

PRESCRIPTIONS MUNICIPALES

sur les archives communales

du 17 mars 2017



TABLE DES MATIERES

CHAP. 1 DISPOSITIONS GENERALES	3
Art. 1 But des présentes prescriptions	3
Art. 2 Champ d'application	3
Art. 3 Inaliénabilité des archives	3
Art. 4 Définitions	4
CHAP. 2 ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE	4
Art. 5 Tâches des Archives communales	4
Art. 6 Gestion des archives courantes et intermédiaires	5
Art. 7 Documents électroniques	5
Art. 8 Versements aux Archives communales	5
Art. 9 Elimination de documents	6
Art. 10 Contestation de données archivées	6
CHAP. 3 FONDS PRIVES	6
Art. 11 Dépôts – Donations	6
CHAP. 4 ACCES AUX ARCHIVES ET MODALITES DE CONSULTATION	7
<i>Section 1 Règles en matière d'accès</i>	7
Art. 12 Principes.....	7
Art. 13 Délai de protection ordinaire (art. 11 LArch et 22 RLArch).....	7
Art. 14 Délai de protection spécial (art. 12 LArch et 23 RLArch).....	7
Art. 15 Documents protégés – Procédure	7
Art. 16 Compétences municipales (art. 12 al. 3 et 4 LArch)	8
Art. 17 Consultation par l'autorité ou le service producteur	8
Art. 18 Accès aux fonds privés.....	8
<i>Section 2 Modalités de consultation</i>	8
Art. 19 Consultation en salle de lecture	8
Art. 20 Restrictions.....	8
Art. 21 Reproductions	9
Art. 22 Prêt de documents	9
Art. 23 Emoluments.....	9
Art. 24 Droits d'utilisation.....	10
Art. 25 Sanctions.....	10
CHAP. 5 DECISIONS ET VOIES DE RECOURS	11
Art. 26 Décisions et voies de recours.....	11
CHAP. 6 DISPOSITION FINALE	11
Art. 27 Entrée en vigueur	11



Vu

l'art. 8 de la loi sur l'archivage du 14 juin 2011 (ci-après : LArch),

l'art. 14 du règlement d'application de la loi sur l'archivage du 19 décembre 2011 (ci-après : RLArch),

la Municipalité adopte :

CHAP. 1 DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 But des présentes prescriptions

Les présentes prescriptions règlent l'archivage des documents des entités mentionnées à l'art. 2 afin :

- a. de documenter l'activité des autorités et services producteurs au sens de l'art. 2 al. 1 et d'assurer la continuité et le contrôle de leur gestion, ainsi que la sécurité du droit ;
- b. de veiller à la constitution, à la sauvegarde et à la mise en valeur du patrimoine historique, économique, social et culturel de la Commune à des fins d'information et de recherche ;
- c. de sauvegarder les intérêts légitimes des personnes concernées et des tiers ;
- d. d'assurer l'accès du public aux archives.

Art. 2 Champ d'application

¹ Les présentes prescriptions s'appliquent aux documents émis ou reçus par les entités suivantes (ci-après : les autorités et services producteurs ou les autorités et services) :

- a. Municipalité ;
- b. services de l'administration communale ;
- c. entités intercommunales dont le siège statutaire est à Montreux, sauf réglementation contraire interne à l'entité (cf. art. 8 al. 5 LArch) ;
- d. anciennes fractions de commune.

² Elles s'appliquent également aux fonds d'archives de personnes physiques ou morales conservés par les Archives de la Commune de Montreux (ci-après : les AM) conformément à l'art. 11 dans la mesure où une convention de dépôt ou de donation n'y déroge pas (ci-après : les fonds privés), ainsi qu'à toutes les archives déposées auprès des AM avant l'entrée en vigueur des présentes prescriptions.

³ Les présentes prescriptions ne s'appliquent pas aux documents produits ou reçus par le Conseil communal, qui tient ses propres archives (cf. art. 21 du règlement du Conseil communal de Montreux du 4 décembre 2014).

