

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 2 Mars 2021

L'an deux mille vingt et un du mois de mars, le deux à dix-huit heures trente, les membres du Conseil municipal de la commune de Beychac et Cailleau dûment convoqués se sont réunis à la maison pour tous sur la convocation qui leur a été adressée par Le Maire.

Étaient présents :

Philippe GARRIGUE, Jacky BIAUJAUD, Sylvie MAFFRE, Benjamin NAVARRO, Bruno ANGELI, Priscillia BRICK, Vincent QUENNEHEN, Célia GUAUS, Jean-Pierre BALLION, Bruno LA MACCHIA, Lucie LAVERGNE, Jocelyne GANDIL, Henri PUYO-PUYALET, Guy LAZO, Agnès JOUBERT, Pascaline MARY

Représentés :

Julie MOYA ayant donné pouvoir à Priscillia BRICK
Céline MAZIERES ayant donné pouvoir à Lucie LAVERGNE
Stéphane VINCENT ayant donné pouvoir à Sylvie MAFFRE

Excusé :

Monsieur Lazo demande au président à ce que soit appliqué l'article du CGCT tel que le choix du secrétaire doit être fait par les membres du conseil municipal :

Secrétaire de séance : B NAVARRO est nommé secrétaire de séance par 15 voix pour.

Membres en exercice : 19 membres présents : 16 membres représentés : 3

2021-03-01 : Adoption du compte rendu du 19 janvier 2021 ;

Monsieur Le Maire propose aux élus d'adopter le compte rendu du conseil municipal du 19 janvier 2021. Un exemplaire du compte rendu a été remis aux élus.

Monsieur PUYAU-PUYALET a sollicité l'ajout de certains points évoqués non retranscrits :

Concernant le personnel, il souhaite connaître l'avancée du recrutement du responsable des services techniques, *monsieur le Maire indique qu'il n'a pas trouvé la personne correspondant au poste.*

De même il demande à ce que soit fait un point sur les absences des agents : *monsieur le Maire informe l'assemblée qu'un agent est en arrêt pour un AVC, trois agents du service administratif sont également en arrêt. Monsieur PUYAU-PUYALET précise que l'arrêt de l'agent victime d'un AVC fait suite à un état de fatigue excessive et que les trois agents arrêtés ont des pathologies semblable. Monsieur le Maire conclut en précisant que les agents déjà en arrêt maladie ce sont toujours les mêmes.*

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à la majorité le compte rendu du 19 janvier 2021

POUR : 15 CONTRE : 4

N° 2021-02-02 : CREATION DE POSTES

Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Exposé :

Monsieur Le Maire rappelle à l'Assemblée délibérante que l'ouverture et la suppression des postes sont du ressort du Conseil municipal, la commission du personnel, à l'unanimité, a validé les choix proposés.

Monsieur Le Maire propose la création des postes suivants à compter du 3 mars 2021

- **Catégorie A :**

- 1 poste de Directeur Général des Services des communes de 2000 à 10000 habitants à temps complet

- **Catégorie B :**

- 1 poste de technicien à temps complet,

- Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité la présente décision et autorise Monsieur Le Maire à signer tous les documents s'y rapportant.

2021-03-03 : TABLEAU DES EFFECTIFS TITULAIRES ET STAGIAIRES

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet titulaires et stagiaires, nécessaire au fonctionnement des services.

Le Maire propose à l'assemblée, d'adopter le tableau des emplois suivant :

CADRES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF	DUREE HEBDOMADAIRE DE SERVICE
<u>FILIERE ADMINISTRATIVE</u>			
Attaché détaché sur le poste de DGS	A	1	35 heures
Rédacteur	B	1	35 heures
Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	C	1	35 heures
Agent administratif	C	1	35 heures
Agent administratif stagiaire	C	1	35 heures
<u>FILIERE CULTURELLE</u>			
Assistant de conservation principal 1 ^{ère} classe	B	1	35 heures
Assistant de conservation principal 2 ^{ème} classe	B	1	35 heures
Adjoint du patrimoine stagiaire	C	1	35 heures
Adjoint du patrimoine	C	1	Disponibilité pour convenances pers.
<u>FILIERE MEDICO-SOCIALE ET TECHNIQUE A L'ECOLE</u>			
ASEM principal 1 ^{ère} classe	C	2	35 heures
Adjoint technique fonctions ASEM	C	2	35 heures
Adjoint technique fonctions ASEM stagiaire	C	1	35 heures

