

AMF83

Objet : archives et communication documents d'urbanisme

Bonjour,

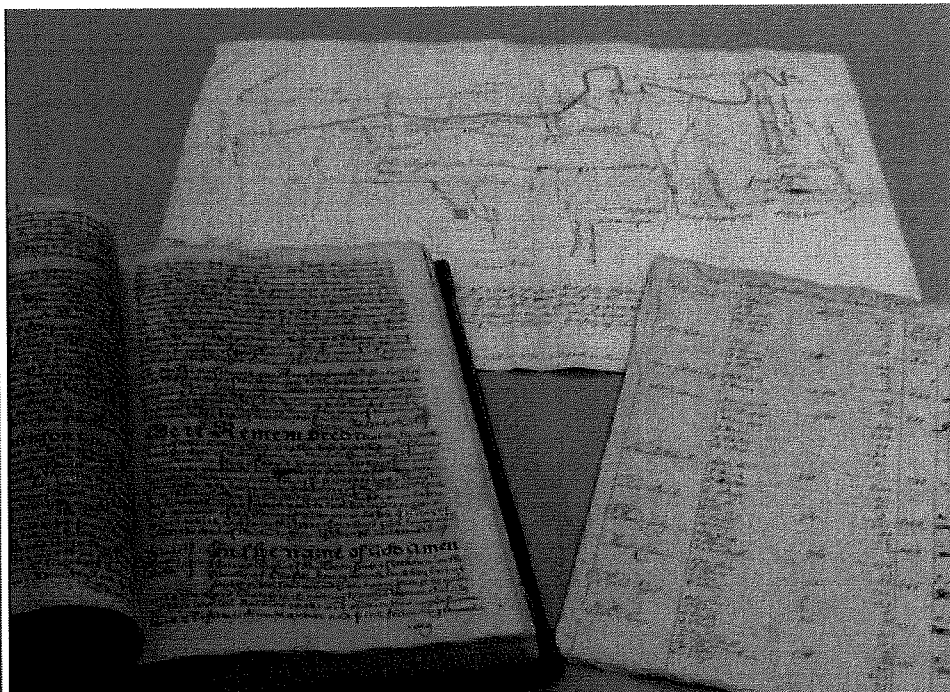
Comme convenu, vous trouverez la documentation relative aux archives communales et celle concernant la communication des documents administratifs et notamment des documents d'urbanisme.

En espérant avoir répondu à votre attente, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Julie PONS, Juriste
ASSOCIATION DES MAIRES DU VAR
Conseil Général du Var
Rond-Point du 4 décembre 1974
83007 DRAGUIGNAN CEDEX
TEL 04 98 10 52 30 - FAX 04 98 10 52 39
MAIL maires.var@wanadoo.fr
SITE amv83.com

Les archives communales



Le point en 10 questions

1 La commune a-t-elle des obligations en matière d'archives ?

Les archives communales sont des archives publiques. La commune en est donc propriétaire et responsable en la personne du maire sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (Direction des archives de France au Ministère de la Culture) via les Archives départementales.

Code du
patrimoine

Loi n°
2008-696 du
15 juillet
2008 relative
aux archives

Selon l'article 6 de la nouvelle loi du 15 juillet 2008 relative aux archives, modifiant l'article 212-6 du code du patrimoine, les départements, les communes et les communautés de communes sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer la conservation et la mise en valeur. Les frais de conservation font donc partie des dépenses obligatoires à inscrire au budget.

Toute infraction sur les archives publiques est punie d'une peine prévue par la nouvelle loi. Tout détournement, soustraction, destruction d'archives publiques par une personne qui en est détentrice en raison de ses fonctions est passible d'une peine de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Cette peine est réduite à 1 an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende s'il s'agit d'une négligence. Le vol peut être puni de 7 ans d'emprisonnement et 100 000 euros d'amende.

2 Qu'est-ce que le procès-verbal de récolement ?

A chaque élection municipale, le nouveau maire (même si celui-ci reste inchangé) doit dresser un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune signé du maire entrant et du maire sortant. Ce procès-verbal s'accompagne d'un récolement sommaire ou détaillé des archives, soit un recensement plus ou moins exhaustif des documents présents dans la mairie. Les Archives départementales peuvent en fournir un modèle.

