



ARCHIVES MUNICIPALES

75 Allée Auguste Jouret

07170 VILLENEUVE DE BERG

E.Mail : archive.villeneuveberg@gmail.com**SERVICE ARCHIVES****RÈGLEMENT INTERIEUR DES ARCHIVES MUNICIPALES****Ce règlement établit les règles de consultation :**

- Horaires et modalités de consultation pour les lecteurs,
- Conditions de communication des documents.

Permanence le jeudi de 9 H à 12 H et de 13 H 30 à 16 H 30**SUR RENDEZ-VOUS****Par Mail : archive.villeneuveberg@gmail.com****par écrit au secrétariat de Maire**
aux jours et heures d'ouverture

Règlement pour la consultation des Archives

Vu le Code général des collectivités territoriales, et particulièrement ses articles L.1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ; -

Vu le Code du Patrimoine et particulièrement le livre II relatif aux archives ;

- Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Conditions d'accès

Article 1^{er} :

La consultation des archives est permise, **gratuitement**, à tout citoyen, élus et services municipaux. Elle est organisée sur rendez-vous en Mairie, après inscription auprès de Sandrine SAUZÉE par mail archive.villeneuveberg@gmail.com ou par écrit au secrétariat de Mairie aux jours et heures d'ouverture

Il sera demandé les renseignements suivants :

- Nom,
- Prénom,
- Date de naissance,
- Références de la pièce d'identité produite,
- Adresse permanente,
- Un numéro de téléphone et/ou un courriel,
- Thème de recherche.

Le jour du rendez-vous, le consultant devra être muni de la **pièce d'identité dont il aura fourni les références**.

Obligations incombant aux lecteurs

Article 2 :

Dans un souci de respect du document et de sa bonne conservation, plusieurs règles doivent être observées :

- Les effets personnels (parapluie, manteau, sacs, sacoches, valises, cabas) doivent être déposés dans un coin de la pièce.
- Toute boisson ou nourriture est interdite pendant la consultation du document.
- Le lecteur ne doit se munir que de crayons à papier, ordinateur portable, feuilles volantes, bloc-notes ou cahiers (n'excédant pas un format de 21 x 29,7 cm).
- **Les stylos, stylos plumes, feutres, colle, ciseaux, chemises sont interdits.**

Le reste de ses effets personnels restera dans son sac.

Recherches et Conditions de communication

Article 3 :

La commune conserve les archives provenant de l'administration municipale (délibérations, état civil, affaires militaires, population, économie, etc.) depuis approximativement 1803.

Afin d'aider le lecteur à cibler ses recherches, la commune dispose d'outils de recherche (inventaire, bordereaux de versement et recollement) qui lui permettent de pointer les documents qu'il souhaite consulter.

Article 4 : Les communications à domicile sont formellement prohibées, quelle que soit la notoriété ou la qualité du lecteur.

Article 5 : La consultation s'effectue sous la surveillance constante d'un agent municipal qui oriente, si besoin est, le lecteur dans ses recherches ; **le personnel communal n'a pas pour autant à effectuer les recherches en lieu et place des lecteurs.**

Article 6 : Le lecteur est installé, à une place assise. Les archives qu'il souhaite consulter lui sont apportées successivement. Il n'est jamais communiqué plus de deux registres, ou une liasse, ou une boîte à la fois, afin d'éviter les mélanges.

Article 7 : Chaque sortie d'un document doit faire l'objet, de la part de l'agent municipal, d'une inscription au registre des communications et de l'usage d'un fantôme*.

Article 8 : Les archives qui sont confiées au lecteur sont uniques et fragiles. Il lui est demandé donc d'en prendre le plus grand soin. Il ne doit pas boire ou manger pendant la consultation. Il doit veiller à manipuler les documents avec précaution et ne pas modifier l'ordre originel dans lequel les documents lui ont été transmis. Les liasses sont consultées à plat sur les tables. Il ne doit pas s'appuyer sur les documents, ni les annoter, ni mouiller son doigt pour tourner les pages. Enfin, il ne doit jamais écrire sur une feuille ou un cahier posé sur un document d'archives

Article 9 : Les lecteurs peuvent se voir refuser une communication, justifié par le mauvais état matériel du document.

