

Nombre de Membre		
Afférents Au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	15



Commune de MORILLON

Séance du Jeudi 3 septembre 2020

Date de la convocation
28.08.2020

Date d'affichage
28.08.2020

L'an deux mille vingt, le 3 septembre à 20 heures,  
le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au  
nombre prescrit par la loi, dans la salle du conseil, sous la présidence  
de M. Simon BEERENS-BETTEX, Maire.

**Présents :** M. BEERENS-BETTEX Simon, M. CLERENTIN Raphaël, Mme  
BOSSE-BRISCHOUX Stéphanie, M. VUILLE Bertrand, M. PINARD Jean-Philippe,  
M. GIRAT Martin, Mme DUNOYER Marie, M. CONVERSY Eric, M. BOUVET  
Jérémie, M. SERAPHIN Gilles, Mme REVEL Béatrice, M. POLONIA Alexi, Mme  
PEREIRA Jocelyne, Mme LENOIR-DENARIE Karine.

**Excusés :**

Mme CHEVRIER-DELACOSTE Lisette qui donne pouvoir à M. Simon BEERENS-BETTEX

**A été nommé secrétaire de séance :** Karine LENOIR-DENARIE

**Délibération n° 2020.81**

Objet de la délibération

**DELIBERATION AVEC LE CDG 74 POUR LA MISE A DISPOSITION  
D'UNE ARCHIVISTE**

Monsieur le Maire rappelle les obligations de la commune en matière de conservation des archives et fait savoir à l'Assemblée que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Savoie, dans le cadre de ses missions, ouvre aux collectivités locales un service d'aide à la gestion des archives.

Dans ce cadre, il est proposé de passer une convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Savoie pour la mise à disposition d'un archiviste pour réaliser la maintenance des archives [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) : mise à jour du classement, assistance téléphonique ou par courrier électronique et sensibilisation ou initiation du personnel.

L'ensemble de ces prestations peut être assuré pour la commune moyennant une participation sur la base des taux arrêtés par le Conseil d'Administration du CDG pour 2020 comme suit :

Délibération	Date d'effet	Mission	Coût
Délibération du CA du CDG 74 n° 2019-05-53 du 27 novembre 2019	1 <sup>er</sup> janvier 2020	Maintenance : Taux horaire	48.00 €

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- De bien vouloir autoriser M. le Maire à signer la convention présentée et tout document nécessaire à la bonne conduite de cette mission.

**VOTE DE L'ASSEMBLEE : ADOPTE A L'UNANIMITE**

Au registre sont les signatures,  
Pour extrait conforme,



Pour le Maire empêché,  
Le 1<sup>er</sup> adjoint

Raphaël CLERENTIN

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de GRENOBLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

Affichée le :

Transmise en Sous-Préfecture le :

Centre de référence et de confiance  
Dans un monde territorial qui bouge  
Garant d'expertise



**CONVENTION RECONDUCTIBLE de  
MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE  
du CDG 74 au profit de  
de la Mairie de MORILLON**

*Mission Maintenance des Archives*

**ENTRE**

**La Mairie de MORILLON** (L'Essert Est - 74440 MORILLON), représentée par **Monsieur Simon BEERENS-BETTEX, Maire**, agissant en application de la délibération du conseil municipal en date du ....., **d'une part,**

**ET**

**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°2014-04-36 du Conseil d'Administration en date du 3 juillet 2014, conformément aux articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et dans le cadre de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, **d'autre part,**

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION :**

La collectivité signataire a sollicité du CDG 74 la mise à disposition d'un archiviste du CDG 74, dans les conditions définies par le règlement ci-annexé, pour réaliser la maintenance des archives.

Afin de simplifier la gestion administrative des maintenances des archives de la collectivité signataire, les 2 parties conviennent de mettre en place une convention reconductible sur une durée définie à l'article 3. Les demandes de maintenances seront confirmées par la collectivité signataire au moyen d'une demande écrite adressée au CDG74.

**ARTICLE 2 : MODALITES FINANCIERES :**

La collectivité s'engage à régler au CDG 74, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondant à la mission précitée, selon les modalités précisées dans le règlement ci-annexé sur la base du taux horaire correspondant aux frais engagés par le CDG 74 (salaire, charges, frais de déplacement, frais de structure) arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG 74, et en vigueur à la date de réalisation de la mission.

**ARTICLE 3 : DUREE :**

La présente convention est conclue pour la période allant de la date de signature de la présente jusqu'au 31 décembre (n+4). Elle est renouvelable par avenant express et par période de cinq ans, sauf disposition contraire.

Fait à ANNECY, le 16 juillet 2020

Fait à MORILLON, le

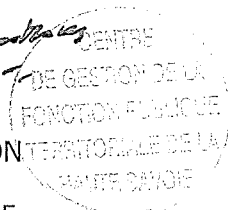
Le Président du CDG 74,

Le Maire,

Antoine de MENTHON

Simon BEERENS-BETTEX

MORILLON-2020-AR-25



## 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

**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 22 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 taux arrêtés par le Conseil d'Administration pour **l'année 2019 comme suit** :

Délibération	Date d'effet	Mission	Coût
Délibération du CA du CDG 74 n° 2019-05-53  en date du 27 novembre 2019	1 <sup>er</sup> janvier 2020	<b>Maintenance</b> : taux horaire	<b>48.00 €</b>

Les tarifs sont valables pour les missions réalisées entre le **1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2020**. Si une mission se prolonge sur l'année suivante, le taux horaire sera adapté selon les nouveaux tarifs arrêtés par le Conseil d'Administration pour la partie de la mission effectuée sur la nouvelle année. Une réduction, selon le classement financier de la collectivité, peut être accordée sur demande à Monsieur le Président du CDG 74.

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 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 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 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 : 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 7 : 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 8 : 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 SEYNOD, au siège du CDG74.

Vu, le représentant de la Collectivité :