<u>FILIERE TECHNIQUE</u>			
<u>RESTAURANT SCOLAIRE</u>			
Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	C	3	35 heures
Adjoint technique	C	1	35 heures
Adjoint technique stagiaire	C	1	35 heures
Adjoint technique	C	1	Disponibilité pour convenances pers

<u>FILIERE TECHNIQUE</u>			
<u>SERVICE NETTOYAGE</u>			
Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	C	2	35 heures
Adjoint technique	C	3	35 heures
Adjoint technique	C	1	30 heures
Adjoint technique	C	1	20 heures
<u>FILIERE TECHNIQUE</u>			
<u>SERVICE BATIMENTS VOIRIE ESPACES VERTS</u>			
Technicien	B	1	35 heures
Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	C	1	35 heures
Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	C	3	35 heures
Adjoint technique	C	3	35 heures
Adjoint technique stagiaire	C	1	35 heures

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité la présente décision.

N° 2021-03-04 : AUTORISATION DE SIGNER LE MARCHE POUR LA CONSTRUCTION D'UN MODULAIRE AUX SERVICES TECHNIQUES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Considérant la délibération 2020-05-07 en date du 26 mai 2020 par laquelle le Conseil municipal a autorisé Monsieur le Maire, par délégation, à lancer ledit marché,

Considérant la consultation auprès d'entreprises,

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'à l'ouverture des plis relatifs au marché de construction d'un modulaire pour les services techniques, les offres des candidats sont supérieures à 90 000.00 euros H.T ;

Monsieur le Maire passe la parole à Monsieur ANGELI qui présente à l'Assemblée les conclusions de la commission des bâtiments, relatives au choix de l'entreprise.

Considérant qu'après l'analyse des candidatures et l'analyse des offres, le montant des offres est supérieur à 90 000€ HT,

Considérant que la concurrence a joué correctement,

Considérant l'offre financière de la société ATEMCO, présentée ci-dessous :

Montant de base	93 940.00 € HT
Variante obligatoire : création d'une liaison entre le garage et le bâtiment	2 954.00 € HT
Montant total	96 894.00 € HT
Moins-value sols PVC classé U4p3	- 4 910.00 € HT
Moins-value WC à l'anglaise posés au sol	- 1 621.00 € HT
Montant total	90 363,00 € HT

En outre, Monsieur le Maire explique que le permis de construire pour ce projet doit être déposé.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de :

- L'autoriser à signer le marché avec la société ATEMCO Avenue du Général de Gaulle 24400 MUSSIDAN pour la construction d'un modulaire aux services techniques pour un montant de **90 363,00€ HT**,
- L'autoriser à signer le dossier de permis de construire relatif à ce projet,
- L'autoriser à signer l'arrêté d'urbanisme à l'issue de l'instruction,
- L'autoriser à effectuer toutes les démarches et à signer toutes les pièces nécessaires relatives à ce projet.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à la majorité la présente décision et autorise Monsieur Le Maire à signer tous les documents s'y rapportant.

POUR : 15 CONTRE : 4

2021-03-05 AUTORISATION AU MAIRE DE SIGNER LA CONVENTION-CADRE D'ADHESION AU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA GESTION DES ARCHIVES DU CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE

Le Maire informe l'assemblée :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, au-delà du champ d'intervention de ses missions institutionnelles et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, a développé un service d'accompagnement à la gestion des archives à destination des collectivités territoriales.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L 212-6 et suivants du Code du Patrimoine et de l'article R 1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales qui peut engager la responsabilité du Maire (*du Président*) en cas de faute constatée.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde est destiné à accompagner les collectivités territoriales du département dans la gestion des archives papier et électroniques en leur proposant des prestations adaptées

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde s'engage à assurer sur la base d'un diagnostic autrement appelé évaluation préalable, pour la collectivité, les actions suivantes :

Archives papier

- Identification des archives à éliminer au sein du local d'archivage ;
- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives des bureaux ;
- Transfert des archives des bureaux vers le local d'archivage ;
- Refoulement dans le local d'archivage ;
- Rédaction du visa d'élimination et préparation physique des éliminations ;
- Mise à jour du tableau de suivi des archives ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention du suivi effectué

Archives électroniques

- Réalisation d'un état des lieux de la production documentaire électronique ;

Conseil et élaboration de procédures de gestion des documents électroniques courants ;
Préparation à l'archivage électronique : plan de classement, nommage... ;
Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique des documents électroniques, à l'application des procédures rédigées ;
Propositions de supports techniques auprès des partenaires ;
Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps.