Article 10 : Lorsqu'il existe des reproductions numériques des documents, les originaux ne sont plus communiqués.

Article 11 : Depuis la loi du 15 juillet 2008, les archives publiques sont librement communicables (article L 213-2), à l'exception de certaines catégories de documents, confidentiels ou soumis à des délais de communicabilité, établis afin de protéger certains droits (respect de la vie privée par exemple) ou intérêts (garantir la sécurité publique par exemple). Cf annexe « Régime de communicabilité des archives publiques ».

Conditions de reproduction

Article 12 : La consultation sur place n'entraîne aucun droit à la photocopie.

La reproduction des documents est une facilité offerte au lecteur et en aucun cas une obligation pour la mairie (Cf. circulaire des Archives de France AD 2200/5254 du 4 novembre 1983). La photocopie de documents est autorisée, sous réserve qu'elle ne représente aucun risque pour l'original.

Article 13 : La photocopie des documents reliés, tels que les registres paroissiaux ou d'état civil, est interdite (circulaire AD 14114/3244 du 16 juin 1983 du Ministère de la Culture).

Article 14 Le lecteur, muni d'un appareil photo, peut l'utiliser. Les photographies doivent être réalisées **sans flash** et pour un usage personnel. Avant toute reproduction, le lecteur doit demander une autorisation afin de garantir le respect des droits d'auteur.

Les reproductions de documents sont autorisées à titre personnel. Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation des données publiques, elles ne peuvent faire l'objet d'une diffusion publique (appelée « réutilisation ») sans l'accord écrit du Maire de la commune ou, pour certaines archives privées déposées, du déposant. Toute réutilisation d'un document doit être accompagnée de la mention « Archives communales de Villeneuve de Berg » (éventuellement abrégée selon les conventions en usage : Arch. com. VDB) et de la cote du document. Il appartient au demandeur de s'assurer que la réutilisation du document s'effectue dans le respect des droits d'auteur attachés aux documents et des droits attachés aux personnes visées dans les documents.

Article 15 : Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose, le cas échéant, le lecteur aux poursuites pénales prévues, en cas de dégradations du patrimoine, prévues par l'article L. 114-4 du Code du patrimoine et les articles L. 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal.

*Fantôme : fiche mise sur les rayonnages ou dans une boîte à archives durant toute la durée de sa communication.

Le 22 avril 2024

Le Maire : Sylvie DUBOIS



ANNEXE

Le régime de communicabilité des archives publiques

Le régime de communicabilité des archives publiques est fixé par les articles L 213-1 à L 213-8 du code du patrimoine. Il entre dans le champ de compétence de la CADA. La loi sur les archives (codifiée) du 15 juillet 2008 a introduit le principe de la libre communicabilité des archives (sous réserve des délais, voir le tableau). Dans la pratique, les documents administratifs librement communicables, notamment sur le fondement de la loi du 17 juillet 1978 (= « loi CADA ») restent communicables sans restriction une fois archivés.

Les documents qui comportent des intérêts ou des secrets protégés deviennent communicables passés certains délais qui s'échelonnent de 25 à 120 ans selon la nature de ces intérêts. Les mêmes délais s'appliquent aux documents qui ne sont pas administratifs mais d'état civil, des juridictions, du parlement, des notaires, ou privés (voir le tableau ci-dessous). La loi prévoit la possibilité pour le demandeur de faire une demande de dérogation.

