

**CONVENTION
POUR LE DEPÔT D'ARCHIVES COMMUNALES
ENTRE LE DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
ET LA VILLE D'OLORON-SAINTE-MARIE**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1421-1 à L.1421-2, D.1421-1 à D.1421-2 et L.2321-2 et L2574-4,

Vu le Code du patrimoine, livre II, notamment ses articles L212-6, L212-8, L212-12 et L212-14, R.212-1 à R.212-4 et R.212-49 à R.212-62,

Vu le Décret n° 2017-719 du 2 mai 2017 relatif aux services publics d'archives, aux conditions de mutualisation des archives numériques et aux conventions de dépôt d'archives communales

Entre les soussignés

Le **Département des Pyrénées-Atlantiques**, représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Jean-Jacques LASSERRE, en vertu de la délégation qui lui a été consentie par la délibération de la Commission permanente n°... .., d'une part, ci-dessous dénommé « le Département »,

d'une part,

et

La **Ville d'Oloron-Sainte-Marie**, représentée par son Maire, Monsieur Bernard UTHURRY, dûment habilité par délibération du Conseil municipal, en date du XXXXX, ci-dessous dénommée, « la Ville »,

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

PRÉAMBULE

Les documents d'archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration communale. Ils permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et constituent la mémoire de la commune et de ses habitants.

Les documents produits ou reçus par les communes dans le cadre de leur activité sont des archives publiques protégées par la loi dès leur création, quels que soient leurs formes, support (documents papier, numériques, plans...) ou date.

Les communes sont propriétaires de leurs archives et sont tenues d'assurer leur bonne conservation, leur classement et leur communication au public, dans le respect de la législation et réglementation en vigueur pour les archives publiques.

La gestion et la conservation des archives font partie des dépenses obligatoires des collectivités.

Le Département, quant à lui, a pour mission, en matière d'archives, de collecter, traiter, conserver et communiquer, dans le respect de la législation en vigueur, des fonds provenant de différents

partenaires, publics ou privés, afin de favoriser et développer la connaissance et la valorisation du patrimoine, écrit, iconographique, sonore et audiovisuel.

Il peut proposer à toutes les collectivités territoriales et groupements de communes, quel que soit leur seuil de population, de recevoir en dépôt leurs archives.

La Ville d'Oloron-Sainte-Marie qui n'a pas de service d'archives constitué, exerce ses missions en ce domaine dans le respect du cadre légal et réglementaire qui régit les services d'archives publics en France. À ce titre, ses archives sont placées sous le contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France représenté par le directeur des Archives départementales du Département des Pyrénées-Atlantiques, par délégation du préfet.

I- OBJET ET MODALITES DE LA CONVENTION

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Afin d'assurer la conservation et la pérennité de son patrimoine archivistique, la Ville d'Oloron-Sainte-Marie décide de confier le dépôt de ses archives les plus anciennes au Département des Pyrénées-Atlantiques, pour être conservées aux Archives départementales, sur le site de Pau.

La présente convention a pour objectif de fixer l'étendue et les modalités de ce dépôt, ainsi que les conditions de conservation et de communication des archives déposés.

ARTICLE 2 : PROPRIETE DES ARCHIVES COMMUNALES

Les documents d'archives pris en charge par les Archives départementales restent la propriété de la Ville et constituent un dépôt de nature révocable, sous réserve toutefois que les conditions de conservation et de communication en commune soient compatibles avec leur préservation et conformes à la législation et aux normes en vigueur pour la gestion des archives publiques.

ARTICLE 3 : ÉTENDUE DU DÉPÔT

Le dépôt concerne :

- les documents d'archives d'Oloron-Sainte-Marie antérieurs à 1790 (« séries anciennes » du cadre de classement des archives communales, ayant une cotation à double lettre) ;
- les documents d'archives d'Oloron-Sainte-Marie couvrant la période 1790 - années 1945 (« séries modernes » du cadre de classement des archives communales, ayant une cotation à simple lettre) ; par principe, le dépôt concerne des ensembles cohérents et ne s'applique qu'exceptionnellement à des documents d'archives postérieurs à 1945, afin de ne pas scinder un même dossier.

L'état précis des archives concernées est joint en annexe de la présente convention.