Art. 3 Inaliénabilité des archives

¹ Les archives publiques et les fonds privés conservés par les AM sont inaliénables.

² La Commune ne peut s'en dessaisir d'une quelconque manière, hormis les cas expressément prévus par les présentes prescriptions.



Art. 4 Définitions

- ¹ Dans les présentes prescriptions, on entend par :
- a. document : toute information enregistrée, sur quelque support que ce soit, produite ou reçue par une autorité ou un service producteur dans le cadre de son activité ou faisant partie d'un fonds privé, ainsi que tous les outils de travail et toutes les données complémentaires nécessaires à la compréhension desdites informations ;
 - b. dossier : ensemble de documents réunis pour le traitement d'une affaire ;
 - c. fonds d'archives : ensemble de documents produits et reçus par une même personne physique ou morale ;
 - d. archives courantes et intermédiaires : ensemble de documents en mains des autorités et services producteurs et utilisés pour traiter une affaire (documents actifs) ou conservés pour attester de ce traitement tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire (documents semi-actifs) ;
 - e. archive ou document archivé : document ni actif, ni semi-actif au sens de la let. d conservé par les AM en raison de sa valeur archivistique ;
 - f. valeur archivistique : qualité d'un document dont la conservation par les AM présente un intérêt notable au regard du but des présentes prescriptions ;
 - g. délai de protection : durée pendant laquelle la consultation d'un document est en principe soumise à autorisation ;
 - h. sort final : traitement final d'un document consistant soit en son élimination, soit en sa conservation par les AM en tant qu'archive.
- ² Pour le surplus, les définitions des art. 3 LArch et 2 al. 1 RLArc sont applicables par analogie.

CHAP. 2 ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE

Art. 5 Tâches des Archives communales

- ¹ Les AM veillent à la constitution, à la gestion et à la conservation des archives des autorités et services producteurs (ou archives publiques), ainsi que des fonds privés qui leur sont confiés conformément à l'art. 11.
- ² Elles ont notamment pour tâches :
- a. de conseiller et de soutenir les autorités et services producteurs dans la gestion, le classement et la conservation de leurs archives courantes et intermédiaires ;
 - b. d'évaluer la valeur archivistique des documents des autorités et services producteurs d'entente avec ces derniers ;
 - c. de valider l'élimination par les autorités et services des documents non actifs dépourvus de valeur archivistique ;
 - d. de conserver, d'inventorier et de mettre en valeur les archives de la Commune, ainsi que de les rendre accessibles au public ;
 - e. de rechercher, collecter, conserver et rendre accessibles au public des fonds d'archives privées ayant un lien étroit avec la Commune ;



- f. d'entretenir les archives publiques et les fonds privés en leur possession, de veiller à prévenir leur dégradation ou leur perte et, cas échéant, de prendre les mesures qui s'imposent ;
 - g. de gérer une bibliothèque, ainsi que la documentation complémentaire aux archives ;
 - h. de garantir un accueil et un conseil de qualité au public ;
 - i. de procéder, sur demande, à des recherches spécifiques de nature historique (recherches historiques) ;
 - j. de collaborer avec d'autres institutions en charge du patrimoine documentaire et historique.
- ³ Dans l'exécution de leurs tâches, elles veillent au bon respect des dispositions impératives du droit supérieur, en particulier de la LArch, du RLArch, de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD), de la loi sur l'information du 24 septembre 2002 (LInfo), du Code de déontologie des archivistes adopté par le Conseil international des archives le 6 septembre 1996, ainsi que des directives et procédures édictées par l'Administration générale.

