

**COMMUNE DE MIREPOIX (Ariège)**  
**Extrait du registre des**  
**délibérations du Conseil Municipal**  
**n° 50-2017**

Total membres	23
En exercice	23
Convocation	22/09/2017
Présents	13
Absents	10
Procurations	5
Votants	18

Par suite d'une convocation en date du vingt-deux septembre deux mille dix-sept, les membres composant le Conseil municipal de MIREPOIX (Ariège) se sont réunis à la Mairie de MIREPOIX (Ariège) le **vingt-neuf septembre deux mille dix-sept à dix-huit heures**, sous la présidence de Nicole QUILLIEN, Maire.

**Présents** : QUILLIEN Nicole, GARCIA Pierre, ALBAN Marie-Françoise, CAUX Xavier, CATALA Fabien, SARRAIL Claudine, CIBIEL Christian, JOLIBERT Marie-Christine, ESCANDE Jacques, BOURDONCLE Stéphane, SAINT MARTIN Jean, PEISER Jean-Luc, ABELLANET LE MINEZ Monique.

**Procurations** : DILLON Valérie à GARCIA Pierre, ROUGÉ Pierre à CAUX Xavier, VIDAL Candy à CATALA Fabien, MARIEIRO Fabienne à ALBAN Marie-Françoise, BIARD Ludovic à QUILLIEN Nicole.

**Absents** : DILLON Valérie, ROUGÉ Pierre, LEVENARD Christian, CAZANAVE Véronique, VIDAL Candy, BERSANS Muriel, ANGLADE Jordane, MARIEIRO Fabienne, BIARD Ludovic, BAJAN Andrée.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. Madame SARRAIL Claudine est désignée, à l'unanimité, pour remplir cette fonction.

**Objet : Convention de prestation commune/Centre de Gestion 09 pour le traitement des archives communales**

Madame le Maire explique que le Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Ariège, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires, a développé un service d'aide à l'archivage à destination des collectivités territoriales partenaires.

Une archiviste est mise à disposition des collectivités qui en font la demande pour les accompagner dans ce travail complexe.

Le Centre de Gestion propose les prestations suivantes :

- Préparation des éliminations, rédaction des bordereaux pour visa et transfert aux Archives Départementales ;
- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- Rédaction d'un instrument de recherche informatisé et d'un tableau de gestion des archives ;
- Organisation des locaux et formation du personnel de la collectivité à la gestion des archives et à l'utilisation des outils ;
- Conseil et organisation de la communication des archives au public interne ou externe ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du Code du Patrimoine et R1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute constatée.

Le terme de la mission donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention remis à la collectivité.

Le tarif, de 250 €/journée d'intervention, n'inclut pas les fournitures mobilières nécessaires à l'activité de l'archiviste (rayonnages, boîtes archive, chemises, etc. Cette tarification est applicable sur la base d'une convention qui détermine, (après diagnostic gratuit de l'archiviste) le nombre de jours d'intervention pouvant aller de 4 à 11 jours.

Madame le Maire demande au Conseil de se prononcer et de l'autoriser à signer la convention de prestation avec le Centre de Gestion de l'Ariège pour le traitement des archives communales.

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

## LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de sa Présidente, et après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **Autorise** Madame le Maire à signer la convention, annexée à la présente, avec le Centre de Gestion de l'Ariège relative au traitement des archives communales, sur la base de 5 jours d'intervention (1 250 €/an) pour l'année 2017 et les années à venir ;
- **Dit** que cette dépense est et sera inscrite au budget ;
- **Charge** Madame le Maire de toutes les démarches pour la bonne réalisation des présentes.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que ci-dessus,  
et ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,



1<sup>er</sup> Adjoint délégué aux Finances  
Suppléant de M<sup>me</sup> Le Maire

Nicole QUILLIEN

Pierre GARCIA

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE



**SERVICE ARCHIVES**

Convention de prestation de service initiale

Entre :

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège,**  
représenté par sa Présidente, Madame Martine ESTEBAN, habilitée par délibération du Conseil  
d'Administration n° 2014-10 du 9 juillet 2014, ci-après dénommé « le CDG09 »,

D'une part,

Et :

La Mairie de MIREPOIX représentée par son Maire/~~Président~~,  
Jacques Quirion, habilité par délibération de l'organe délibérant du 8/4/2014, ci-après  
dénommé « le Maire »,

D'autre part,

Il est préalablement exposé :

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet aux Centres de Gestion de développer des prestations facultatives au service des collectivités territoriales, en vertu des articles 22 à 26-1 de cette même loi.