L'accès aux archives se fait selon les modalités prévues à l'article 4 de la loi 17 juillet 1978, c'est-à-dire au choix du demandeur par la consultation gratuite sur place, la reproduction aux frais de la personne qui les sollicite ou l'envoi par courrier électronique et sans frais. **Voir l'encadré en bas de page sous réserve de modification de la réglementation**

L'administration détentrice d'archives doit motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication. La CADA peut être saisie du refus opposé à une demande de dérogation pour la consultation des archives publiques (art. 20 de la loi du 17 juillet 1978)

Type de documents et contenu	Délai	Observations
Documents portant atteinte au secret commercial, industriel et statistique, documents élaborés dans le cadre d'un contrat de prestations de service	25 ans a/c date du doc.	
Documents portant atteinte à la sécurité publique, à la protection de la vie privée	50 ans a/c date du doc.	Dossiers de personnel, titres de concession de cimetière, listes de bénéficiaires d'aide sociale, listes des adhérents d'une association, procès-verbaux des séances des commissions administratives paritaires
Registres de naissances et de mariage à compter de leur clôture (année échue)	75 ans*	Les registres de décès sont communicables
Enquêtes statistiques et de police judiciaire, dossiers de procédures, minutes et répertoires de notaire	75 ans* a/c date du doc.	Dossiers de contentieux, renseignements collectés dans le cadre d'une enquête de police
<i>Sauf:</i> Documents se rapportant à une personne mineure et à l'intimité des personnes	100 ans*	
Documents portant atteinte au secret médical	120 ans* a/c date de naissance	Dossiers individuels d'accidents du travail, certificats médicaux, comptes rendus d'hospitalisation

* ou 25 ans après le décès de l'intéressé si ce délai est plus bref, sous réserve de présenter un justificatif de décès

N B - Les documents contenus dans un même dossier pouvant relever de délais différents, il conviendra d'examiner au préalable les pièces et le cas échéant d'opérer une communication par extraits.

La demande de reproduction et d'envoi si tel est le choix du demandeur est recevable et on est tenu d'y faire droit **sous réserve des contraintes techniques et de l'état de conservation des documents**. Les documents reliés restent exclus de la photocopie.

Les cas particuliers

Les catégories de documents suivants bénéficient de régimes particuliers de communication et sont régis par d'autres lois ou règlements mais leur communication entre dans le champ de la CADA.

Les fichiers informatisés

Dès lors qu'ils comportent des informations nominatives, leur création et leur accès sont soumis à l'avis de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés) créée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Les personnes dont le nom figure dans un fichier informatisé bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant.

Les registres de mariage et de naissances de l'état civil

■ Actes de moins de 75 ans

- Copie intégrale* : au seul intéressé ou aux parents, grands-parents, enfants, conjoint (sur justification d'identité)
- Extrait sans filiation : à toute personne (certaines mentions marginales ne peuvent figurer dans un tel extrait)
- Consultation directe des registres par les autorités judiciaires ou de police dûment mandatées
- Consultation par les généalogistes professionnels sur présentation de leur carte professionnelle et visa du procureur.

■ Actes de plus de 75 ans

Communication libre à toute personne. La mairie n'est pas tenue de répondre aux demandes de recherche par correspondance.

Les listes électorales

Code électoral - art. L 28

Les listes électorales sont réunies en un registre et conservées dans les archives de la commune.

Tout électeur, tout candidat et tout parti ou groupement politique peut prendre communication et copie de la liste électorale.

Les documents généraux

CGCT - art. L 2121-26

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

Les documents d'imposition

Livre des procédures pénales - art. 111

Le seul service compétent est le service des impôts.

Les documents financiers

Loi du 12 avril 2000 - art 10

Documents relatifs à des subventions publiques à des organismes de droit privé.

Les documents d'urbanisme

Code de l'urbanisme - art. 213-13

Le registre tenu par les communes dans lequel figurent toutes les acquisitions réalisées par exercice du droit de préemption ainsi que l'utilisation des biens ainsi acquis est librement accessible.

Code de l'urbanisme - art 332-29

Idem pour le registre des contributions d'urbanisme mises à la charge des aménageurs.

Communiquer : à qui ?

La communication administrative interne

Le **service producteur** a à tout moment le droit de consulter les documents qu'il produit.

Les **supérieurs hiérarchiques directs** du service producteur ont les mêmes droits d'accès que les agents du service producteur.

Exemple - Un dossier de personnel : qui en est le producteur ?

