



Règlement d'utilisation des archives communales

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet

¹ 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.

² Il règle également l'accès et l'utilisation des archives privées à la Commune de Bussigny (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

¹ 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.

² Par dossiers, on entend un ensemble de documents concernant une affaire ou un regroupement thématique de documents.

³ 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.

⁴ 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. Principes

¹ Jusqu'à l'expiration du délai de protection défini aux articles 3.2 et 3.3, la consultation par le public des archives historiques est soumise à l'autorisation de l'autorité qui a versé les documents.



Celle-ci se prononce conformément à la législation sur l'information et sur la protection des données personnelles.

² Après l'expiration du délai de protection, la consultation est libre, sous réserve de l'article 3.3, alinéa 4.

³ La consultation peut être limitée si l'état de conservation des documents l'exige.

⁴ La consultation des fonds d'archives privées est réglée par les conventions signées avec le donateur ou déposant. A défaut, les dispositions du présent règlement s'appliquent.

3.2. Délai de protection ordinaire

¹ Le délai de protection ordinaire est de 30 ans. Il s'applique à tous les documents, à l'exception de ceux mentionnés à l'article 3.3.

² Le délai court à compter de la date de clôture du dossier ou, pour un document isolé, de la date de création de ce dernier.

3.3. Délai de protection spécial

¹ Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité au sens de l'article 4 de la loi sur la protection des données personnelles sont soumis à un délai de protection spécial, à moins que la personne concernée n'en ait autorisé la consultation.

² Le délai est de 10 ans après la date du décès de la personne concernée, respectivement de 100 ans après la naissance si la date du décès est inconnue et ne peut pas être déterminée sans entraîner un travail disproportionné. Si ni la date du décès ni celle de la naissance ne peut être retrouvée, le délai expire après 100 ans à compter de l'ouverture du dossier. Dans tous les cas, le délai de protection spécial ne peut être inférieur au délai ordinaire.

³ Si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose à ce que certaines catégories d'archives soient librement consultées par des tiers, la Municipalité peut prolonger le délai de protection par voie d'arrêté et pour une durée limitée.

⁴ Si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose dans un cas particulier à ce que des archives soient consultées par des tiers, la Municipalité peut, par décision, en restreindre ou en interdire la consultation pour une durée limitée après l'expiration du délai de protection.

⁵ Les dispositions d'autres lois qui prévoient des délais de protection spécifiques pour certains types de documents sont réservées.

3.4. 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.



- 3.5. Contestation de données archivées** ¹ Les archives historiques ne peuvent pas être modifiées. Les personnes concernées peuvent faire ajouter, par une adjonction explicitement désignée comme telle, la mention de leur caractère litigieux ou la preuve de leur inexactitude.
- 3.6. 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. Émolument** Un émolument peut être perçu pour des prestations particulières.

CHAPITRE 5. CONDITIONS DE CONSULTATION

- 5.1. Prise de rendez-vous et inscription** ¹ La consultation des archives se fait uniquement sur rendez-vous auprès du greffe municipal. Les utilisatrices et utilisateurs communiquent la cote des archives qu'elles et ils souhaitent consulter.
- ² Toute nouvelle utilisatrice ou tout nouvel utilisateur remplit un bulletin d'inscription.
- 5.2. Espace de consultation** ¹ La consultation des archives se fait dans le local désigné. Les archives ne sont pas emportées à l'extérieur, même temporairement.
- ² 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** Les archives doivent être manipulées avec soin. Il est interdit de modifier leur classement, de les annoter et de les exposer au soleil.



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** ¹ L'utilisation des archives à des fins commerciales nécessite une autorisation de la Municipalité.
² 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 la Municipalité.

CHAPITRE 9. DISPOSITIONS PÉNALES

- 9.1. Amende** ¹ 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.



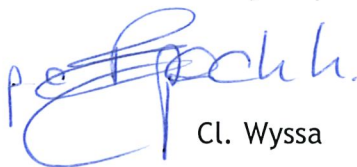
² La complicité et la tentative sont punissables.

CHAPITRE 10. DISPOSITIONS FINALES

- | | |
|--------------------------------|---|
| 10.1. Renvoi | Pour le surplus, la loi sur l'archivage (LArch), 14 juin 2011, s'applique. |
| 10.2. Recours | Les décisions formelles rendues par la Municipalité peuvent faire l'objet d'un recours écrit en application de la loi sur la procédure administrative (LPA-VD), du 28 octobre 2008. |
| 10.3. Entrée en vigueur | Le présent règlement entre en vigueur immédiatement. |
| 10.4. Exécution | La Municipalité est chargée de l'exécution du présent règlement. |

Au nom de la Municipalité

La syndique :


Cl. Wyssa



Le secrétaire :


P.-F. Charmillot

Bussigny le, 24 janvier 2022