Dans ces conditions, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège a créé, par délibération n° 2011-13 du 30 mars 2011, un service d'aide à l'archivage, ouvert aux collectivités territoriales qui pourront y adhérer individuellement et facultativement.

Il est donc convenu :

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la définition des modalités d'intervention du Service Archives du CDG09 dans la commune de MIREPOIX

## **Article 2 : Évaluation des besoins**

La nature de l'intervention est fonction d'une évaluation menée par le Service Archives du CDG09 et des besoins exprimés par la Collectivité.

L'évaluation des besoins repose sur :

- un diagnostic initial permettant de définir la situation des archives de la collectivité,
- un dialogue avec la collectivité afin de définir ses besoins et ses attentes.

L'évaluation des besoins se traduit par l'élaboration d'un devis.

L'acceptation du devis par la Collectivité donne lieu à la signature de la présente convention.

L'évaluation des besoins est réalisée gratuitement, quelle que soit la décision finale de la Collectivité.

## **Article 3 : Missions du Service Archives**

Suite à l'évaluation des besoins réalisée le 11 juillet 2017, le Service Archives du CDG09 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes (*au choix selon les souhaits de la collectivité*) :

- préparation des éliminations, rédaction des bordereaux d'élimination pour visa et transfert des bordereaux d'élimination aux Archives départementales ;
- tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- rédaction d'un instrument de recherche informatisé ;
- rédaction d'un tableau de gestion des archives ;
- organisation des locaux d'archives ;
- formation du personnel de la collectivité à la gestion des archives et à l'utilisation des outils de gestion des archives ;
- rédaction d'un rapport d'intervention.

## **Article 4 : Durée de la mission**

L'évaluation des besoins réalisée par le Service Archives du CDG09 permet de déterminer que le temps requis pour s'acquitter des prestations demandées est de 5 jours

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

### **Article 5 : Tarification**

Les missions définies à l'article 3 sont tarifées forfaitairement 250 € la journée d'intervention.

Le tarif de la prestation n'inclut pas les fournitures mobilières nécessaires au travail de l'archiviste, telles que boîtes à archives, chemises, étiquettes, rayonnages, etc.

La facturation à la Collectivité fera l'objet, par le CDG09, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif journalier arrêté par délibération du Conseil d'Administration du CDG09.

La Collectivité n'est financièrement engagée envers le CDG09 que du montant relatif au nombre de journée d'intervention.

### **Article 6 : Programmation de l'intervention**

Après signature de la présente convention, la programmation se fera en concertation entre l'archiviste du CDG09 et la Collectivité, selon :

- les interventions déjà programmées,
- les besoins de la Collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

A compter de la signature de la présente convention, le CDG09 s'engage à communiquer à la Collectivité le mois au cours duquel l'intervention débutera. Un planning détaillé sera remis un mois avant le début de l'intervention.

### **Article 7 : Conditions de travail de l'archiviste**

La Collectivité veillera à fournir à l'archiviste du CDG09 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaire (table spacieuse, chaise de bureau, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises, étiquettes), ainsi que, le cas échéant, une partie de son personnel afin d'aider l'archiviste dans le travail de classement et de manutention. Il est rappelé que la mise à disposition de personnel réduira la durée de l'intervention (voir annexe 1 : devis).

La Collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

Le CDG09 fournit à l'archiviste le matériel mobile nécessaire (ordinateur portable, diable, masques, gants).

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

### **Article 8 : Responsabilité du CDG09 dans l'élimination**

Le CDG09 ne pourra être tenu responsable de la non observation, par la Collectivité, de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du CDG09.

La responsabilité du CDG09 n'est engagée que sur la rédaction du bordereau d'élimination et sur l'information du personnel concernant la réglementation afférente, par l'archiviste du CDG09.

### **Article 9 : Validité de la convention**

La présente convention est valable jusqu'à la réalisation des missions définies à l'article 3. La remise du rapport d'intervention à la Collectivité clôture l'intervention.

La Collectivité peut choisir d'adhérer au service de maintenance proposé par le Service Archives du CDG09 pour assurer la maintenance annuelle de son archivage. La convention adéquate devra alors être signée.

### **Article 10 : Annexes**

Sont annexés à la présente convention :

- le devis de la prestation demandée (annexe1),
- la charte d'archivage sur la gestion, la conservation et la communication des archives des collectivités territoriales (annexe2),
- la délibération de la Collectivité 50/2017 autorisant le Maire/~~Président~~ à signer la présente convention (annexe 3).

