

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA SOMME

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'EST DE LA SOMME

ARRONDISSEMENT DE PERONNE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

DATE :

. de la convocation : 07.06.2022

. d'affichage : 16.06.2022

N° de la délibération : 2022-131

NOMBRE DE CONSEILLERS :

. en exercice : 63

. présents : 48

. votants : 57

L'an deux mille vingt deux, le treize juin, à 18 heures, le Conseil Communautaire de l'Est de la Somme, légalement convoqué, s'est réuni au pôle multifonction de NESLE, sous la présidence de Monsieur José RIOJA, Président.

Etaient présents tous les membres en exercice, à l'exception de MM. ACQUAIRE Alain, DE WITASSE THEZY Charles, BARBIER Marc, DOUTART Jean-Luc, FRIZON Hervé, Mme VASSEUR Julie, MM. HAY Francis, GRAVET Jacques, WISSOCQ Jean-Marc, POTIER Bruno, DEMULE Frédéric, MEREL Michel, Mme RAGUENEAU Françoise, MM. MARTIN Michel, MUSEUX Gérard, DELVILLE Jean-Pierre, SCHIETTECATTE Benoît.

M. BARBIER Marc avait donné pouvoir à M. LALOI François.
M. DOUTART Jean-Luc avait donné pouvoir à M. BLONDELLE Pascal.
Mme VASSEUR Julie avait donné pouvoir à Mme CHAPUIS-ROUX Elodie.
M. HAY Francis avait donné pouvoir à M. ZOIS Christophe.
M. WISSOCQ Jean-Marc avait donné pouvoir à Mme RIQUIER Julie.
M. POTIER Bruno avait donné pouvoir à M. SLOSARCZYK Florian.
M. DEMULE Frédéric avait donné pouvoir à Mme COULON Stéphanie.
Mme RAGUENEAU Françoise avait donné pouvoir à Mme MERCIER Marie-Estelle.
M. MARTIN Michel avait donné pouvoir à M. LECOMTE Frédéric.
M. GRAVET Jacques était représenté par Mme ZURICH Christine, suppléante.
M. SCHIETTECATTE Benoît était représenté par M. HAUDIQUEZ Florent, suppléant.

Secrétaire de séance : Mme POTURALSKI Patricia.

OBJET :

ARCHIVES
MODIFICATION DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE L'ARCHIVISTE
DE LA CCES AU PROFIT DE SES COMMUNES MEMBRES

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code du patrimoine,

Considérant que les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration communale et intercommunale, qu'elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et qu'elles constituent la mémoire de la commune et de ses habitants,

Considérant que la conservation pérenne et la communication des archives sont une obligation pour les communes et l'intercommunalité,

La CCES dispose au sein de ses effectifs d'un archiviste et propose de le mettre à disposition de ses communes membres pour gérer leurs archives.

Par délibération n° 2019-154 en date du 12 septembre 2019, la participation financière des communes a été fixée à un coût horaire de 20€ ; ce tarif incluant le traitement de l'archiviste, les charges sociales, les frais de déplacement ainsi que les frais de gestion.

La commune de Rouy-le-Petit a bénéficié de cette mise à disposition pour un montant total de 1.800€ pour 13 jours d'intervention. Les missions réalisées ont été le récolement, le tri et l'élimination des archives de la commune. Les documents produits ont été un récolement, deux bordereaux d'élimination validés par les Archives Départementales de la Somme pour 4,42 mètres linaires et un tableau de localisation des archives à destination de la secrétaire de mairie.

Un courrier détaillant cette possibilité de mise à disposition sera de nouveau adressé à chacune des communes membres de la CCES à la suite du conseil communautaire de ce jour.

La délibération susvisée du 12 septembre 2019 avait également approuvé les termes d'une convention de mise à disposition. A la demande des Archives Départementales de la Somme, cette convention nécessite d'être mise à jour.

C'est pourquoi, le Conseil Communautaire,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Approuve la nouvelle convention de mise à disposition, annexée à la présente délibération,

Autorise le Président à signer cette convention avec les communes intéressées fixant les modalités de gestion de leurs archives,

Autorise le président à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus et ont signé au registre tous les membres présents.



POUR EXTRAIT CONFORME
Le Président,

Convention relative à la mise à disposition de la commune de XXX de l'archiviste intercommunal de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme pour la gestion de ses archives

ENTRE

La Communauté de Communes de l'Est de la Somme dont le siège est situé au 106 du maréchal Leclerc 80400 Eppeville, représenté par Monsieur José RIOJA en sa qualité de Président de la Communauté de Communes, agissant ès qualités en vertu de la délibération n°2020-49 du conseil communautaire du 15 juillet 2020

ET

XXXX, dont le siège est XXXX représentée par XXXX en sa qualité de maire de la commune, agissant ès qualités en vertu de la délibération n°XX du conseil communal en date du XXXX, d'autre part,

Vu les articles L.212-6 et L.216-6-1, L.212-10, et R. 212-3 et 4 du code du patrimoine ;
Vu les articles L.1421-1 et L.1421-2 du code des collectivités territoriales ;
Vu la délibération du conseil communautaire en date du XXXXX ;
Vu la délibération du conseil municipal en date du XXX ;
Vu l'accord préalable des Archives départementales de la Somme en date du 12/08/2019

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration communale et intercommunale. Elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et constituent la mémoire des communes et intercommunalités, et de leurs habitants.