Suivi de la gestion et des outils de gestion des archives

Le Centre de Gestion de la Gironde propose de mettre à disposition des collectivités qui en font la demande un(e) archiviste qualifié(e) pour accompagner ce travail de gestion, après passation d'une convention.

Sollicité par le Maire, le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde a, dans le cadre d'une visite préalable, établi une évaluation préalable de l'état des archives papier et électroniques de la collectivité. Ce document expose les actions nécessaires à une meilleure organisation des archives papier et électroniques de la collectivité et leur mise en conformité avec les usages et obligations légales. Il prévoit pour ce faire une durée d'intervention nécessaire de X jours.

Le coût facturé pour l'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde (participation fixée par délibération du 7 juillet 2014 par le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde) est de :

- 280 euros pour une journée ;
- 150 euros pour une demi-journée ;
- 40 euros pour une heure ;

Considérant l'intérêt pour la collectivité

de s'assurer que ses archives papier et électroniques soient organisées de façon conforme au regard des obligations légales ;
d'anticiper le projet de réaménagement des locaux administratifs et de créer un espace archives

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

- de recourir au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention correspondante et tout document s'y rapportant ;

Adhésion au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

NUMERO DE CONVENTION

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Livre II – titre premier du code du patrimoine ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;
- Vu les délibérations n° DE-0044-2014 en date du 7 juillet 2014, n° DE-0041-2016 en date du 12 décembre 2016, n° DE-0012-2019 en date du 13 février 2019 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la mise en place du service d'accompagnement à la gestion des archives ;
- Vu la délibération en date du du ... (*désignation de l'organe délibérant de la collectivité*) autorisant le Maire (*le Président*) à conclure une convention de recours au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour le suivi des archives ;

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Gironde représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération susvisée, ci-après désigné le Centre de Gestion ;

ET

M. ou M^{me}

Maire / Président(e) de la commune de

ci-après désigné(e) la collectivité.

PREAMBULE

L'article 25 de la loi statutaire du 26 janvier 1984 modifiée permet aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage et de mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou à temps non complet.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde a créé par délibérations du 7 juillet 2014 et du 12 décembre 2016, un service d'accompagnement à la gestion des archives ouvert aux collectivités territoriales qui peuvent y recourir par délibération.

Le 13 février 2019, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde a décidé la mise en place dans ce service d'une mission complémentaire d'aide à la gestion des archives électroniques.

L'accompagnement proposé permet aux collectivités de bénéficier, à leur demande, de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans les conditions fixées par la présente convention.

ARTICLE 1 -Objet de la convention

La présente convention-cadre a pour objet d'une part, de formaliser le choix de la collectivité de pouvoir recourir à sa demande au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

ARTICLE 2 - Nature des missions du service d'accompagnement à la gestion des archives

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde s'engage à assurer, pour la collectivité, sur la base d'un diagnostic autrement appelé évaluation préalable les actions suivantes :

Archives papier :

- Identification des archives à éliminer au sein du local d'archivage ;
- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives des bureaux ;
- Transfert des archives des bureaux vers le local d'archivage ;
- Refoulement dans le local d'archivage ;
- Rédaction du visa d'élimination et préparation physique des éliminations ;
- Rédaction du tableau d'inventaire des archives ;
- Introduction à l'archivage auprès des agents ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention et d'une proposition de suivi dans le temps.

Archives électroniques :

- Réalisation d'un état des lieux de la production documentaire électronique ;
- Conseil et élaboration de procédures de gestion des documents électroniques courants ;
- Préparation à l'archivage électronique ; plan de classement, nommage... ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique des documents électroniques, à l'application des procédures rédigées ;
- Propositions de supports techniques auprès de nos partenaires ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps.