Art. 6 Gestion des archives courantes et intermédiaires

- ¹ Les autorités et services producteurs gèrent, classent et conservent leurs archives courantes et intermédiaires conformément à la LArch, en particulier son art. 4, au RLArch, en particulier ses art. 3 à 5, et aux directives émises par l'Administration générale.
- ² Ils s'assurent notamment que les documents qu'ils produisent et reçoivent permettent en tout temps de vérifier leur activité et d'en rendre compte fidèlement.
- ³ Ils veillent également à être en mesure de répondre dans les délais légaux aux demandes fondées sur la LInfo et la LPrD.
- ⁴ Les AM décident, d'entente avec les autorités et services producteurs, de la valeur archivistique de leurs documents, ainsi que du délai de conservation de ceux-ci au sein du service. L'art. 5 RLArch est applicable par analogie (calendrier de conservation).
- ⁵ Si aucun délai de conservation n'a été convenu avec les AM, les autorités et services conservent leurs documents aussi longtemps qu'ils en ont besoin pour des motifs juridiques ou administratifs, soit en principe 10 ans dès la clôture du dossier ou la création d'un document isolé. Les AM peuvent allonger ce délai si l'autorité ou le service justifie un besoin prolongé pour des motifs juridiques ou administratifs.

Art. 7 Documents électroniques

- ¹ Lors du choix de leurs systèmes d'information, les autorités et services producteurs tiennent compte des exigences de l'archivage.
- ² Lors de l'introduction de nouveaux systèmes d'information, ils veillent à ce que l'intégrité et l'exploitabilité des documents provenant des anciens systèmes soient garanties.
- ³ L'Administration générale, en collaboration avec les AM, édicte des directives spécifiques relatives à l'archivage des documents électroniques.

Art. 8 Versements aux Archives communales

- ¹ Les autorités et services producteurs versent aux AM leurs documents dotés d'une valeur archivistique et arrivés à l'échéance de leur durée de conservation (art. 6 al. 4 et 5).



- ² Les documents dépourvus d'une telle valeur sont éliminés selon la procédure décrite à l'art. 9.
- ³ Les directives de l'Administration générale règlent la procédure de sélection et les modalités de versement. L'art. 8 RLArch est applicable par analogie.

Art. 9 Elimination de documents

- ¹ Les autorités et services producteurs procèdent régulièrement à l'élimination de leurs documents dépourvus de valeur archivistique et arrivés à l'échéance de leur durée de conservation (art. 6 al. 4 et 5).
- ² L'élimination requiert l'approbation préalable des AM et du représentant de l'autorité ou du service producteur sous forme de signature conjointe du bordereau d'élimination. Seuls les documents de peu de valeur ou d'utilité au sens de l'art. 2 al. 1 let. h RLArch échappent à ce régime.
- ³ Les directives de l'Administration générale règlent la procédure et le mode d'élimination des documents. Les art. 10 et 11 RLArch sont applicables par analogie.
- ⁴ La destruction des documents doit se faire au moyen d'un procédé sécurisé et efficace.
- ⁵ Sauf convention contraire passée avec le donateur, les AM sont habilitées à éliminer de leur propre chef les documents dépourvus de valeur archivistique faisant partie d'un fonds privé donné à la Commune (art. 11). En cas de dépôt, sauf convention contraire, aucun document ne peut en revanche être détruit sans l'accord préalable écrit du dépositaire.

Art. 10 Contestation de données archivées

- ¹ Les archives détenues par les AM ne peuvent pas être supprimées ou modifiées, même s'il s'avère qu'elles sont erronées ou incomplètes.
- ² Les personnes concernées peuvent tout au plus exiger que soit inscrite, sur une pièce séparée jointe au document, la mention de son caractère litigieux ou la preuve de son inexactitude.

CHAP. 3 FONDS PRIVÉS

Art. 11 Dépôts – Donations

- ¹ Les AM accueillent les fonds privés au sens de l'art. 2 al. 2 dont la valeur archivistique et le lien étroit avec la Commune justifient leur conservation par cette dernière.
- ² En principe, les fonds privés sont acceptés à titre gratuit, sous forme de donation. Il peut être dérogé à ce principe (dépôt gratuit ou onéreux, vente) si des circonstances particulières le justifient.
- ³ Pour les fonds importants et les dépôts au sens de l'al. 2, une convention est conclue entre la Municipalité et le propriétaire, qui précise les modalités de remise et de consultation du fonds. L'importance du fonds peut notamment résulter de sa taille, de la notoriété de son propriétaire ou de son caractère politique.
- ⁴ A défaut de convention, un bordereau de réception est signé par les AM et l'aliénateur ; les présentes prescriptions sont applicables par analogie (cf. art. 2 al. 2 et 18 al. 2).



