



# Règlement procédure de consultation des documents administratifs

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE  
DE LA COMMUNE DE RUSTIQUES

## ARRETE REGLEMENTANT L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le Maire de la Commune de RUSTIQUES,

**Vu** l'article L.212-26 du Code Général des Collectivités Territoriales;

**Vu** la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n°2000-321 du 12 avril 2000;

**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

#### 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 réserves des dispositions légales.

La demande de communication doit être préalablement présentée via le formulaire adéquat, soit :

- **par voie postale à l'adresse suivante : Mairie – 28 avenue de l'Europe- 11800 RUSTIQUES**
- **par courriel à l'adresse : [commune-de-rustiques@orange.fr](mailto:commune-de-rustiques@orange.fr) ou [mairie@rustiques.fr](mailto:mairie@rustiques.fr)**
- **soit par enregistrement directement à la mairie aux horaires prévus dans le présent règlement (titre II) pour la consultation des documents.**

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 de conserver la copie du formulaire de demande daté 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.

## Titre II : Conditions de communication

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 :

- la consultation gratuite sur place des documents, le demandeur pouvant alors être accompagné d'une tierce personne.  
**La consultation sur place, ainsi que le dépôt direct du formulaire de demande s'effectuent aux horaires suivants : LUNDI-MARDI de 14h00 à 16h00 et JEUDI-VENDREDI de 9h00 à 10h30.**
- leur reproduction aux frais de la personne qui les sollicite. En cas d'envoi par voie postale au domicile du demandeur ou à l'adresse qu'il indique, les frais afférents à cet envoi sont à la charge du demandeur qui doit s'en acquitter préalablement. 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 aux horaires de consultation sur place ci-dessus indiqués.
- l'envoi par courrier électronique et sans frais, lorsque le document est disponible sous forme informatique : l'administration est tenue de fournir une copie identique, tant du point de vue du support que du format.

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 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.

## Titre 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 ;
- 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.

#### Titre 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.

Toute réutilisation des informations figurant sur ces documents soit 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.

#### Titre V : Dispositions relatives à l'exécution du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur le 15 mars 2013.

Le secrétaire de mairie est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié et affiché et dont ampliation est adressé à M. le Préfet de l'Aude.

Fait à Rustiques, le 12/03/2013

Le Maire,  
C. MOURLAN

Le Maire

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;  
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

**Affiché le 12/03/2013**