



Centre de Gestion
Fonction Publique
Territoriale du Lot

CONVENTION

Adhésion à la mission d'archivage auprès du Centre de Gestion du Lot

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du **Lot** - situé 12 avenue Charles Pillat à Pradines, représenté par **Monsieur Pascal LAVAUR**, son Président, dûment habilité par la délibération en date du 7 juillet 2026,

et

..... (*la collectivité*), représenté(e) par
..... (*nom - prénom et fonction*)
dûment habilité par la délibération en date du

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Le Conseil d'Administration, dans sa séance du 30 juin 2016 a créé une nouvelle mission « Archivage ».

Cette mission comprend différents niveaux de prestations. Elle est facultative et la tarification est fixée à la journée sauf pour la réalisation du diagnostic.

Toutes les collectivités et établissements publics peuvent faire appel à ce nouveau service.

Cette convention définit les modalités pratiques et financières de la mise en œuvre de cette mission.

Article 1 : Objet de la convention

La collectivité décide de faire appel au Centre de Gestion pour la mission Archivage.

Article 2 : Evaluation des besoins

Avant le démarrage de la mission, un état des lieux (diagnostic) sera réalisé par l'archiviste du Centre de Gestion. Il donnera lieu à un rapport écrit estimant le besoin dans la collectivité et sera facturé 250,00 € (deux cent cinquante euros).

La collectivité qui y donnera suite se verra déduire cette somme lors de l'établissement du premier titre de paiement.

Article 3 : Devis

L'archiviste établit un devis mentionnant le nombre de jours d'intervention et son coût.

L'acceptation du devis se traduira par la signature de la convention.

Article 4 : Durée de l'intervention

La durée de l'intervention est celle mentionnée dans le devis. Elle pourra faire l'objet d'un réajustement en accord entre les 2 parties ; ce réajustement se traduira par une demande écrite.

Article 5 : Planification de l'intervention

La planification de l'intervention se fera en concertation entre le Centre de Gestion du Lot 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.

Elle fera l'objet d'un calendrier signé par les deux parties.

Article 6 : Déroulement de l'intervention

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion du Lot des locaux répondant aux normes d'Hygiène et de Sécurité. Elle mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission et désignera un correspondant « archivage » qui sera le référent de la collectivité dans ce domaine.

La collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect des conditions ci-dessus, faute de quoi, l'intervention sera reportée voire annulée.

Article 7 : Tarification

Le coût facturé pour l'intervention de l'archiviste est fixé à 50,00 € (cinquante euros) de l'heure selon délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 30 juin 2016.

Le Conseil d'Administration pourra réviser le coût. Cette révision fera l'objet d'une délibération et d'une notification aux collectivités au plus tard deux mois avant le 31 décembre de l'année en cours.

Article 8 : Relation avec les archives départementales

Le service « Archivage » du Centre de Gestion travaille en étroite collaboration avec les Archives Départementales.

L'exécution des différents travaux se déroule sous le contrôle technique et scientifique de la Direction des Archives Départementales.

L'archiviste du Centre de Gestion pourra prendre l'attache des Archives Départementales à tout moment, dans le cadre du bon déroulement de sa mission.

Article 9 : Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Au-delà de ce terme, le renouvellement s'établira par reconduction expresse dans les mêmes conditions.

Article 10 : Résiliation

Chaque partie peut résilier la convention avant le 31 octobre de l'année en cours par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 11 : Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la collectivité s'engagent à rechercher une solution à l'amiable.

A défaut, le Tribunal Administratif de Toulouse sera compétent pour régler tout litige.

Fait à , le

La collectivité
(cachet et signature)

Centre de Gestion du Lot
(cachet et signature)

.....

Le Président,
Pascal LAVAU