CHAP. 4 ACCES AUX ARCHIVES ET MODALITES DE CONSULTATION

Section 1 Règles en matière d'accès

Art. 12 Principes

- ¹ Jusqu'à l'expiration du délai de protection ordinaire (art. 13), spécial (art. 14) ou prolongé (art. 16 al. 2), et sous réserve de l'al. 3, la consultation de documents archivés est soumise à l'autorisation des AM sur préavis de l'autorité ou du service producteur. Le préavis donné lie les AM.
- ² A l'expiration du délai mentionné à l'al. 1, la consultation est libre, sauf décision contraire de la Municipalité fondée sur l'art. 16 al. 1. La reproduction et la publication demeurent en tous les cas soumises à l'autorisation des AM (art. 21).
- ³ A l'expiration du délai de protection ordinaire (art. 13), et sauf interdiction municipale selon l'art. 16 al. 1, les documents encore soumis au délai de protection spécial (art. 14) peuvent être consultés avec l'autorisation des personnes concernées.

Art. 13 Délai de protection ordinaire (art. 11 LArch et 22 RLArch)

- ¹ Le délai de protection ordinaire est de 30 ans. Il est valable pour tous les documents, à l'exception de ceux visés aux art. 14 et 16 al. 2 des présentes prescriptions.
- ² Si les documents font partie d'un dossier, le délai vaut pour l'ensemble du dossier.
- ³ Il court dès la date du document le plus récent du dossier, si celle-ci est antérieure à sa clôture. Pour les documents isolés, le délai court dès la date de leur création.

Art. 14 Délai de protection spécial (art. 12 LArch et 23 RLArch)

- ¹ Les documents classés selon des noms de personnes et contenant des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité au sens de l'art. 4 LPrD sont soumis à un délai de protection spécial.
- ² Sous réserve de l'art. 16 al. 2, ce délai est de 10 ans dès la date du décès de la personne concernée ou si cette date est inconnue, de 100 ans dès la naissance de celle-ci. Si aucune de ces deux dates ne peut être retrouvée sans entraîner un travail disproportionné, il est de 100 ans dès la date d'ouverture du dossier ou de création du document.
- ³ Dans tous les cas, le délai de protection spécial ne peut être inférieur au délai de protection ordinaire.

Art. 15 Documents protégés – Procédure

- ¹ La demande de consultation d'un document protégé au sens des art. 13 ou 14 est adressée aux AM, qui la transmettent pour préavis à l'autorité ou au service ayant versé les documents.
- ² L'autorité ou le service se détermine conformément à la LInfo, à la LPrD, ainsi qu'aux éventuelles lois spéciales applicables (p. ex. loi sur le contrôle des habitants).
- ³ L'autorisation de consultation peut être délivrée avec ou sans restrictions. Il peut notamment être prévu que des données personnelles soient rendues anonymes.
- ⁴ Les AM notifient leur décision par écrit, avec indication des voies de droit. Toute décision négative doit être motivée.



- ⁵ Sauf indication expresse, l'autorisation de consultation ne permet ni la reproduction, ni la diffusion des documents concernés (à ce sujet, cf. art. 21).

Art. 16 Compétences municipales (art. 12 al. 3 et 4 LArch)

- ¹ La Municipalité est compétente pour restreindre ou interdire la consultation d'un document donné si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose à une telle consultation (art. 12 al. 4 LArch).
- ² Elle est également compétente pour prolonger le délai de protection de certaines catégories de documents (art. 12 al. 3 LArch). Cas échéant, la liste des documents concernés figure à l'annexe 2 des présentes prescriptions.

Art. 17 Consultation par l'autorité ou le service producteur

Dans le cadre de leur activité, les autorités et services producteurs peuvent consulter en tout temps leurs propres archives déposées auprès des AM.