Suivi des archives papier ;

- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des versements ;
- Rédaction du visa d'élimination et préparation physique des éliminations ;
- Mise à jour de l'inventaire des archives ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention.

Suivi des archives électroniques ;

- Identification, tri, classement ;
- Rédaction du visa d'élimination ;
- Mise à jour des outils de classement (arborescence, plan de classement, règles de nommage...) ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention.

Article 3- Procédure relative à l'intervention d'un archiviste

La signature de la présente convention-cadre d'adhésion permet à la collectivité de solliciter l'intervention d'un archiviste du Centre de Gestion de la Gironde à la suite de la réalisation d'une évaluation établie dans les conditions suivantes ;

- La collectivité formalise sa demande par l'envoi au service d'accompagnement à la gestion des archives d'une fiche de demande d'intervention dûment validée par l'autorité territoriale ;
- Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde effectue une visite préalable sur site pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service d'accompagnement à la gestion des archives ;
- Dans le cadre de cette visite préalable sur site, la collectivité doit permettre à l'archiviste itinérant de consulter/d'accéder à l'ensemble des documents électroniques, à l'arborescence existante, aux différentes applications métiers... pour permettre d'aborder, le cas échéant, le volet archives électroniques dans l'évaluation ;
- Une évaluation est rédigée indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Cette évaluation mentionne les séquences d'intervention d'un archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût indicatif ;
Spécificité pour l'archivage électronique : selon la situation évaluée précédemment, il s'avèrera éventuellement nécessaire d'effectuer un état des lieux de la production documentaire électronique facturé à la collectivité. Cette opération permettra d'établir une évaluation plus précise.
- Postérieurement à l'évaluation, la collectivité peut passer commande pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

Article 4 - Planification de l'intervention

Sur la base de l'évaluation, la collectivité recourt au service d'accompagnement à la gestion des archives pour une intervention dont la durée est définie en nombre de jours.

La planification se fera en concertation entre le service d'accompagnement à la gestion des archives et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;

- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

Article 5 - Modification de la durée de l'intervention

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'évaluation préalable établie par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ces prévisions se révéleraient insuffisantes, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

Une telle modification reposera sur une évaluation complémentaire établie par le service d'accompagnement à la gestion des archives exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée et transmise à la collectivité pour accord.

Article 6- Phases de l'intervention de suivi

Le traitement des archives

- Archives papier

Les archives intermédiaires des bureaux seront identifiées, triées, classées, mises en chemise si nécessaire, conditionnées et cotées suivant le classement adapté (en continu ou thématique) comprenant une série d'éliminables. L'instrument de recherche informatisée, préalablement fournis sera complété, et mis à jour lors d'une éventuelle mission de suivi.

L'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde identifie les archives à éliminer au sein du local d'archivage, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité), et rédige les visas d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales de la Gironde pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

Au terme de l'accompagnement l'archiviste itinérant présente le répertoire rédigé et expose la méthodologie de recherches de documents auprès des agents. Une sensibilisation et une initiation aux méthodes de pré-archivage et aux protocoles de gestion des archives sont également dispensées.

- Archives électroniques

L'archiviste du Centre de Gestion identifie les éliminations de documents ou supports électroniques, il rédige à cet effet les visas d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales de la Gironde pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

L'archiviste du Centre de Gestion, après avoir observé et étudié l'organisation, le stockage des données et documents électroniques, identifier la typologie des documents électroniques produits, des dossiers partagés ainsi que les éventuelles procédures instaurées, va élaborer des procédures de gestion des documents électroniques courants.

L'archiviste itinérant va également accompagner et sensibiliser les agents à la gestion archivistique de ces documents ainsi qu'à l'application des procédures rédigées.

L'organisation du local d'archivage

L'organisation du local d'archivage comprend le refoulement des boîtes d'archives.

La conservation des documents

- Archives papier

Dans l'hypothèse de la constatation d'anomalies importantes lors de la visite du service d'accompagnement à la gestion des archives (traces de moisissures, infestations...), le service en informe la collectivité et les Archives départementales de la Gironde. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois que les Archives départementales de la Gironde auront effectué, dans le cadre de leurs prérogatives, une visite et émis leurs préconisations.

