



Commune  
de **Milvignes**

# **Règlement d'utilisation des archives communales**

**du 13 mai 2020**

## CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

- 1.1. Objet**
- <sup>1</sup> Le présent règlement règle l'accès et l'utilisation des documents produits ou reçus dans le cadre de l'accomplissement des tâches publiques et qui ont été versés aux archives communales.
- <sup>2</sup> Il règle également l'accès et l'utilisation des archives privées à la Commune de Milvignes (ci-après la Commune).
- 1.2. Buts**
- Le présent règlement contribue à assurer l'accès au public, ainsi que l'utilisation des archives communales, tout en garantissant leur gestion et leur sauvegarde.
- 1.3. Champ d'application**
- Le présent règlement s'applique aux autorités, à l'administration communale, ainsi qu'au public.
- 1.4. Définitions**
- <sup>1</sup> Par **documents**, on entend toutes les informations enregistrées sur quelque support que ce soit, y compris sur support électronique, ainsi que tous les outils de travail et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.
- <sup>2</sup> Par **dossiers**, on entend un ensemble de documents concernant une affaire ou un regroupement thématique de documents.
- <sup>3</sup> Par **affaire**, on entend un ensemble d'activités ou de tâches cohérent, dont on peut déterminer le début et la clôture. Elle est menée par un/e responsable.
- <sup>4</sup> Par **archives**, on entend les documents qui, de par leur valeur archivistique, sont conservés définitivement.

## CHAPITRE 2. PUBLICITÉ

---

- 2.1. Instruments de recherche**
- La Commune met à disposition du public des instruments de recherche, afin de garantir la publicité de ses archives.

## CHAPITRE 3. CONDITIONS D'ACCÈS

---

### 3.1. Libre accès et délais de protection

<sup>1</sup> La consultation des documents archivés qui, lors de leur production ou au cours de leur utilisation étaient accessibles au public n'est pas soumise à un délai de protection.

<sup>2</sup> Toute personne a le droit d'accéder librement aux archives après l'expiration d'un délai de protection de 30 ans, sous réserve de l'alinéa 4 *infra*.

<sup>3</sup> Le délai de protection court à partir de la date du document le plus récent d'un même dossier ou d'une même affaire.

<sup>4</sup> Les archives qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité sont soumises à un délai de protection de 85 ans, à moins que la personne concernée n'en ait autorisé la consultation.

<sup>5</sup> Le délai de protection prolongé expire trois ans après le décès de la personne concernée, dans la mesure où le délai de 30 ans au sens de l'alinéa 2 *supra* est écoulé.

<sup>6</sup> La consultation en deçà de ces délais est soumise à l'approbation du Conseil communal. Elle peut être assortie de charges et de conditions.

### 3.2. Consultation par l'Autorité communale ou l'administration

La consultation par une Autorité ou l'administration des documents versés aux archives communales est soumise aux mêmes conditions que les demandes de consultation par le public.

### 3.3. Renseignements donnés aux personnes concernées et contestation

<sup>1</sup> La communication de renseignements aux personnes concernées et le droit d'accès de celles-ci aux archives sont régis par les dispositions de la convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons du Jura et de Neuchâtel (CPDT-JUNE), du 9 mai 2012.

<sup>2</sup> Les personnes concernées ne peuvent pas exiger la destruction ni la rectification de données ; elles ne peuvent qu'en faire mentionner le caractère litigieux ou inexact.

### 3.4. Restrictions d'accès

L'accès aux archives est limité ou refusé si :

- a) un travail manifestement disproportionné en découle ;
- b) l'état de conservation des documents archivés le requiert.

## CHAPITRE 4. GRATUITÉ ET ÉMOLUMENTS

---

- 4.1. Gratuité** L'accès aux archives est gratuit.
- 4.2. Émoluments** Les prestations délivrées dans le cadre de l'utilisation des archives communales font l'objet d'un émolument. Il est stipulé dans l'arrêté du Conseil d'État fixant le tarif des émoluments perçus en application de la loi sur l'archivage, du 4 mars 2015.
- 4.3. Recherche par la Commune** Si la recherche menée en autonomie est infructueuse, les utilisatrices et utilisateurs transmettent leur requête au Service administratif & communication, qui donne suite moyennant l'émolument prévu dans l'arrêté du Conseil d'État fixant le tarif des émoluments perçus en application de la loi sur l'archivage, du 4 mars 2015.

