

ARRÊTÉ

Règlement d'accès aux documents administratifs

Le Maire de la Commune de SAINTE LIVRADE,

Vu l'article L.212-26 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le décret n°2001-493 du 06 juin 2001, pris pour application de l'article 4 de la loi n°78-753 qui précise les modalités d'accès aux documents administratifs et la délivrance de copies de ces mêmes documents ;
Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives départementales ;
Considérant qu'il est nécessaire de réglementer les modalités d'accès aux documents administratifs de la commune pour un meilleur fonctionnement du service administratif ;

ARRETE

Article I : Demandes de communication

Toute personne peut, sans avoir à justifier d'une qualité particulière ou d'un motif quelconque, accéder aux documents administratifs de la commune, sous réserves des dispositions légales.

La demande de communication doit être préalablement faite soit :

- par voie postale à l'adresse suivante : Mairie – 1 route des Paguères, 31530 SAINTE LIVRADE
- par courriel à l'adresse : mairie.ste.livrade@wanadoo.fr
- par enregistrement directement à la mairie aux horaires d'ouverture du secrétariat de mairie.

Cette demande préalable est obligatoire.

Aucune communication ne pourra être faite de manière directe. L'administration n'est pas tenue de communiquer un document spontanément.

Il est conseillé de conserver la copie de la demande datée du jour du dépôt en mairie, au titre de preuve. Chaque demandeur ainsi que chaque demande et communication de documents feront l'objet d'un enregistrement en mairie.

Article II : Conditions de communication et délai

Le bon exercice de droit à communication des documents administratifs suppose la réunion de trois conditions.

Il faut que le demandeur :

- Ait pu identifier convenablement le document dont il souhaite communication et formule sa demande le plus clairement et précisément possible ;
- Indique à l'administration dans quelles conditions il souhaite qu'ait lieu la communication du document demandé ;
- N'ait pas pour objectif de perturber le fonctionnement du service public.

La communication des documents peut s'effectuer sous les formes suivantes :

- ♣ Consultation gratuite sur place des documents sur rendez-vous en présence d'un élu.
- ♣ En cas d'envoi par voie postale au domicile du demandeur ou à l'adresse qu'il indique, fourniture d'une enveloppe pré-timbrée. Dans ce cas, la demande ne peut porter que sur une copie, l'original étant uniquement consultable sur place.

- ♣ En cas de retrait direct, le demandeur doit venir retirer la copie après avoir obtenu un rendez-vous.
- ♣ L'envoi par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme informatique.

Ce principe du libre choix du mode d'accès est toutefois conditionné par la conciliation du droit d'accès avec le bon fonctionnement du service public :

- En premier lieu, le demandeur ne saurait exiger de l'autorité administrative qu'il saisis, qu'elle communique le document demandé sous une forme incompatible avec les moyens matériels dont elle dispose. Le droit d'accès s'exerce donc dans la limite des possibilités techniques de l'administration.
- En deuxième lieu, l'état de conservation des documents peut justifier une restriction aux modalités d'accès. Il en va ainsi lorsque leur reproduction risquerait de les endommager.
- En troisième lieu, en cas de demande portant sur un volume de documents important, l'administration peut inviter le demandeur à venir consulter sur place pour n'emporter copie que des pièces qu'il souhaite.

Si le demandeur maintient le souhait de recevoir copie des documents, l'administration est fondée à en échelonner l'envoi dans le temps.

- En quatrième lieu, l'administration n'est pas tenue de faire droit à la demande d'une personne tendant à la photographie des documents, à l'occasion d'une consultation sur place.

Article III : Conditions de refus

L'administration peut refuser la communication des documents demandés au regard des motifs suivants :

- ♣ Les documents sont non communicables du fait des délais de communicabilité qui leur sont associés.
- ♣ Le document n'existe pas ou n'est pas encore achevé ou en cours d'instruction.
- ♣ La demande est imprécise.
- ♣ Les demandes considérées comme abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour répondre à une demande de communication, à compter de la réception de la demande. Le silence gardé par l'administration vaut refus tacite de communication.

En cas de refus de communication exprès ou tacite de la part de l'administration, le demandeur peut saisir, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de refus la C.A.D.A. (commission d'accès aux documents administratifs), pour avis. Cette commission doit obligatoirement être saisie avant tout recours devant le tribunal administratif.

Article IV : Diffusion et réutilisation des données publiques

Les ré-utilisateurs de données publiques ont pour contrainte légale de ne pas altérer ni dénaturer des données et de mentionner leur source et leur date de dernière mise à jour.

Il convient de rappeler que la commercialisation des documents et informations que l'administration élabore relève d'une logique économique étrangère à l'accès aux documents administratifs et à sa logique de transparence.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le 
ID : 031-213104961-20211116-2021NOV16_02-AU

Toute réutilisation des informations figurant sur ces documents doit se faire dans le respect des dispositions du chapitre II de la loi du 17 juillet 1978 issues de l'ordonnance du 6 juin 2005, en particulier de son article 13 relatif à la réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel. La réutilisation, bien que s'inscrivant chronologiquement dans la continuité de l'accès, suit donc un régime distinct et autonome.

Article V : Dispositions relatives à l'exécution du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur le 16/11/2021.

Cet arrêté sera porté à la connaissance du public par affichage en mairie et publication sur le site internet de la commune.

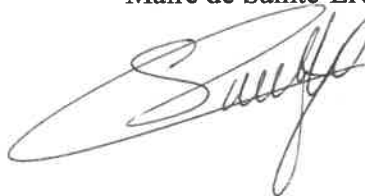
L'élu référent en matière de communication des documents administratifs et le secrétariat de mairie sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article VI - Le présent arrêté sera transmis à:

- Monsieur le préfet de Haute-Garonne

Fait à Sainte-Livrade, le 16 novembre 2021

Sylviane COUTTENIER
Maire de Sainte-Livrade



Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le 
ID : 031-213104961-20211116-2021NOV16_02-AU

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours à compter de son entrée en vigueur dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de Toulouse : 68 rue Raymond IV - BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX soit par le biais de l'application informatique Télérecours accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>