- Archives électroniques

Le Centre de Gestion ne propose pas de solution technique pour l'archivage électronique.

La fin de l'intervention

La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention.

Le suivi post intervention

Suite à la rédaction d'une nouvelle évaluation l'archiviste itinérant procèdera au traitement des versements, à la rédaction d'un visa d'élimination, à la mise à jour de l'inventaire existant. La réalisation de l'intervention donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention.

Article 7- Conditions financières

Le coût facturé pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives a été fixé par la délibération n° DE-0044-2014 du 7 juillet 2014 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde sur la base d'une tarification forfaitaire selon la durée d'intervention d'un archiviste itinérant.

La grille tarifaire arrêtée par le Conseil d'administration est annexée à la présente convention-cadre.

La facturation à la collectivité est établie par le Centre de Gestion de la Gironde qui émet un titre de recettes dont le montant correspond au nombre de jours ou/et d'heures d'intervention multiplié par le tarif (journalier ou horaire).

Cette facturation est établie mensuellement selon la durée d'intervention effectivement réalisée.

La grille tarifaire pourra être révisée par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Toute modification de tarif est portée, par le Centre de Gestion de la Gironde à la connaissance de la collectivité. Dans un délai de deux mois à compter de cette notification, la collectivité peut résilier la présente convention-cadre sans préjudice de la poursuite de l'exécution des interventions en cour

Article 8- Conditions de travail de l'archiviste

La collectivité doit fournir à l'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaires à son travail (accès internet, boîtes d'archives, feutres, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion de la Gironde pour les tâches de manutention.

Le Centre de Gestion de la Gironde fournit à l'archiviste du Centre de Gestion les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection).

Article 9- Relations avec les Archives Départementales de la Gironde

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde agit en collaboration avec les Archives départementales de la Gironde.

Les modalités d'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives ont ainsi été définies en concertation avec les Archives départementales de la Gironde.

Les Archives départementales de la Gironde sont informées par le Centre de Gestion de la Gironde, si le service d'accompagnement à la gestion des archives constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives.

Les Archives départementales de la Gironde pourront communiquer au Centre de Gestion de la Gironde leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le Centre de Gestion de la Gironde informera les Archives départementales de la Gironde des évaluations réalisées et des interventions programmées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Le Centre de Gestion de la Gironde transmet le rapport final de chacune des interventions effectuées aux Archives départementales de la Gironde.

Les Archives départementales de la Gironde peuvent également être saisies par le Centre de Gestion de la Gironde de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

Article 10- Durée de validité de la convention et résiliation

La présente convention a une durée de validité d'un an. Elle est tacitement reconductible dans la limite de 5 ans.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux mois.

Cette résiliation ne pourra intervenir qu'au terme de la réalisation d'une phase mentionnée dans une demande d'intervention. La collectivité sera redevable, dans cette hypothèse, des sommes dues au Centre de Gestion de la Gironde pour l'exécution des phases réalisées.

L'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives au sein de la collectivité peut être interrompue, pour toute raison valable, par la collectivité ou le Centre de Gestion. Cette interruption n'entraîne pas la résiliation de la présente convention-cadre d'adhésion au service.

La collectivité reste redevable, dans cette hypothèse, des sommes dues au Centre de Gestion de la Gironde pour l'exécution des phases réalisées.

Article 11- Contentieux

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord le litige sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à

**Le Maire / Président
de**

**Le Président
du Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Gironde**



Service d'accompagnement à la gestion des archives

ANNEXE A LA CONVENTION-CADRE D'ADHESION

Grille tarifaire

Délibération n° DE-0044-2014 du 7 juillet 2014 du Conseil d'administration du Centre de Gestion.

La participation forfaitaire des collectivités adhérentes au service d'accompagnement à la gestion des archives est déterminée en fonction de la durée d'intervention sur la base du barème suivant :

- 280 € pour une journée d'intervention ;
- 150 € pour une demi-journée d'intervention ;
- 40 € pour une heure d'intervention.

□ □ □ □

2021-03-06 – AUTORISATION DE SIGNER LA CONVENTION AVEC L'ETABLISSEMENT PUBLIC D'AQUITAINE

Monsieur le Maire informe l'assemblée délibérante qu'il y a lieu de reporter l'exposé et la décision des membres du conseil sur ce dossier qui est incomplet à ce jour.