Ce procès-verbal doit être établi en 3 exemplaires. Un exemplaire est remis au maire sortant, le deuxième est adressé aux Archives départementales et le troisième est conservé en mairie.

Il s'agit d'une procédure réglementaire qui équivaut à un transfert de responsabilités en cas de pertes éventuelles de documents ou toute autre dégradation.



Association des Maires
du Département
du Territoire de Belfort

3 Quels sont les principaux documents à éliminer et au bout de combien de temps ?

Pour prendre connaissance de la durée de conservation des archives communales, les archivistes se réfèrent principalement à une circulaire de la Direction des archives de France de 1993 : L'instruction pour le tri et la conservation des archives communales des documents postérieurs à 1982.

La documentation : toute documentation administrative ou non peut être éliminée sans délai et sans visa des Archives départementales. Seuls les Recueil des actes administratifs de la Préfecture sont à conserver 10 ans. Les chefs-lieux de canton doivent également conserver durant 10 ans les journaux officiels.

La comptabilité et les budgets : Les factures d'investissement et de fonctionnement ainsi que les bordereaux de titres et de mandats sont à conserver 10 ans avant élimination à la seule condition que les Grands Livres comptables aient été édités et conservés. Les budgets (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, compte de gestion) sont à conserver définitivement.

Le courrier : les chronos de courriers sont à conserver 10 ans avant élimination. Si la commune procède à l'enregistrement de son courrier, les registres sont à conserver 6 ans. Les plis d'huissier peuvent être éliminés au bout d'un an.

Les élections : les dossiers d'élections peuvent être épurés au bout de 5 ans. Il est donc possible d'éliminer les circulaires, les votes par procuration, les tableaux rectificatifs des listes électorales, les avis d'inscription et de radiation, les feuilles de dépouillement et les bulletins de vote non utilisés.

L'état civil : les registres et tables décennales sont à conserver. Au bout de 5 ans, les circulaires, déclarations de naissances, de décès et avis de mentions marginales sont à éliminés.

Les documents d'urbanisme : les permis de construire sont à conserver définitivement. Cependant il n'y a pas d'obligation d'accepter les doubles proposés par la DDEA si les dossiers de la mairie sont complets. Les certificats d'urbanisme (sauf ceux suivis de travaux), les permissions de voirie et les déclarations de travaux sont à conserver 5 ans avant élimination. Cependant il convient de conserver les documents produits depuis le nouveau Code de l'urbanisme de 2001. En effet certains documents ont acquis une toute autre importance (notamment les déclarations préalables) et la Direction des archives de France n'a pas encore statué sur leur durée de conservation.

Les marchés de travaux : les soumissions d'entreprises non retenues sont à conserver 5 ans avant élimination.

4 Comment éliminer ces documents ?

Les éliminations répondent à une procédure obligatoire et réglementaire. Toute élimination est soumise au visa préalable du Directeur des Archives départementales par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination. Ce n'est qu'au retour de ce visa que la destruction est possible sauf contre-indication. Toute élimination faite sans ce visa est soumise à une sanction pénale.

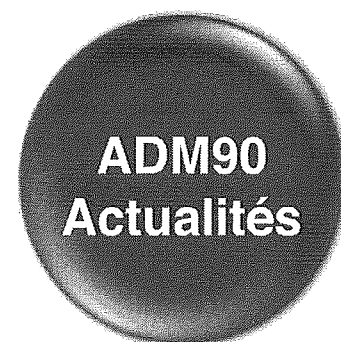
Ce bordereau doit être impérativement conservé en mairie : il est le garant du respect de la procédure administrative, et le témoin de l'existence antérieure des documents.

Concernant la destruction physique des documents, il convient de les faire broyer, déchiqueter ou incinérer soit en interne, soit par une société spécialisée qui remettra un certificat de destruction également à conserver. La confidentialité de l'opération est importante.

5 Qu'est-ce que le dépôt aux Archives départementales ?

Les communes de moins de 2 000 habitants doivent déposer leurs archives de plus de 100 ans aux Archives départementales ainsi que les registres d'état civil de plus de 150 ans et les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en usage depuis 30 ans. Le transfert des documents se réalise après accord du directeur des Archives départementales et à titre gratuit. Une dérogation peut être accordée par le Préfet sur demande écrite du maire et après un contrôle des Archives départementales attestant des bonnes conditions de conservation.

