLAND, Maire.

**Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33**

**Date de convocation du Conseil municipal : 17 janvier 2023**

**Etaient présents :** Monsieur BOSLAND, Maire - Mesdames et Messieurs BLOUIN – VINCENT - BOGET – CROISIER – PASSAQUAY – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – PIGNY R. – CHARPENTIER-LOMBARD – CORNEC – PIERRE – CURTIL- PIGNY A. – FOURNIER – CHAPPEL- BARBOTIN –MAGDELAINE – ABDALLAH - DEGUIN –FAVRELLE - CLERICI

**Etaient absents représentés :** Procuration de M. PATRIS à Mme ANCHISI – de Mme MULLER à M. SIMON

**Etaient absents excusés :** Mme GAVARD-RIGAT

**Secrétaire de séance :** Mme MAGDELAINE

La tenue des archives communales est une obligation légale.  
Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Savoie a développé en 2014 un service d'accompagnement à destination des collectivités territoriales pour la gestion de leurs archives.  
La commune de Gaillard a délibéré le 18 décembre 2017 afin de conventionner avec le CDG74 pour bénéficier de cet accompagnement de façon à maintenir les archives conformément aux obligations réglementaires.  
La convention initiale a été signée pour une durée de 5 ans renouvelable expressément par période de 5 ans avec faculté de résiliation.  
Cette convention arrivant à échéance, il est proposé au Conseil municipal d'approuver un avenant express pour la mise à disposition par le CDG74 d'un archiviste qualifié.  
Le coût facturé pour l'intervention de l'archiviste du CDG74 est de 405 € pour une mission à la journée et de 210 € pour une mission d'une demi-journée pour l'année 2023. Au-delà de cette période, ces montants seront adaptés selon les nouveaux tarifs arrêtés par le Conseil d'administration du CDG74.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;  
**Vu** la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 22 et suivants ;  
**Vu** le Livre II – titre premier du Code du patrimoine ;  
**Vu** la délibération n° 2014-04-36 en date du 3 juillet 2014 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie relative à la mise en place d'un soutien à la gestion des archives ;  
**Considérant** l'intérêt pour la collectivité de s'assurer que ses archives soient maintenues de façon conforme au regard des obligations légales ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

après en avoir délibéré par 32 voix pour (Mmes et MM. BOSLAND – BLOUIN – VINCENT – BOGET – CROISIER – PASSAQUAY – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – PIGNY R. – CHARPENTIER-LOMBARD – CORNEC – PIERRE – KAMANDA – CURTIL – PATRIS – PIGNY A. – FOURNIER – SIMULA – JUGET – CHAPPEL – MULLER – BARBOTIN – LE PRIOL – MAGDELAINE – ABDALLAH – DEGUIN – RUIZ – FAVRELLE – CLERICI – GHERSIN)

**Article 1:** **APPROUVE** le renouvellement de la convention avec le Centre de Gestion de la Haute-Savoie pour la maintenance des archives communales.

**Article 2:** **PREVOIT** les crédits nécessaires au budget de l'exercice en cours et aux budgets des prochains exercices concernés.

**Article 3:** **AUTORISE** Monsieur le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document, toute pièce administrative ou comptable s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire pour la bonne conclusion du dossier.

**Article 4:** La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, 2 place de Verdun, BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex – Tél : 04 76 42 90 00 Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**FAIT et DÉLIBÉRÉ EN MAIRIE**, les jours, mois et an que dessus  
Au registre sont les signatures  
Pour copie conforme

Le Maire,  
Jean-Paul BOSLAND



La Secrétaire de Séance,  
Françoise MAGDELAINE

Délibération devenue exécutoire compte tenu :

de sa réception en Sous-préfecture le : 31/01/23

de sa mise en ligne le :

01/02/23



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

*Mission « maintenance » des Archives*

**ENTRE**

1) La mairie de **GAILLARD** - SERVICE DU PERSONNEL - COURS DE LA REPUBLIQUE - BP 369 - 74240 GAILLARD, représentée par Monsieur Jean-Paul BOSLAND, **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-27, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** La convention n°2018-AR-27 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*

**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<br>N° 2022-05-54 | 1 <sup>er</sup> janvier 2023 | <b>Mission tarif journée</b><br><b>Mission tarif demi-journée</b> | <b>405 €</b><br><b>210 €</b> |
| en date du<br>28 novembre 2022                |                              |   |                              |

Les tarifs sont valables pour les missions réalisées entre le **1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 :**