Des compléments ultérieurs au présent dépôt pourront être réalisés par avenant. Tout complément donnera lieu à l'établissement d'un nouveau récolement.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DU DÉPÔT

La Ville d'Oloron-Sainte-Marie s'engage à :

- fournir le dossier technique amiante (DTA) des locaux dans lesquels les documents ont été conservés ;
- dresser un état précis des documents ;
- fournir leur état sanitaire et matériel ;
- dans le cas où l'état sanitaire ne permettrait pas le dépôt, faire réaliser les opérations nécessaires pour en améliorer l'état, opérations définies d'un commun accord avec les Archives départementales ;
- assurer le transfert des documents aux Archives départementales, à Pau ;
- participer au récolement des documents au moment de leur remise, afin de rédiger le procès-verbal de prise en charge, signé par les deux parties ; ce récolement sera joint à la liste des documents récolés lors de chaque changement de mandat ;
- prendre en charge la fourniture de conditionnements adaptés aux documents, ainsi que le conditionnement, si nécessaire ;
- prendre en charge la restauration de documents qui le nécessiteraient, dans le cas où leur état matériel ne permettrait pas leur communication, objectif final du dépôt ;

Le Département s'engage à :

- prendre connaissance du dossier technique amiante (DTA) et informer la Ville des documents qui ne pourraient être reçus en dépôt, faute d'une certitude quant à l'absence d'un risque en matière d'amiante ;
- vérifier l'état sanitaire et l'état matériel des documents ;
- apporter tout conseil nécessaire à l'amélioration de l'état sanitaire et à la restauration des documents ;
- assurer le récolement des documents au moment de leur remise, afin de rédiger un procès-verbal de prise en charge, signé par les deux parties ;
- assurer la conservation des documents dans le respect des recommandations du Service interministériel des Archives de France ;
- conditionner les documents, si nécessaire, d'une manière qui réponde aux normes de conservation.

Les éventuels dépôts complémentaires de documents seront réalisés selon les mêmes conditions et modalités que celles du premier dépôt.

ARTICLE 5 : TRI, CLASSEMENT ET INVENTAIRE DES DOCUMENTS DÉPOSÉS

Le Département s'engage à :

- solliciter le visa du maire d'Oloron-Sainte-Marie pour toute éventuelle proposition d'éliminer des documents d'archives déposés qui n'auraient ni valeur juridique, ni intérêt historique ;
- restituer à la Ville de tels documents, si le maire ne souhaitait pas cette élimination ;
- réaliser classements et inventaires selon les normes en vigueur définies par le Service interministériel des Archives de France ;
- remettre à la Ville une copie, en PDF, de tout instrument de recherche qui serait réalisé ou modifié ;
- informer la Ville de toute mise en ligne d'un instrument de recherche sur le site Internet des Archives départementales, ainsi que sur les sites de partenaires.

ARTICLE 6 : RESTAURATION DE DOCUMENT DÉPOSÉS

Dans le cas où le Département souhaiterait communiquer ou réutiliser, notamment dans le cadre d'action de valorisation (exposition, dossier pédagogique...) un document déposé qui nécessiterait une restauration préalable, **il s'engage à :**

- solliciter l'autorisation de la Ville ;
- faire procéder à l'opération, définie d'un commun accord avec la Ville.

Le Département pourra demander à la Ville de participer au financement d'une telle restauration.

Indépendamment de ces cas ponctuels, **le Département s'engage à :**

- signaler à la Ville les documents qui nécessiteraient une restauration ;
- conseiller la Ville pour la restauration de ces documents.

La Ville, pour la restauration des documents qui lui appartiennent, peut solliciter une subvention du Département selon les modalités définies par la collectivité pour le soutien aux communes.

ARTICLE 7 : TRANSFERT DE SUPPORT DES ARCHIVES DÉPOSÉES

Le Département peut proposer le transfert de support (microfilmage, numérisation ou toute autre technique à venir) pour les documents déposés par la Ville, dans le but de préserver les originaux en permettant la consultation de la copie ainsi réalisée et/ou de favoriser leur consultation au moyen des technologies de l'information et de la communication.

Il s'engage à :

- solliciter l'autorisation de la Ville, à la fois pour le transfert de support et à la fois pour la mise en ligne ;
- proposer à la Ville une copie gratuite de la reproduction ainsi réalisée.

Dans le cas où la Ville souhaiterait réaliser, à ses frais, un transfert de support des documents déposés, le Département s'engage à mettre les documents concernés à la disposition de celle-ci pour qu'elle mène à bien cette opération.

Le Département peut proposer à la Ville, et réciproquement, un partenariat pour réaliser un tel transfert de support. Ce partenariat ferait l'objet d'une convention distincte.

ARTICLE 8 : ACCÈS AUX FONDS DÉPOSÉS

Communication des documents au public

Les documents déposés seront consultables par les chercheurs aux Archives départementales, sur le site de Pau, en salle de recherches à ses jours et horaires d'ouverture, selon les modalités fixées par son règlement qui a fait l'objet d'une délibération du Département.