La gestion des archives est une obligation pour les communes (article L.212-6 du code du patrimoine). Cette gestion s'exerce sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

Afin d'assurer une meilleure gestion de ses archives et renforcer la mutualisation des moyens des communes et la valorisation du patrimoine local, la Communauté de Communes de l'Est de la Somme a recruté un archiviste professionnel.

A LA SUITE DE QUOI, IL A ÉTÉ CONVENU ENTRE LES PARTIES :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Afin d'assurer la bonne gestion et la pérennité du patrimoine archivistique de la commune, XXXXX décide l'intervention de l'archiviste intercommunal de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme.

La présente convention a pour objet de fixer l'étendue et les modalités de l'intervention de l'archiviste professionnel.

ARTICLE 2 : ÉTENDUE DE L'INTERVENTION

2. 1. L'archiviste intercommunal de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme exerce les missions liées à la sélection, au classement et la conservation des archives.

L'archiviste intercommunal de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme assure une mission de conseil technique auprès de la commune de XXXXX :

- en établissant des propositions de bordereaux d'élimination signées par le maire et soumises au visa du directeur des Archives départementales de la Somme,

- en élaborant des plans de classement ou des tableaux de gestion en liaison avec les services producteurs concernés,

- en assurant aux agents une formation aux règles de base de l'archivage sous forme papier ou sous forme électronique.

2. 2. L'archiviste intercommunal exerce ses missions dans les locaux de la commune.

2.3. La commune de XXX s'engage à mettre à disposition de l'archiviste intercommunal un espace de classement assurant de bonnes conditions de travail (prévention des risques professionnels).

2. 4. Préalablement à l'intervention, la commune s'engage à fournir, s'il existe, le Dossier Technique Amiante (DTA), notamment les fiches récapitulatives, correspondant aux locaux où sont stockées et ont été stockées les archives communales. En cas d'absence de DTA, la commune remplira le formulaire de recueil d'informations relatives à la prise en compte du risque amiante fourni par l'archiviste.

En cas de suspicion de présence d'amiante, la commune devra mettre en œuvre les moyens nécessaires pour lever le doute (mesures d'empoussièrement, prélèvements surfaciques, etc.) et, le cas échéant, faire procéder à la décontamination des documents contaminés aux fibres d'amiante.

ARTICLE 3 : CONSERVATION ET COMMUNICATION DES ARCHIVES

La commune de XXXX reste propriétaire de ses archives, qu'elle conserve et communique dans ses locaux, selon les lois et règles en vigueur.

ARTICLE 4 : CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

L'archiviste intercommunal de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme exerce ses missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent les archives publiques en France. A ce titre, il est placé sous le contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France représenté par le directeur des Archives départementales de la Somme.

ARTICLE 5 : CLASSEMENT ET COTATION

5. 1. L'archiviste intercommunal suit le cadre de classement et les principes de cotation définis par le service interministériel des Archives de France pour les archives communales.

5. 2. A l'issue du classement, la Communauté de Communes de l'Est de la Somme adressera au maire de XXXXX une copie des instruments de recherche réalisés. Un exemplaire sera également adressé aux Archives départementales de la Somme.

ARTICLE 6 : TRI ET ÉLIMINATION

6. 1. Les documents éliminables feront l'objet d'un bordereau d'élimination, rédigé en deux exemplaires. Il sera soumis au visa du maire de XXXX et du directeur des Archives départementales de la Somme.

6. 2. L'élimination physique ne se fera qu'après réception du visa des Archives départementales et sera à la charge de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme qui s'engage à le faire de manière sécurisée.

ARTICLE 7 : RAPPORT DE FIN DE MISSION

7. 1. L'archiviste intercommunal rédigera un rapport de fin de mission à destination de la commune. Un exemplaire sera envoyé aux Archives départementales de la Somme pour information.

ARTICLE 8 : TARIFICATION DU SERVICE

La participation financière a été fixée par délibération du conseil communautaire de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme en date du 12/09/2019 pour un coût horaire de 20€.

Ce tarif inclut le traitement de l'archiviste, les charges sociales, les frais de déplacement ainsi que les frais de gestion.

Le paiement de la prestation effectuée le mois M, intervient le mois M+1, au vu d'un titre de recette émis par la Communauté de Communes de l'Est de la Somme et comportant en annexe un relevé des jours effectués par l'archiviste le mois M.

ARTICLE 9 : DURÉE ET DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

9. 1. La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans, renouvelable par tacite reconduction.

9. 2. La présente convention peut faire l'objet d'avenant.

9. 3. La convention pourra être résiliée par les parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 3 mois.

ARTICLE 10 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES LITIGES

10. 1. Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement, avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

10. 2. Sauf impossibilité juridique ou raison urgente, les parties recourront, en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue à l'article L.211-4 du code de justice administrative.

10.3. Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant le Tribunal administratif d'Amiens.

Fait en trois exemplaires originaux.

Le maire

Le président de la CCES