COMMUNE DES ALLUES

Route de la Resse
73550 MÉRIBEL

Arrêté municipal N°83/2019

REGLEMENTANT L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le Maire de la commune de Les Allues

Vu les articles L2121-26 et L2131-1 à L2131-4 du Code général des collectivités territoriales

Vu le code des relations entre le public et l'administration dans ses articles L300-1 et suivants

Vu la loi N°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Vu la loi N°78-753 du 17 juillet 1978, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée

Vu l'ordonnance N°2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.

Vu la loi N°2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives

Considérant qu'il est nécessaire de réglementer les modalités d'accès aux documents administratifs.

ARRETE

TITRE 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 réserve des dispositions légales.

La demande de communication doit être préalablement présentée :

Soit par courriel :

Accueil : services.administratifs@mairiedesallues.fr

Urbanisme : urbanisme@mairiedesallues.fr

Foncier : foncier@mairiedesallues.fr

Soit par voie postale : Mairie de Les Allues – 124 Rue de La Resse – 73550 LES ALLUES

Soit par téléphone : 04-79-08-61-04

Soit par enregistrement sur place : A l'accueil de la mairie

Les services sont ouverts au public et répondent au téléphone

- Au service de l'urbanisme : **lundi, mardi, jeudi et vendredi matin**
- Au service foncier : **lundi, mardi, jeudi et vendredi matin**

Cette demande préalable est obligatoire. Aucune communication ne pourra être faite de manière directe. L'administration n'est en effet jamais tenue de communiquer un document spontanément.

Il est conseillé d'effectuer cette demande par écrit et d'en conserver une copie datée, au titre de la preuve.

Chaque demandeur ainsi que chaque demande de communication de documents feront l'objet d'un enregistrement en Mairie.

Titre II : Conditions de communication

I – Principes généraux :

Le bon exercice du 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 possible et le plus 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**

II- Modalités de communication :

La communication des documents peut s'effectuer sous les formes diverses

- La consultation gratuite sur place des documents. Il est rappelé que l'administration n'est jamais tenue de communiquer un document spontanément.
- La consultation sur place s'effectue à heure d'ouverture des différents services communaux. dans ce cadre l'administration peut décider en application de ses pouvoirs d'organisation qu'un agent soit présent lors de la consultation.
- Leur reproduction aux frais de la personne qui les sollicite. en cas d'envoi par voie postale au domicile de la personne ou à l'adresse qu'elle indique, les frais d'envoi lui seront refacturés.
- La demande ne peut porter que sur une simple copie, et non sur l'original, qui peut simplement être consulté.
- L'envoi électronique et sans frais, lorsque le document est disponible sous forme électronique : le demandeur peut être avisé du système et du logiciel que l'administration emploie et cette dernière est tenue de fournir une copie identique, tant du point de vue du support que du format, à celle ou à l'une de celles dont elle dispose.

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 saisit, 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 les consulter sur place pour n'emporter copie que des pièces qu'il souhaite. Si le demandeur maintient son souhait de recevoir copie des documents, l'administration est fondée à en échelonner l'envoi dans le temps. Pour les demandes de permis, *le service transmet à Quick service situé 1 place de grenette- à Alberville pour reproduction. Les frais sont payés par le demandeur.*
- En quatrième lieu, l'administration n'est tenue de faire droit à la demande d'une personne tendant à la photographie de documents, à l'occasion d'une consultation sur place, que s'il s'agit du seul moyen le plus commode pour obtenir communication des documents

Titre III-Conditions de refus de communication

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
- 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 Commission d'Accès aux documents administratifs (CADA), pour avis. Cette commission doit être obligatoirement saisie, avant tout recours, devant le tribunal administratif.

IV-La diffusion et la réutilisation des données publiques.

Les ré-utilisateurs de données publiques ont pour contrainte légale de ne pas altérer ni dénaturer les 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.

Toute réutilisation des informations figurant sur ces documents doit se faire dans le respect des dispositions du chapitre II de la loi n°78-753 du 7 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal 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.

V-Dispositions relatives au règlement

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 29 avril 2019.

Les responsables de pole sont chargés de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et dont ampliation sera transmise au service de la préfecture.

Le destinataire d'une décision administrative qui désire en contester le contenu peut saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la date à laquelle la décision évoquée devient exécutoire (réception par le service de légalité) – Juridiction compétente : tribunal administratif de Grenoble.

Le Maire,
Thierry MONIN

MAIRIE DES ALLUES
SAVOIE