Le Département s'engage à :

- communiquer les documents déposés selon les délais fixés par le Code du patrimoine (articles L.213-1 à L.213-8) et selon les lois et règles en vigueur ;
- demander l'avis du maire d'Oloron-Sainte-Marie pour la consultation de documents non librement communicables en application de la réglementation ;

- répondre aux demandes de recherches des usagers concernant les documents déposés, qu'elles aient été reçues par la Ville ou par les Archives départementales, d'une manière identique à celle en usage pour les autres documents conservés par ce service (la Ville s'engage à transmettre aux Archives départementales les demandes qu'elle aura reçues) ;
- appliquer le règlement voté par le Département pour toute demande de reproduction faite par un usager ;
- transmettre à la Ville toute demande de réutilisation des documents faite par un tiers ;
- transmettre à la Ville toute demande de prêt de document ;
- conseiller la Ville dans le cadre d'une demande de prêt.

Communication des documents aux services municipaux

Les documents déposés sont anciens et fragiles et supportent mal d'être manipulés et transportés. Afin de ne pas nuire à leur état de conservation, ils ne pourront être empruntés par les services de la Ville en dehors de projets de valorisation (exposition...) comme définit à l'article 9.

La Ville s'engage à mandater un de ses agents afin de venir en salle de recherches, consulter les documents demandés par ses services et éventuellement, les reproduire.

ARTICLE 9 : VALORISATION DES FONDS DÉPOSÉS

Le Département et la Ville pourront utiliser les archives déposées dans le cadre d'opérations de valorisation, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, indépendamment l'une de l'autre ou en partenariat.

Le Département et la Ville s'engagent à mettre en place les conditions nécessaires à la préservation des documents lors de ces projets de valorisation.

La Ville s'engage à adresser aux Archives départementales une demande écrite pour l'emprunt de documents dans le cadre de ses projets de valorisation, au minimum quatre mois avant le projet, en précisant calendrier et nature de celui-ci, afin que les Archives départementales aient le temps d'étudier et préparer la mise à disposition des documents.

La Ville cède au Département, irrévocablement et de façon non exclusive, ses droits de reproduction et de représentation sur les documents déposés pour permettre, notamment, des actions de communication ou de valorisation menées par celui-ci.

Les deux parties s'engagent à indiquer les références et la provenance des documents dans toute utilisation qui en serait faite.

II- SUIVI DE LA CONVENTION

ARTICLE 10 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de dix ans à compter de sa date de signature. Elle sera renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction, au terme de chaque période de dix ans. Elle pourra faire l'objet d'avenants notamment pour entériner des dépôts complémentaires de documents.

ARTICLE 11 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

Le Département des Pyrénées-Atlantiques et la Ville d'Oloron-Sainte-Marie peuvent dénoncer à tout moment la présente convention, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter de la date de cet accusé de réception.

Le Département se réserve la possibilité, durant ce délai, de procéder à ses frais à la reproduction de tout ou partie des documents, quel que soit leur support. Il restera propriétaire de ces reproductions, ainsi que de toutes celles qu'il aura jugé utile de faire réaliser pendant la durée de la convention, comme prévu à l'article 7.

En cas de dénonciation de la présente convention par la Ville, le directeur des Archives départementales, ou son représentant, au titre du contrôle scientifique et technique de l'État, s'assurera avant le transfert des documents qu'il existe des conditions de conservation convenables, au sein d'un service d'archives constitué, communal ou intercommunal. Il en rendra compte, par écrit, à la Ville, au Département, au préfet et au Service interministériel des Archives de France.

La restitution des documents se fera aux frais de la partie qui aura dénoncé la convention. Une décharge sera donnée au Département.

ARTICLE 12 : DÉDOMMAGEMENT EN CAS DE DENONCIATION

La Ville pourra être tenue de rembourser au Département les dépenses engagées pour la conservation matérielle des documents déposés à compter de la date de la signature de la présente convention, par exemple des conditionnements qui auraient été acquis par le Département pour améliorer les conditions de conservation des documents.

ARTICLE 13 : LITIGES

En cas de désaccord, les parties signataires s'efforceront de diligenter une médiation avant toute saisine de la juridiction territorialement compétente.

Fait en deux exemplaires,
à Pau, le ,

à Oloron-Sainte-Marie, le ,

pour le Département des Pyrénées-Atlantiques,
le Président du Conseil Départemental,

pour la Ville d'Oloron-Sainte-Marie,
le Maire,

Jean-Jacques LASSERRE

Bernard UTHURRY