Si la mauvaise conservation des archives est constatée, le Préfet peut ordonner le dépôt d'office aux Archives départementales pouvant être accompagné d'une sanction pénale.



Les articles 6 à 9 de la nouvelle loi reconnaissent enfin les Groupements de collectivités territoriales. Leurs archives sont soumises à la même réglementation que les archives communales. L'article 9 apporte cependant une modification du système de dépôt. Celui-ci peut toujours se faire aux Archives départementales, mais sous dérogation du Préfet « les documents peuvent être conservés soit par les communes elles-mêmes, soit par le Groupement de collectivités territoriales dont elles sont membres, soit, par convention, par la commune désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci ».

6 Peut-on confier les archives communales à une entreprise privée ?

La nouvelle loi du 15 juillet 2008 permet de faire appel à l'externalisation à un tiers archiviste uniquement pour les archives qui n'ont pas encore fait l'objet d'un tri, soit les archives courantes et intermédiaires. Cette démarche nécessite cependant la compétence d'un professionnel pour le cahier des charges et le suivi du travail des prestataires.

Cependant les personnes privées amenées à gérer des archives publiques doivent au préalable être agréées par l'administration des archives. La collectivité qui souhaite recourir à un prestataire privé doit en faire la déclaration auprès des Archives départementales et conclure avec la société privée un contrat de dépôt dont les clauses minimales sont imposées dans l'article 5 de la nouvelle loi : « le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés, ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat ».

7 Les administrés peuvent-ils consulter des documents ?

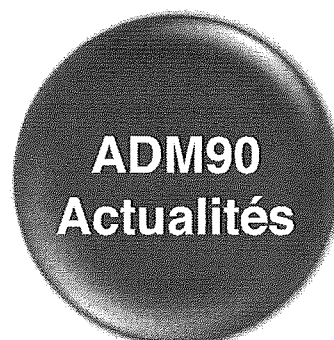
La plupart des pays démocratiques se sont pas dotés de lois imposant la transparence du travail administratif. Le premier point de ce dispositif est l'accès au document administratif déposé en France par la loi de juillet 1978, dite « Loi CADA » du nom de la commission alors créée, remaniée en 2000 et 2005. La bonne conservation des documents et la libre consultation doivent permettre aux usagers d'exercer leur droit d'accès aux documents administratifs. Néanmoins des délais de communicabilité sont à respecter, mais des systèmes de dérogations sont possibles notamment par le recours à la Commission d'accès au document administratif qui ne peut cependant qu'émettre un avis.

8 Quels sont les principaux délais de communicabilité ?

Dans son chapitre III, la nouvelle loi a pour objectif de réduire les délais de communicabilité pour un meilleur accès à l'information historique. Le régime antérieur fixait à 30 ans le délai de droit

	Droit en vigueur
Régime de principe	Immédiatement communicable
Délibérations du gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions douanières et fiscales	25 ans
Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'Etat en matière de politique extérieure, sûreté de l'Etat, sécurité publique	50 ans
Protection de la vie privée	50 ans
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans
Statistiques : cas général	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement)	75 ans
Enquêtes de police judiciaire	75 ans
Dossier des juridictions	75 ans
Etat civil : naissance	75 ans
Etat civil : mariage	75 ans
Etat civil : décès	Immédiatement communicable
Minutes et répertoires des notaires	75 ans
Dossier des juridictions et enquêtes de police en matière d'agressions sexuelles	100 ans
Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossier judiciaire, minutes et répertoires)	100 ans
Dossier de personnel	50 ans
Sécurité des personnes	100 ans
Secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance
Archives dont la divulgation pourrait permettre de fabriquer, d'utiliser ou de localiser des armes de destruction massive (nucléaires, biologiques, chimiques ou bactériologiques)	Incommunicable

commun concernant la communicabilité des archives publiques. Désormais la libre communicabilité des archives est affirmée et devient le principe s'alignant sur la « Loi CADA ». Cependant des délais de communicabilité existent toujours (voir le tableau ci dessus).