A l'unanimité les membres du conseil prennent acte.

2021-03-07

LISTE DES DECISIONS PRISES

DANS LE CADRE DE LA DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

2021-01-01	Devis PREST'ELEC d'un montant de 830 euros pour la réparation des prises électriques des classes primaires de l'école.
2021-01-02	Devis LUMIPLAN d'un montant de 225 euros (HT) pour la formation à distance de Mme CROISSIAU Cindy sur le logiciel des panneaux lumineux de la commune
2021-01-03	Devis ARTHUR & MARIE d'un montant de 340 euros pour l'achat de jeux pour la ludothèque.
2021-01-04	Devis CIB CASAL d'un montant de 730.68 euros pour l'achat de serrures pour le remplacement des serrures extérieures de l'école.
2021-01-05	Devis VIA LIFE d'un montant de 387.20 euros pour l'abonnement à « Le Monde Quotidien », « Top Santé » et « Sciences et Vie junior » pour la médiathèque.
2021-01-06	Devis FIDUCIAL d'un montant de 570.78 euros pour l'achat de 35 cartons de ramettes papiers pour l'école.
2021-01-07	Devis FIDUCIAL d'un montant de 304.81 euros pour l'achat de 18 cartons de ramettes de papier pour la mairie.
2021-02-01	Devis FROID CUISINE 33 d'un montant de 251.38 euros pour la réparation de la laveuse, la friteuse et l'adoucisseur du restaurant scolaire.
2021-02-02	Devis FROID CUISINE 33 d'un montant de 392.41 euros pour la réparation du lave-vaisselle du restaurant scolaire.
2021-02-03	Devis IDEX ENERGIES d'un montant de 201.64 euros pour le remplacement de matériel sur le circuit de chauffage de la micro-crèche.
2021-02-04	Devis PHILIBERT d'un montant de 292.41 euros pour l'achat de jeux pour la ludothèque.
2021-02-05	Devis SEDI EQUIPEMENT d'un montant de 372.96 euros pour l'achat de douze écharpes tricolores pour l'investiture des élus du CMJ.
2021-02-06	Devis ART'SSESSION d'un montant de 950 euros pour la présentation de la lecture théâtralisée et musicale « Histoire de...Partir » avec deux comédiens et un musicien pour la médiathèque.
2021-02-07	Devis MOLLAT d'un montant de 278.71 euros pour l'achat de livres pour la médiathèque.

2021-02-08	Devis MOLLAT d'un montant de 353.29 euros pour l'achat de livre pour la médiathèque.
2021-02-09	Devis NEW LOC d'un montant de 681.16 euros pour la location d'une nacelle pendant 3 jours pour le service technique.
2021-02-10	Devis MOLLAT d'un montant de 500.52 euros pour l'achat de livres pour la médiathèque.
2021-02-11	Devis CULTURA d'un montant de 566.48 euros pour l'achat d'une console de jeu avec manettes pour la médiathèque.
2021-02-12	Devis FROID CUISINE 33 d'un montant de 1093.40 euros pour la réparation du trancheur pour le restaurant scolaire.
2021-02-13	Devis BAYARD d'un montant de 476 euros pour l'abonnement à divers magazines pour la médiathèque.
2021-02-14	Devis MYRIAM BOURIANNE d'un montant de 1700 euros pour l'achat de deux œuvres d'arts pour l'artothèque.
2021-02-15	Devis ROMAIN VAYSETTES d'un montant de 150 euros pour l'achat d'une œuvre d'art pour l'artothèque.

Le Conseil municipal prend acte de la liste des décisions,

Monsieur LAZO interroge l'assemblée sur l'achat d'œuvres d'art et notamment le stockage relatif aux œuvres acquises chaque année, il propose la mise en valeur d'œuvres d'art dans les différents locaux communaux pour les faire découvrir au public.

Monsieur le Maire précise que chaque année il est budgété un montant destiné à l'acquisition d'œuvres d'art, et qu'un contrat a été signé avec une galerie pour le prêt de tableau. La majeure partie des tableaux font l'objet de prêt par les adhérents de l'artothèque.

