

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT HAUTE-SAVOIE

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE FRANGY*****Séance du Mardi 18 Novembre 2014***

Membres en exercice : 19

Présents : 17

Pouvoirs : 1

Membres qui ont pris part à

la délibération : 17

L'an **deux mil quatorze** et le **18 Novembre** à 19 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de la Commune de FRANGY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Bernard REVILLON, Maire.**

Date de convocation du Conseil Municipal : 14 Novembre 2014

Date d'affichage : 14 Novembre 2014

Présents : Bernard REVILLON - Evelyne MERMIER - Gilles PASCAL - Vincent BAUD - Damien DUCLOS - Ségolène ROUPIOZ - Philippe MICHEL - Dominique CONS - Avédis GOUYOUMDJIAN - Mylène DUCLOS - David BANANT - Dorothée BOCQUET - Magali RAMEL - Anne BLONDEL - Gérard RENUCCI - Chantal BALLEYDIER - Carole BRETON.

Excusés : Nadine ESCOLA (pouvoir à Vincent BAUD)

Absents : Yvette MONOD-BAOT.

Monsieur Gilles PASCAL a été élu secrétaire de séance.

**N° 2014-12-08 : Organisation et fonctionnement des services de la mairie pour permettre aux administrés l'accès aux documents administratifs**

Devant le nombre de plus en plus important de demandes d'accès aux documents administratifs, la municipalité souhaite organiser au mieux cet accès.

Ces principes d'exercice du droit d'accès aux documents administratifs sont fixés par la loi du 17 juillet 1978 et la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) à l'occasion du rendu de ses avis.

- Il est préalablement rappelé que sont considérés comme documents administratifs, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. Il ne s'exerce plus lorsque les documents font l'objet d'une diffusion publique.

- Les principaux principes d'accès sont les suivants :

- Il existe trois modes d'accès aux documents administratifs : la consultation gratuite sur place; la reproduction aux frais de la personne qui les sollicite et

l'envoi par courrier électronique et sans frais. Toutefois, le choix revient à l'administration si le demandeur n'a pas précisé le mode souhaité.

- La liberté de choix du demandeur s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration. Ainsi le demandeur ne peut pas exiger la délivrance d'une copie sur un support ou dans un format différent de celui utilisé par l'administration, ou incompatible avec celui-ci.
- Le mode de communication choisi ne doit pas nuire à la préservation et à la bonne conservation du document : dans certains cas la consultation est préférable à la copie ou au contraire la consultation risque d'endommager le document, comme dans le cas des registres paroissiaux.
- S'agissant de la consultation sur place, comme l'indique la CADA, pour le bon fonctionnement des services, l'administration est en droit de proposer une organisation en définissant des jours et des horaires d'accès. A ce titre, la municipalité fixe les jours et horaires suivants pour consulter sur place les documents administratifs:
  - Mardi de 14h à 15h
  - Jeudi de 9h à 10h
- Un délai d'1 mois est à respecter à compter de la réception de la demande. Au-delà de ce délai, le silence gardé par l'administration vaut refus tacite de communication.
- S'agissant du coût de reproduction à la charge du demandeur, les frais autres que le coût de l'envoi postal ne peuvent excéder des montants définis par l'arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre du budget du 1er octobre 2001. Ils sont fixés de la manière suivante :
  - 0,18 euro la page en noir et blanc en format A4
  - 2,75 euros pour un cédérom

Ils pourront être perçus dans le cadre d'une régie de recettes, le cas échéant.

- La personne responsable de l'accès aux documents administratifs désignée au sein de la mairie est celle qui occupe les fonctions de Secrétaire Général(e). Elle est chargée de réceptionner les demandes de communication, et les éventuelles réclamations. Elle veille à leur instruction.
- Il est recommandé d'utiliser le formulaire joint en annexe afin que la demande soit claire, précise et bien identifiée.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide que ces modalités et tarifs entreront en vigueur dès publication de cette présente délibération.**

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,  
Bernard REVILLON



Certifié exécutoire par le Maire,  
Compte tenu de sa publication le  
De sa notification le  
Le Maire,