La signature de la présente convention par la Collectivité vaut acceptation des conditions mentionnées dans les documents annexés.

### **Article 11 : Résiliation**

La présente convention peut être résiliée à la demande de l'une ou l'autre des parties, avec l'envoi d'un préavis lors d'une résiliation à l'initiative de la collectivité ou du CDG par une lettre recommandée avec accusé de réception, avant exécution de la prestation.

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

**Article 12 : Litiges**

En cas de difficultés, quant à l'application de la présente convention, le CDG09 et la Collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

A défaut, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

Fait à Foix, le .....

Le Maire/~~Président~~,

La Présidente



1<sup>er</sup> Adjoint délégué aux Finances  
Suppléant de M<sup>me</sup> Le Maire

*[Signature]*  
**Pierre GARCIA**

*Nicolas QUILLIEN*

Martine ESTEBAN

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

## **ANNEXE 1**

---

### **Délibération de la collectivité**

### **Demande d'intervention du Service Archives**

**REÇU EN PREFECTURE**

**le 05/10/2017**

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE



## **ANNEXE 2**

---

### **Document Service Archives**

**REÇU EN PREFECTURE**

**le 05/10/2017**

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE



Centre de gestion  
de l'Ariège

## GESTION, CONSERVATION ET COMMUNICATION DES ARCHIVES COMMUNALES



CONSEIL  
DEPARTEMENTAL  
Archives départementales  
de l'Ariège

Ce document est un rappel de la législation en vigueur concernant les archives, leur gestion, leur conservation et leur communication. Il s'appuie sur les dispositions législatives prévues au Livre II du Code du patrimoine promulgué en 2004, modifié par la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives. Il fait également référence aux dispositions législatives concernant les archives prévues dans le Code général des collectivités territoriales.

### Définition des archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (Code du patrimoine, art. L. 211-1, modifié par la loi du 15 juillet 2008, art. 1 et 2).

« Les archives publiques sont :

- Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;
- Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »

(Code du patrimoine, art. L. 211-4, modifié par Ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009 - art. 12)

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

## **L'intérêt de la conservation des archives**

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. » (Code du patrimoine, art. L. 211-2)

La conservation des archives a donc trois intérêts :

- la gestion courante du service : disposer en permanence des informations utiles à son activité,
- la justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées : conserver les preuves en cas de contestation,
- la sauvegarde de la mémoire : constituer les matériaux de l'histoire.

## **Les responsabilités des collectivités territoriales**

« Les archives publiques sont imprescriptibles.

Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (Code du patrimoine, art. L 212-1, modifié par la loi du 15 juillet 2008, art. 5).

Les archives naissent publiques, elles ne peuvent pas perdre leur qualité d'archives publiques.

« Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. » (Code du patrimoine, art. L. 212-6)

« Les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. Ils peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer au service départemental d'archives compétent.

Le dépôt au service départemental d'archives est prescrit d'office par le préfet, après une mise en demeure restée sans effet, lorsqu'il est établi que la conservation des archives du groupement n'est pas convenablement assurée. » (Code du patrimoine, art. L. 212-6-1, modifié par la loi du 15 juillet 2008, art. 6)

**REÇU EN PREFECTURE**

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

### La communication

Les collectivités territoriales sont tenues d'assurer la communication de leurs archives dans le respect des délais de communicabilité définis au chapitre 3 du livre II du Code du patrimoine (art. L. 213-1 à L. 213-8) et des règles de communication. Ces règles de communication précisent :

- « un document d'archives ne peut être consulté que dans un environnement contrôlé »,
- « propriété de tous, accessible à chacun, le document doit être respecté et protégé, lors de la communication [...]. Chaque document constitue une pièce unique et irremplaçable ».

La direction des Archives de France rappelle, par l'instruction du 27 novembre 2002, l'importance que revêtent la sécurité des documents et la prévention des vols. (Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique*, p. 249-255)

Les particuliers se doivent de justifier leur identité. Le nom et la date de visite du lecteur ainsi que les documents consultés sont inscrits dans un cahier de communication. En aucun cas le lecteur est autorisé à travailler dans le local d'archives : il est placé dans une pièce, sous la surveillance d'un agent. Il est fortement conseillé de réclamer l'utilisation d'un crayon à papier. Sont interdits : la nourriture, les liquides, les objets tranchants.