Madame Maffre informe qu'il a été mis à disposition de l'école et des élèves des tableaux ayant rapport avec le Vendée Globe

Monsieur Ballion informe que de nombreuses œuvres sortent dans le cadre des prêts aux adhérents de l'artothèque, et qu'il est possible d'acheter les œuvres faisant partie du contrat de prêt avec Art Home.

TOUR DE TABLE :

Préambule : avant de débiter la séance ordinaire du conseil municipal, monsieur le Maire a présenté à l'assemblée, Monsieur David BUR, futur DGS et monsieur Cyrille MENERET, futur responsable du service technique dont les nominations interviendront respectivement courant mars et mai 2021.

- **P. Brick** : dans le cadre des réunions du CCAS il existe une très bonne coordination entre les membres.
- **B. Navarro** : Gironde Numérique propose un moyen gratuit d'alerte par sms à la population, un résumé de la procédure de mise en place sera proposé lors d'un prochain conseil municipal.
- **B. La Macchia** :
 - La mise en place du budget 2021 a pris un certain retard, qui ne pose aucun problème,
 - concernant les travaux du Burger King l'ouverture est prévue fin mai les offres d'emploi ont été diffusées,
 - un projet est en cours au niveau de la sortie 7 suite à un rendez-vous avec des membres de la CALI ;
- **H.Puyau-Puyalet** :

- curage des fossés : où en sont les interventions sollicitées par des administrés ? Le maire informe que la campagne est en cours mais ralentie parce que les fossés sont pleins suite aux intempéries.
- Qu'en est-il du retrait de la chicane route de Récapeyrère ? C'est en cours.
- Construction illégale alors que les travaux continuent : ce sujet a déjà été abordé, monsieur Puyau-Puyalet demande la démission de l'élue concernée pour non respect de la charte de l'écu, et demande la démission de l'écu en charge de l'urbanisme, il rappelle que ce permis de construire date de 2005 et est aujourd'hui caduc.
- **A.Joubert** :
 - la mise en place d'un registre d'intervention à Galipette est demandé afin d'y répertorier au mieux les interventions des agents et être en concordance avec la déclaration des mises à disposition
 - Problème urgent au RAM, la chaudière était en panne dès lundi 1^{er} mars matin (12.5°) l'accueil a dû être fermé. N'ayant pas pu joindre par téléphone monsieur Angeli, et le secrétariat de mairie étant fermé, il a été fait appel à une société mais il est urgent d'envisager le renouvellement de la chaudière.
 - Rappel d'un e-mail du 22 février relatif à la dégradation des volets du RAM il est urgent d'intervenir
 - Etonnement quant à la facturation des masques et du distributeur de gel alors qu'il avait été dit que ces dotations étaient gratuites comme les masques fournis récemment. Le sujet va être étudié.
 - Demande de mise à jour du site internet
 - Souhait qu'il soit fait un point régulier des informations de la CDC lors des conseils municipaux, notamment la réunion de mise en place du centre de vaccination pour laquelle aucun élu de Beychac et Cailleau n'était présent.
- **P.Mary** : une réunion a eu lieu pour l'organisation éventuelle de la course des 6 communes, aucun élu de Beychac et Cailleau n'était présent.
- **J.Gandil** : l'investiture du CMJ a eu lieu le 24 février, les enfants sont très impliqués avec des projets sérieux, un article a été fait par Sud Ouest.
- **JP.Ballion** : les défibrillateurs sont en place, un dossier de subvention sera soumis au prochain conseil municipal.
- **V.Quennehen** : concernant l'urbanisme, il revient sur la demande de démission formulée par monsieur Puyau-Puyalet, et fait remarquer que le permis de construire datant de 2005 n'est pas de son fait, mais qu'il a été traité par monsieur Puyau-Puyalet.
Il remercie le personnel administratif ayant pallier les absences et souhaite la bienvenue aux nouveaux agents.
- **S.Maffre** : au sujet de la demande de pièces justificatives du 24/01 par monsieur Puyau-Puyalet relative aux repas pris au P'tit marché pour la restauration des agents, Madame Maffre fait lecture du compte rendu de la commission du restaurant scolaire et transmet également une copie du devis et de la facturation émis par le P'tit marché.

Monsieur le Maire clôt la séance à 19h40