

A.R. PREFECTURE

073-217302967-20110207-ARRACCESDOCS-AR  
Regu le 14/02/2011

DEPARTEMENT
<b>S A V O I E</b>
CANTON
<b>BOURG SAINT MAURICE</b>
COMMUNE
<b>T I G N E S</b>

Liberté - Egalité - Fraternité

ARRETE DU MAIRE

## REGLEMENTANT L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le Maire de la commune de Tignes,

**Vu** l'article L.2121-26 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,  
**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 de la commune,

**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 à l'adresse suivante : [mairie@tignes.net](mailto:mairie@tignes.net)
- Soit par voie postale à l'adresse suivante : Mairie de Tignes – Montée du Rosset – BP 50 – 73321 TIGNES Cedex
- Soit par téléphone
- Soit par enregistrement directement en mairie.

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 et 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 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 suivantes :

- La consultation gratuite sur place des documents, le demandeur pouvant alors être accompagné d'une tierce personne. **Il est rappelé que l'administration n'est en effet jamais tenue de communiquer un document spontanément.**  
La consultation sur place s'effectue à l'heure d'ouverture au public des différents services communaux. Dans ce cadre l'administration peut décider en application de ses pouvoirs d'organisation qu'un agent communal 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 par courrier 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 saisisse 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.
- 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 ou du 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.

#### **Titre 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 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 à compter du 14 février 2011.

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié et affiché et dont ampliation sera transmise à la Sous-Préfecture d'Albertville.

Fait à Tignes, le 7 février 2011  
Le Maire de Tignes,  
Olivier ZARAGOZA



#### **Délais et voies de recours**

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 partir de laquelle la décision évoquée devient exécutoire (réception par le service chargé du contrôle de légalité) – JURIDICTION COMPETENTE : Tribunal Administratif de GRENOBLE (Loi n°82-213 du 02 mars 1982 modifiée)