Art. 18 Accès aux fonds privés

- ¹ Les conditions d'accès aux fonds privés conservés par les AM sont en principe réglées par la convention conclue avec le donateur ou le déposant.
- ² A défaut de convention, en cas de donation, les art. 12 à 15 ci-dessus sont applicables par analogie, mais non les renvois de l'art. 16. Les compétences de l'autorité ou service producteur sont exercées par le donateur ou si celui-ci ne peut être contacté, par l'archiviste communal.
- ³ A défaut de convention, la consultation d'archives mises en dépôt requiert toujours l'accord préalable du déposant. Si le déposant ne peut être contacté, l'octroi de l'autorisation de consultation revient à l'archiviste communal, qui se prononce conformément à l'art. 15 al. 2 et 3.

Section 2 Modalités de consultation

Art. 19 Consultation en salle de lecture

- ¹ La consultation de documents s'effectue sur rendez-vous dans la salle de lecture des AM, sous la surveillance du personnel de ces dernières.
- ² La consultation est gratuite, sous réserve des art. 23 et 24.
- ³ Les usagers doivent s'inscrire lors de leur première visite annuelle ; une pièce de légitimation peut être exigée. Les données sont uniquement enregistrées à des fins statistiques.
- ⁴ Les usagers sont rendus attentifs à leur obligation de manipuler les documents avec le plus grand soin, de s'abstenir d'annoter et d'intervertir l'ordre des documents et de communiquer immédiatement au personnel des AM tout dégât ou lacune constatée.
- ⁵ L'Administration générale règle le détail dans des directives. Les art. 27 et 28 RLArch sont applicables par analogie.

Art. 20 Restrictions

- ¹ Si l'état de conservation, la fragilité ou le caractère précieux d'un document l'exige, les AM peuvent en restreindre la consultation, la soumettre à conditions ou la refuser, même si le délai de protection du document est échu.



- 2 Elles peuvent également décider de fournir des copies en lieu et place des originaux afin de protéger ces derniers.

Art. 21 Reproductions

- 1 La reproduction d'archives par tout moyen (photographie, photocopie, numérisation, travaux d'impression, etc.) est soumise à l'autorisation préalable des AM.
- 2 La demande de reproduction, adressée au personnel des AM, spécifie l'usage prévu (usage privé, académique, scolaire, commercial ; publication, diffusion médias ou internet, exposition). L'art. 20 al. 1 est applicable par analogie.
- 3 L'autorisation délivrée spécifie les conditions exactes de la reproduction et de son utilisation.
- 4 L'autorisation ne vaut que pour l'usage annoncé. Une reproduction ultérieure sur le même support ou sur un nouveau support doit faire l'objet d'une nouvelle demande.
- 5 Hormis les cas visés à l'al. 6, la reproduction doit impérativement s'effectuer dans les locaux des AM à l'aide des appareils à disposition. Seul le personnel des AM est habilité à numériser des documents.
- 6 Si le travail de reproduction ne peut être effectué sur place (documents hors format, tirages qualité photo ou imprimerie, etc.), les AM en chargent une entreprise spécialisée de la région.
- 7 La reproduction mentionnera la provenance du document de manière visible (« Archives de Montreux », suivi du fonds utilisé). Cas échéant, le demandeur remettra gratuitement aux AM un exemplaire ou une illustration de son travail final (livre, catalogue, dossier de presse, extrait d'émission, etc.).
- 8 L'attention de l'utilisateur sera attirée sur le fait qu'il a l'obligation de respecter les éventuels droits d'auteur de tiers. Les démarches de recherche d'éventuels ayants droit, ainsi que les frais éventuels pouvant en découler, incombent exclusivement au demandeur.

Art. 22 Prêt de documents

- 1 En principe, le prêt de documents est exclu.
- 2 Des dérogations peuvent toutefois être accordées par les AM, après consultation de l'Administration générale, pour des expositions ou des manifestations spécifiques, pour autant que de bonnes conditions de transport et de conservation soient garanties. La conclusion d'un contrat d'assurance est exigée.
- 3 Les autorités et services producteurs peuvent emprunter pour une durée déterminée les documents qu'ils ont eux-mêmes déposés.
- 4 L'emprunteur est responsable du bon retour des documents prêtés.