## CHAPITRE 5. CONDITIONS DE CONSULTATION

---

- 5.1. Prise de rendez-vous et inscription**
- <sup>1</sup> La consultation des archives se fait uniquement sur rendez-vous auprès du Service administratif & communication. Les utilisatrices et utilisateurs communiquent la cote des archives qu'elles et ils souhaitent consulter.
- <sup>2</sup> Toute nouvelle utilisatrice ou tout nouvel utilisateur remplit un bulletin d'inscription.
- 5.2. Espace de consultation**
- <sup>1</sup> La consultation des archives se fait dans le local désigné. Les archives ne sont pas emportées à l'extérieur, même temporairement.
- <sup>2</sup> Les utilisateurs et utilisatrices déposent leurs veste et sac à l'extérieur du local de consultation.
- 5.3. Interdictions lors de la consultation**
- Il est interdit en particulier de fumer, de manger ou de boire lors de la consultation ou toute autre activité risquant de nuire à la bonne conservation des documents. Seul le crayon de papier est autorisé.
- 5.4. Manipulation des archives**
- <sup>1</sup> Les archives doivent être manipulées avec soin. Il est interdit de modifier leur classement, de les annoter et de les exposer au soleil.
- <sup>2</sup> Les registres doivent être placés sur des supports en mousse.

## CHAPITRE 6. REPRODUCTION

---

- 6.1. Reproduction des documents** Il est possible de demander à la Commune des reproductions des documents, pour autant que leur état le permette.
- 6.2. Photographies** Les utilisatrices et utilisateurs peuvent prendre des photographies. L'utilisation du flash peut être proscrite si l'état des documents le justifie.
- 6.3. Utilisation à des fins commerciales**
- <sup>1</sup> L'utilisation des archives à des fins commerciales nécessite une autorisation du Conseil communal.
- <sup>2</sup> Cette autorisation est subordonnée à la conclusion d'un contrat régissant l'utilisation des archives, la perception de frais et une éventuelle participation aux gains de la Commune.

## CHAPITRE 7. PUBLICATION

---

- 7.1. Responsabilité des utilisatrices et utilisateurs** Les utilisatrices et utilisateurs sont seul/e/s responsables de l'usage qu'elles et qu'ils font des informations tirées des documents consultés, notamment en ce qui concerne le respect de la protection des données personnelles et du droit d'auteur.
- 7.2. Mention de la source et de la cote** Les auteurs de travaux et de publications faits à partir d'archives sont tenus d'en indiquer précisément la source et la cote et d'en remettre gratuitement un exemplaire à la Commune.

## CHAPITRE 8. PRÊT D'ARCHIVES

---

- 8.1. Établissement d'une convention** Dans certains cas particuliers, les documents peuvent être prêtés moyennant la conclusion d'une convention avec le Conseil communal.

## CHAPITRE 9. DISPOSITIONS PÉNALES

---

### 9.1. Amende

<sup>1</sup> Quiconque intentionnellement ou par négligence :

- a) endommage, dissimule, aliène ou détruit des documents archivés ;
- b) divulgue, sans y avoir été autorisé, des informations contenues dans des documents archivés soumis à un délai de protection ;

sera puni d'une amende pouvant aller jusqu'à CHF 40'000.

<sup>2</sup> La complicité et la tentative sont punissables.

## CHAPITRE 10. DISPOSITIONS FINALES

---

### 10.1. Renvoi

Pour le surplus, la loi sur l'archivage (LArch), du 22 février 2011, s'applique.

### 10.2. Recours

Les décisions formelles rendues par le Conseil communal peuvent faire l'objet d'un recours écrit en application de la loi sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA), du 27 juin 1979.

### 10.3. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

### 10.4. Exécution

Le Conseil communal et le Service administratif & communication sont chargés de l'exécution du présent règlement.

### 10.5. Abrogation

Le présent règlement annule et remplace toutes dispositions antérieures et contraires.

Au nom du Conseil communal  
La présidente :    Le secrétaire :

M. Lanthemann    G. Jaquet