

**Convention de mise à disposition d'une secrétaire de mairie itinérante**

**Entre :**

La Communauté de Communes de Castillon-Pujols,  
Représentée par Monsieur Jacques BREILLAT, Président de la Communauté de Communes,  
Domiciliée au 1, allées de la République 33350 Castillon-la-Bataille,

Ci-après dénommée "la Communauté de Communes",

**Et :**

La Commune de.....,  
représentée par ....., Maire de la Commune,  
domiciliée à .....

Ci-après dénommée "la Commune",

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L512-7 à L512-9 et L512-12 à L512-15,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,  
Vu l'information de l'assemblée délibérante en date du 10 juillet 2023 du projet de mise à disposition,

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 – Objet de la convention**

Conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 et/ou du décret n° 2016-102 du 2 février 2016, la présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition par la Communauté de Communes d'une secrétaire de mairie itinérante au bénéfice des communes, en particulier pour la Commune de.....

Le personnel concerné assure des missions de secrétariat et de gestion administrative au sein des communes, en fonction des besoins et des plannings établis.

**Article 2 – Désignation du personnel mis à disposition**

La Communauté de Communes met à disposition de la Commune une secrétaire de mairie itinérante, désignée comme suit :

Nom : Madame Véronique BLANCHARD-DEMARIA  
Fonction : Secrétaire de mairie itinérante

### **Article 3 – Missions confiées au secrétaire de mairie itinérante**

La secrétaire de mairie itinérante aura pour missions principales, notamment :

- La gestion administrative courante (état civil, urbanisme, etc.).
- La gestion du courrier, des délibérations, et des actes administratifs.
- La gestion budgétaire et comptable.
- L'assistance au Maire et à l'équipe municipale.
- L'accueil du public.

Les missions précises seront définies et adaptées en fonction des besoins spécifiques de chaque commune.

### **Article 4 – Conditions de mise à disposition**

La secrétaire de mairie itinérante exercera ses fonctions selon un planning préalablement défini par la Communauté de Communes, en concertation avec les communes bénéficiaires.

Le temps de travail alloué à chaque commune sera réparti selon les besoins exprimés et les priorités définies en amont. Les communes membres de la Communauté de Communes reste prioritaire en cas de besoin.

La secrétaire itinérante ne pourra pas être mise à disposition de manière exclusive à une commune si plusieurs communes en exprime le besoin. Il sera nécessaire d'établir un planning ajusté tenant compte de l'ensemble des besoins exprimés.

### **Article 5 – Organisation du travail**

Le temps de travail de la secrétaire itinérante sera réparti de la manière suivante :

Définition du nombre d'heures toutes les semaines pouvant être modulé et ajusté selon les besoins exprimés et urgences par les communes bénéficiaires, et suivant un planning mis en place de manière hebdomadaire.

### **Article 6 – Rémunération et frais professionnels**

La secrétaire itinérante mis à disposition reste salariée de la Communauté de Communes. À ce titre, sa rémunération ainsi que ses cotisations sociales sont à la charge de la Communauté de Communes.

Toutefois, la Commune participe au remboursement des frais suivants :

La participation financière de la commune s'élève à 30 euros/heure comprenant le coût horaire brut chargé de l'agent, les frais de déplacements et les frais de gestion.

Le temps de trajet est facturé à la commune au même tarif horaire qu'une heure de travail effectif.

### **Article 7 – Responsabilité et encadrement**

La secrétaire de mairie itinérante demeure sous l'autorité hiérarchique de la Communauté de Communes. Toutefois, dans l'exercice de ses fonctions au sein de chaque commune, elle est placée sous l'autorité fonctionnelle du Maire ou de son représentant.



La Commune s'engage à fournir au personnel mis à disposition les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de ses missions (bureau, matériel informatique, etc.).

**Article 8 – Durée et résiliation de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 12 mois, à compter de sa date de signature. Elle est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de 1 mois.

En cas de manquement grave à l'une des clauses de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une des parties, après en avoir informé l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis 1 mois.

**Article 9 – Modification de la convention**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

**Article 10 – Litiges**

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur litige à l'amiable. En cas d'échec, le tribunal administratif compétent sera saisi.

Fait à ....., le .....

Pour la Communauté de Communes Castillon-Pujols,  
Monsieur le Président,  
Jacques BREILLAT

Pour la Commune,

Le(la) Maire .....

Maire de .....

