

COMMUNE DE FROIDEVILLE

REGLEMENT

ARCHIVES COMMUNALES

Adopté par la Municipalité dans sa séance du : 09 janvier 1995

ARCHIVES COMMUNALES DE FROIDEVILLE

REGLEMENT

(projet)

1. Généralités

(Art. 1 à 4)

Art. 1

La Commission des archives de la Commune de Froideville recueille, conserve, classe et met en valeur tous les documents qui renseignent sur le passé et le présent de la Commune.

Art. 2

Les archives sont le dépôt central des actes et des publications :

- a) de la Municipalité et de ses commissions,
- b) du Syndic,
- c) de l'Administration communale,
- d) du Conseil communal et de ses commissions,

Elles conservent de plus, sous forme de don ou de dépôt, les archives que des sociétés locales, des particuliers, des familles ou des institutions privées leur confient.

Art. 3

La Commission des archives est chargée de l'entretien des documents qu'elles conservent. S'il y a lieu, elle prend les mesures de restauration qui s'imposent.

Art. 4

L'administration et la garde des archives sont confiées à une commission municipale des "archives communales de Froideville", formée de trois membres au moins. Les membres de cette commission sont tenus au secret de fonction et sont assermentés par la Municipalité. La commission des archives est placée sous la responsabilité du Syndic qui, selon la Loi sur les Communes du 25 février 1956, art. 75, est responsable des archives communales. Le syndic est membre de droit de la commission.

2. Utilisation des archives

(Art 5 à 27)

a) Utilisation par les services communaux

(Art. 5 à 8)

Art. 5

Peuvent être consultés, pour autant qu'ils soient inventoriés et que les intérêts de l'administration ou de particuliers ne s'y opposent pas :

- a) les documents à caractère confidentiel (procédures pénales, dossiers médicaux, documents fiscaux, etc.) datant de 75 ans et plus.
- b) les autres documents datant de 50 ans au moins.

Les documents originaux dont l'état de conservation est précaire ne sont pas remis en consultation mais sont remplacés par une photocopie.

Art. 6

Les services de l'administration communale peuvent consulter en tout temps les documents qu'ils ont versés aux archives (voir art. 8 et 12), ou demander à la commission des archives de les aider dans leurs recherches.

Art. 7

La Municipalité est seule compétente pour autoriser après consultation du ou des services intéressés, les productions de documents requis par les autorités judiciaires et administratives.

Art. 8

Les personnes consultantes doivent se conformer aux règles de consultation prévues dans le présent Règlement (remplir le registre).

La remise en place des documents se fait par la commission des archives.

b) Prêt à l'extérieur

(Art. 9)

Art. 9

Le prêt à l'extérieur de documents est exclu.

Des dérogations peuvent être exceptionnellement accordées par la commission des archives, en accord avec la Municipalité :

- a) pour les demandes provenant de l'administration communale, de responsables d'expositions, ou de musées.
- b) à des dépôts d'archives ou à des bibliothèques suisses qui usent de réciprocité envers les archives de la Commune de Froideville à la condition que les documents prêtés soient sous leur expresse responsabilité, et que les dispositions du présent règlement soient respectées.

Les frais de port et d'assurance sont à la charge des bénéficiaires du prêt.

Toutefois, en lieu et place du prêt d'un document, et pour autant que la situation le permette, on préférera transmettre une photographie ou une photocopie.

c) Utilisation par des tiers

(Art 10 à 20)

Art. 10

Les archives de la Commune de Froideville sont un service public ouvert sur rendez-vous à toutes les personnes qui en font une demande écrite, motivée et justifiée à la Municipalité.

Art. 11

Chaque usager des archives doit remplir le registre prévu à cet effet.

Art. 12

Les documents doivent être consultés dans le local des archives ou dans l'abri attenant, sous la surveillance d'un ou de plusieurs membres de la commission des archives.

Toutefois, la commission des archives peut accorder des dérogations pour des motifs pratiques et autoriser la consultation, sous surveillance, au Greffe municipal, pendant les heures d'ouverture.

Art. 13

La demande de consultation des documents se fait par écrit.