### Les conditions de conservation

« Les archives doivent être conservées dans une salle réservée à cet usage exclusif, dans un bâtiment appartenant à la structure, de préférence à proximité des bureaux. La salle est placée sous la responsabilité d'un seul agent de la commune et son accès doit être sécurisé. » (Guide d'archivage à l'usage de communes et groupement de communes, p. 5)

Quelques principes sont à respecter :

- vérifier la résistance au sol des planchers,
- maintenir une atmosphère la plus stable possible : éviter les variations trop importantes de température et d'hygrométrie (humidité dans l'air). L'idéal est une température comprise entre 16 et 20° C et un taux d'humidité relative entre 45 et 55 %. Il faut également penser à protéger les archives de la lumière du soleil (occulter les fenêtres).
- choisir une salle facile d'accès dans un site non inondable, entièrement consacrée au stockage des archives. Elle ne doit avoir aucune autre utilité.
- fermer le local à clés et interdire l'accès du public.

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

« Lorsqu'il s'agit de documents présentant un intérêt historique certain et dont il est établi que les conditions de leur conservation les mettent en péril, le préfet peut mettre en demeure la commune de prendre toutes mesures qu'il énumère.

Si la commune ne prend pas ces mesures, le préfet peut prescrire le dépôt d'office de ces documents aux archives du département, quelles que soient l'importance de la commune et la date des documents. » (Code de patrimoine, art. L. 212-13)

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

## Le dépôt des archives communales aux Archives départementales

### Le dépôt pour les communes de moins de 2000 habitants

« Les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date, conservés dans les archives des communes de moins de 2 000 habitants, sont déposés aux archives du département.

Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département, la commune peut conserver elle-même ces documents ou, si elle est membre d'un groupement de collectivités territoriales, les déposer selon les modalités prévues au premier alinéa de [l'article L. 212-12](#). Est alors applicable le second alinéa de ce même article. » (Code du patrimoine, art. L. 212-11, modifié par la loi du 17 mai 2011, art. 86)

### Le dépôt pour les communes de plus de 2000 habitants

« Les documents mentionnés à l'article [L. 212-11](#), conservés dans les archives des communes de 2 000 habitants ou plus, peuvent être déposés par le maire, après délibération du conseil municipal, aux archives du groupement de collectivités territoriales dont elles sont membres, par convention, aux archives de la commune désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci ou aux archives du département.

Le dépôt au service départemental d'archives est prescrit d'office par le préfet, après une mise en demeure restée sans effet, lorsqu'il est établi que la conservation des archives d'une commune n'est pas convenablement assurée. » (Code du patrimoine, art. L212-12, modifié par la loi du 15 juillet 2008, art. 9)

### La propriété des documents déposés

« Les documents mentionnés aux articles L. 212-11 à L. 212-13, déposés par le maire, restent la propriété de la commune.

La conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés sont assurés dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites.

Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal. » (Code du patrimoine, art. L. 212-14)

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

## Les relations avec les Archives départementales

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort ainsi que des archives que les communes sont tenues ou décident de déposer aux archives départementales. Les services départementaux d'archives peuvent également recevoir des archives privées. » (Code du patrimoine, art. L. 212-8)

### Le contrôle scientifique et technique des Archives départementales

« La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux collectivités territoriales et aux groupements de collectivités territoriales, ainsi que de celles gérées par les services départementaux d'archives en application des articles L. 212-6 et L. 212-8 sont assurées conformément à la législation applicable en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat. » (Code du patrimoine, art. L. 212-10, modifié par la loi du 15 juillet 2008, art. 8)

En vertu du décret 88-849 du 28 juillet 1988, « Les directeur des services d'archives des départements assurent le contrôle sur les archives des établissements départementaux et sur les archives communales dans les limites du département » (art. 2).

Ce contrôle comprend :

- des visites d'inspection,
- l'octroi du visa obligatoire d'accord avant toute élimination d'archives,
- un avis sur les opérations de classement et de restauration,
- une consultation avant toute opération d'aménagement des locaux d'archives,
- une intervention en cas de sinistre affectant les archives.

## La tenue des registres de délibérations et d'arrêtés

« Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet.

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE

comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer. Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés. L'utilisation du papier permanent pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. L'encre d'impression doit être stable dans le temps et neutre.

Tout collage est prohibé. Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les cinq ans. Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

La tenue des registres peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique. L'exemplaire sur support numérique a alors une valeur de copie. » (Code général des Collectivités territoriales, art. R. 2121-9, modifié par décret du 8 juillet 2010, art. 5)

REÇU EN PREFECTURE

le 05/10/2017

Application agréée E-legalite.com

009-210901948-20170929-5002017-DE