C'est le bureau du personnel, et non la personne qui ne le gère ni même le chef de bureau. Si la personne quitte le service, elle n'y aura plus accès. Ce sera le nouvel agent gestionnaire et sa hiérarchie qui y auront accès : c'est le **principe de la continuité administrative**.

Et si le bureau du personnel disparaît, ses attributions seront reprises. Il alors faut raisonner en termes de fonctions administratives.

La communication administrative externe

Ont accès aux archives dans l'exercice de leurs fonctions :

- La **police** qui peut accéder aux archives sur commission rogatoire d'un juge.
- D'une façon plus générale, les **juges d'instruction** ont un large accès aux archives.

:- L'**administration fiscale**, les médecins inspecteurs de la santé publique

- Les **autorités administratives indépendantes** (par exemple en France, la Commission des opérations de bourse) - Les **officiers publics et ministériels**.

La personne concernée

La personne concernée peut accéder à son propre dossier qui est dit « dossier nominatif ».

Les élus

Ils sont soumis aux règles ordinaires de consultation des archives. Toutefois, les élus pourvus d'une délégation spécifique peuvent consulter les documents concernant les domaines qui leur sont attribués. Pour les autres, ils doivent obtenir une autorisation du service producteur.

Les particuliers

Toute personne, quel que soit son lieu de domicile, son âge ou sa nationalité, a accès aux archives en respectant les délais légaux.

Communiquer : comment ?

Les outils de recherche du service

Le **bordereau de versement** (ou fiche d'archivage) à remplir systématiquement chaque fois qu'il y a archivage intermédiaire ou définitif.

Un outil de localisation est parfois indispensable.

Les demandes de recherche

La collectivité n'a pas à se substituer aux particuliers pour les recherches à caractère personnel, telles que la généalogie. En revanche elle doit satisfaire à toutes les demandes à caractère administratif.

La reproduction

La demande de reproduction et d'envoi si tel est le choix du demandeur est recevable et on est tenu d'y faire droit, **sous réserve des contraintes techniques et de l'état de conservation des documents**. Les documents reliés ou en mauvais état restent exclus de la photocopie.

Les documents d'urbanisme

Les autorisations individuelles

Dossiers de **permis de construire**, **déclarations de travaux**, **certificats d'urbanisme**, **permis de lotir** sont par nature communicables à toute personne qui en fait la demande, dès qu'une décision est intervenue et lorsque l'administration a statué sur la demande. Tant que la décision n'est pas intervenue, les documents ont un caractère préparatoire et échappent donc provisoirement au champ d'application de la loi du 17 juillet 1978.

En vertu du principe de l'unité du dossier de permis de construire, le droit à communication s'applique à tous les documents qu'il contient. Toutefois en vertu de la **protection de la vie privée** ou autres secrets protégés, des restrictions de communication peuvent être justifiées. L'affichage ne vaut pas diffusion publique

La nouvelle réglementation sur les autorisations d'urbanisme, en date du 1er octobre 2007, ne modifie pas le caractère communicable des différentes pièces d'un dossier de permis de construire ou de déclaration préalable.

Les déclarations d'intention d'aliéner

En application du II de l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978 (**protection de la vie privée**)

Elles ne sont pas communicables à des tiers

Le registre des permis de construire

Il est intégralement communicable.

Le registre des préemptions

Il est tenu dans toute commune où le droit de préemption a été institué, en application de l'article L. 213-13 du code de l'urbanisme.

Il peut être consulté par toute personne qui peut également en obtenir un extrait

Les registres d'urbanisme, qu'ils soient informatisés ou non, sont des documents administratifs communicables à toute personne qui en fait la demande, sans qu'il y ait lieu de s'interroger sur la qualité du demandeur (agence immobilière, entreprise)

La liste des noms des propriétaires des parcelles cadastrales correspondant aux lots d'un lotissement est communicable, sous réserve de l'occultation des informations dont la communication serait de nature à porter atteinte au secret de la vie privée des intéressés, telles que les coordonnées téléphoniques