9 Existe-t-il des modes de classement réglementaires ?

En ce qui concerne l'archivage définitif, des dispositions réglementaires sont à prendre en compte. Les archives antérieures à 1982 doivent être organisées selon le Cadre de classement des archives communales de 1926. Les archives postérieures à 1982 doivent être triées, classées, inventoriées d'après une circulaire de la Direction des Archives de France de 1993 : l'instruction pour le tri et la conservation des archives communales des documents postérieurs à 1982. Néanmoins le Cadre de classement des archives communales peut encore être utilisé dans les petites communes.

Aucune réglementation ne codifie cependant le classement des archives courantes et intermédiaires. Quelle que soit la logique adoptée, celle-ci doit être rationnelle et adaptée aux documents (classement thématique, chronologique ou alphabétique). Chaque dossier doit être clairement identifié : titre, domaine d'intervention, dates extrêmes.

10 Comment conserver au mieux les archives ? La restauration ?

La salle d'archivage : la salle destinée à l'archivage des dossiers doit répondre à certaines normes déterminées par la Direction des archives de France. (voir tableau ci-contre)

En outre tout projet de construction ou d'aménagement des locaux d'archives doit être soumis, pour avis, au Préfet et aux Archives départementales.

Les conditions de conservation : les conditions atmosphériques sont déterminantes pour la durée de vie des documents. Pour une conservation optimale du papier, la Direction des Archives de France préconise :

- une absence quasi totale de lumière,
- une température avoisinant les 18°C,
- un taux d'humidité relative autour de 55%.

De plus il convient de limiter au maximum la présence de poussière, source d'infection et de moisissures, et de mettre fin à toute présence d'insectes ou de rongeurs.

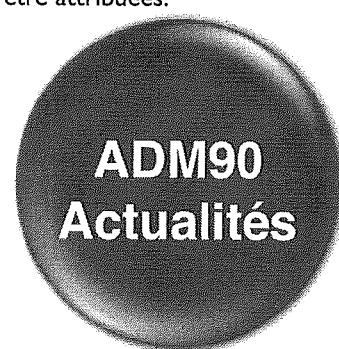
Le conditionnement des archives est également très important. Les documents doivent être archivés exclusivement en boîtes d'archives. Au moment de l'archivage il convient de retirer trombones et pochettes plastiques dont la détérioration endommage les documents. Les boîtes doivent être choisies en fonction de la grosseur du dossier et ne doivent être ni trop pleines ni trop vides.

Salles d'archives	• 200 m² au maximum, • 1000 ml pour 170 m² équipés en rayonnages fixes soit 1200 ml pour 200 m², • 1800 ml pour 170 m² équipés en rayonnages denses mobiles soit 2200 ml pour 200 m²
Résistance au sol	• 1200 kg au m² pour des rayonnages fixes de 2,20 m de hauteur, • 1700 kg au m² pour des rayonnages mobiles de 2,20 m de hauteur. Ces chiffres constituent un maximum, incluant une possibilité de surcharge. Toutefois on peut se contenter pour de simples magasins de 600 à 750 kg au m² pour des rayonnages fixes et 1200 à 1500 kg au m² pour des rayonnages mobiles.
Rayonnages	• rayonnages métalliques, • épis : double fac, d'une longueur maximale de 10 mètres, • travées : de 1m à 1,20m de large, de 2,20 de hauteur (6 niveaux de tablettes), • Tablettes : de 0,30 à 0,35 m de profondeur (0,40 m pour les documents de grand format) de 100 kg de résistance pour 1m et 120 kg pour 1,20m.
Allées	• circulation : de 1m à 1,20m de large, • desserte : de 0,70 à 0,80m de large.
Eclairage	Eclairage de 100 à 150 lux

Les frais de restauration font partie des dépenses obligatoires. Il convient de restaurer tout document précieux pour l'histoire dès lors que son support est dégradé. Une bonne restauration respecte différents critères :

- respect du document d'origine,
- réversibilité du traitement de restauration,
- utilisation de matériaux neutres.

Les Archives départementales peuvent donner avis et conseils quant à cette démarche, et diverses subventions peuvent être attribuées.



Le commentaire du Président

Les archives constituent un secteur de l'activité communale généralement sous-estimé... pour ne pas dire ignoré !