Art. 14

Les membres de la commission des archives, le Syndic et le secrétaire municipal sont habilités à sortir et à réclamer les documents consultés.

Un fichet visible est mis à la place du document.

Ils veillent également à la bonne tenue du registre et y inscrivent chaque document consulté.

Art. 15

Les usagers doivent manipuler les documents avec le plus grand soin et communiquer immédiatement aux membres de la commission des archives les lacunes ou les dégâts qu'ils constatent ou qu'ils causeraient.

Il est strictement interdit d'annoter les documents. Le classement des documents consultés ne peut être modifié.

Art. 16

Des photocopies ne sont exécutées à la demande des intéressés qu'à la condition que la nature, le format et l'état de conservation du document le permettent.

Elles doivent faire l'objet d'une demande écrite.

Elles sont exécutées par un membre de la commission des archives.

Art. 17

Les frais de consultation, de recherche, de tirage, d'emballage et de port sont facturés au bénéficiaire, selon le tarif fixé par la Municipalité.

Art. 18

La reproduction ou la publication de documents par des tiers est subordonnée dans chaque cas à l'approbation de la Municipalité et à celle de la commission des archives.

La mention "Archives de la Commune de Froideville" ainsi que la cote du document doivent accompagner toute pièce reproduite ou publiée.

Au cas où des documents serviraient à une publication de quelque nature que ce soit, les auteurs s'engagent à remettre spontanément et gratuitement aux archives communales un exemplaire de leur travail ou à en autoriser la photocopie.

Art. 19

La commission des archives répond, oralement ou par écrit, aux demandes de recherches présentées par les administrations publiques et les particuliers. Celles provenant des services communaux sont traitées en priorité.

Art. 20

Des recherches ne sont entreprises par le personnel des archives en faveur de particuliers que si :

- a) le but est historique ou/et scientifique.
- b) elles n'exigent pas trop de temps à consacrer.
- c) elles n'impliquent pas le recours à d'autres dépôts d'archives ou à des bibliothèques.

3. Commission des archives

(Art. 21 à 28)

Art. 21

La commission des archives de la Commune de Froideville est nommée par la Municipalité, en début de législature, pour une durée de quatre ans.

Art. 22

Les membres de cette commission sont chargés principalement de coter et d'inventorier les pièces qui leur sont remises chaque année par la Municipalité. Ils complètent régulièrement l'inventaire.

Art. 23

Les membres de la commission des archives sont rétribués selon le tarif horaire de la Commune, pour tout le temps qu'ils consacrent à leur tâche. Les vacations sont rétribuées selon le tarif de la Municipalité.

Art. 24

En plus des tâches citées ci-avant, les membres de la commission des archives sont également responsables de l'entretien du local (déshumidificateur, nettoyage, etc.). Ils peuvent, en cas de nécessité et avec l'accord de la Municipalité, se faire aider par un employé communal.

Art. 25

Le responsable de la commission des archives tient la Municipalité au courant de l'avancement de ses travaux. Il établit le décompte annuel des heures et des frais de chaque membre de la commission.

Art. 26

La commission des archives établit chaque année un budget qu'elle remet à la Municipalité au plus tard pour le 1er octobre.

Art. 27

La commission des archives est en contact avec les Archives cantonales avec lesquelles elle collabore.

Un de ses membres, au moins, suit les séances d'information qu'elles organisent chaque année.

Chaque complément d'inventaire ou publication concernant Froideville lui sont transmis.

Art. 28

Toute la correspondance relative aux archives n'engageant pas la Commune est assurée par le responsable qui signera pour la commission des archives. La Municipalité et les autres membres de la commission seront informés.

4. Dispositions finales

(Art. 29)

Art. 29

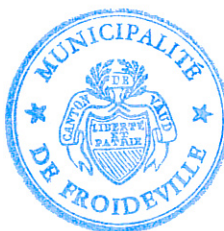
Le présent règlement entre en vigueur le : **dès son adoption par la Municipalité.**

Adopté par la Municipalité le : **09 janvier 1995**

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :


René MARTIN



Le Secrétaire :


François BORNAND