Art. 23 Emoluments

- 1 En principe, les prestations fournies par les AM conformément aux présentes prescriptions sont fournies à titre gratuit. Les prestations fournies par des entreprises externes à la Commune sont réservées (cf. art. 21 al. 2).
- 2 Les AM peuvent néanmoins percevoir un émolument :
 - a. lorsque la réponse à la demande d'un usager exige un travail important de la part des AM ;



- b. lorsqu'une prestation particulière est demandée (photocopie, numérisation, envoi par la poste, etc.).
- ³ Une réduction ou une exemption de tarif peut être accordée pour les prestations :
 - a. poursuivant un but pédagogique ou scientifique ;
 - b. s'inscrivant dans le cadre de projets mettant en valeur la Commune ou la région ;
 - c. fournies dans le cadre de la collaboration entre autorités.
- ⁴ Le tarif des émoluments perçus par les AM est adopté par la Municipalité. Il figure en annexe aux présentes prescriptions, dont il fait partie intégrante.
- ⁵ En cas de litige concernant un émolument au sens de la présente disposition, l'Administration générale rend une décision motivée.
- ⁶ Les émoluments prévus par la législation spéciale ou d'autres règlements communaux sont réservés (art. 11 LInfo et art. 17 du règlement d'application de la LInfo du 25 septembre 2003 ; règlement et tarif des émoluments de l'office de la population du 24 octobre 2003).

Art. 24 Droits d'utilisation

- ¹ En cas de reproduction à but commercial, les AM peuvent également prélever des droits d'utilisation en sus des émoluments prévus à l'art. 23.
- ² La perception de droits d'utilisation fait l'objet d'un contrat séparé avec l'utilisateur soumis aux règles du droit privé. Aucune décision susceptible de recours n'est rendue et l'art. 26 n'est pas applicable.

Art. 25 Sanctions

- ¹ Les usagers qui contreviennent gravement ou de façon répétée à la loi ou aux présentes prescriptions se verront notifier une mesure d'interdiction d'entrée aux locaux des AM d'une durée maximale de deux ans.
- ² La Municipalité est compétente pour prononcer la mesure. En cas d'urgence, les AM ordonnent une mesure d'interdiction provisoire. La Municipalité confirmera ou non la mesure dans le cadre d'une prochaine séance et cas échéant, en fixera la durée conformément à l'al. 1.
- ³ En cas de détérioration ou de perte d'un document, un montant équivalent à la valeur du document ou aux frais de sa réparation pourra également être exigé, ainsi que les frais administratifs qui en découlent.
- ⁴ Les dénonciations à la commission de police sont réservées, de même que les mesures et sanctions prévues par d'autres dispositions légales ou réglementaires.



CHAP. 5 DECISIONS ET VOIES DE RECOURS

Art. 26 Décisions et voies de recours

- ¹ Sauf attribution expresse à une autre autorité, les AM, représentées par l'archiviste communal, sont compétentes pour rendre toute décision en application des présentes prescriptions.
- ² Les recours contre les décisions des AM doivent être adressés à l'Administration générale.
- ³ Les recours contre les décisions de l'Administration générale doivent être adressés à la Municipalité.
- ⁴ Les recours contre les décisions de la Municipalité doivent être adressés au Tribunal cantonal, Cour de droit administratif et public.
- ⁵ La loi sur la procédure administrative du 28 octobre 2008 est applicable.

CHAP. 6 DISPOSITION FINALE

Art. 27 Entrée en vigueur

Les présentes prescriptions entrent en vigueur immédiatement dès leur adoption.

Ainsi adopté par la Municipalité en sa séance du 17 mars 2017.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

Le Secrétaire

L. Wehrli

O. Rapin

Annexe :

- tarif du 17 mars 2017 des émoluments et droits d'utilisation perçus par les archives communales.