Cette circulaire très pédagogique permet pourtant de visualiser très précisément tous les enjeux qui leur sont attachés, notamment en termes de responsabilité des Maires

Je ne peux qu'inviter ces derniers à en tirer tous les enjeux et à produire l'effort nécessaire pour se mettre en conformité avec cette obligation.

Michel BERNÉ

Maire de Rougemont le Château

Président de l'Association Départementale des Maires du Territoire de Belfort

- Il en va de même des **organismes sociaux**, débiteurs de prestations familiales ou en charge du versement du RSA (art. L 583-3 du code de la sécurité sociale) et des **huissiers de justice** au titre de leur mission de recouvrement des créances alimentaires impayées.

- **Les administrations de la justice, de la police et de la gendarmerie** : les magistrats, procureurs de la République, officiers de police judiciaire de la police nationale et de la gendarmerie (code de procédure pénale, art. 57-1, 60-1 et 76-3), les bureaux d'aide judiciaire afin de demander la vérification des ressources en vue de l'attribution de l'aide judiciaire (loi n° 72-11 du 3 janvier 1972 modifiée par la loi n° 82-1173 du 31 décembre 1982).

- **Les services extérieurs du travail et de l'emploi** dans le cadre du contrôle de la recherche d'emploi, des exclus du revenu de remplacement et des conditions d'aptitude au travail (ordonnance n° 86-1286 du 20.12.1986, art. L 351-1 et R 351-32 du code du travail) ; les services en charge de la gestion des allocations supplémentaires prévues aux articles L 815-2 et 3 du code de la sécurité sociale (fonds de solidarité vieillesse et fonds spécial d'invalidité) pour le recouvrement sur la succession des héritiers (art. L 815-12 et L 815-15 du même code).

III - ACCES A CERTAINES CATEGORIES DE DOCUMENTS

La loi du 17 juillet 1978 organise le régime général d'accès aux documents administratifs. Ce régime général coexiste avec des procédures particulières de communication. Certains textes, qui font d'ailleurs le plus souvent intervenir la CADA, s'appliquent concurremment avec la loi du 17 juillet 1978 ou complètent ces dispositions. D'autres, parfois plus restrictifs, s'appliquent à l'exclusion de cette loi.

1. Les régimes qui complètent le régime de la loi du 17 juillet 1978

Dans certains cas, la personne qui souhaite accéder à un document administratif peut :

- se prévaloir des dispositions générales de la loi du 17 juillet 1978 ;
- ou fonder sa demande sur un texte spécial qui organise un droit à communication particulier, parfois plus large dans son contenu, mais plus restreint quant au nombre de ses bénéficiaires et ses modalités.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 12 avril 2000, la CADA est compétente pour donner son avis en cas de refus. Ces régimes concernent les documents suivants.

✕ a) *Les documents communaux (art. L 2121-26 du CGCT)*

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés

LA COMMUNICATION

DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

municipaux dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978. Il s'agit en pratique d'un droit équivalent à celui offert par la loi du 17 juillet 1978.

Sont communicables :

- **les documents budgétaires et comptables** : budget primitif et compte administratif. Selon la loi du 17 juillet 1978, l'obligation de communication porte sur tous les documents qui se rapportent à la préparation, à l'adoption et à la modification du budget de la collectivité et ceux qui sont liés à l'exécution des recettes et des dépenses (CADA, 8 juillet 2004, *Maillet*). Sont communicables les documents budgétaires relatifs à la situation de consommation de crédit à une date donnée (CE, 13 novembre 1992, *commune de Louviers c/Lahaye*) ;

- **les arrêtés municipaux** : l'obligation vise à la fois les arrêtés réglementaires et individuels. La correspondance d'un maire s'en trouve exclue mais entre dans le champ d'application de la loi du 17 juillet 1978 ;

- **les délibérations** : c'est le registre officiel des délibérations, côté et paraphé, qui doit être communiqué et non de simples copies, fussent-elles imprimées (CE, 21 mai 1926, *Mériot*). La communication s'étend aux pièces annexées au procès-verbal (CE Sect., 11 janvier 1978, *commune de Muret*). Le compte-rendu de séance, versé au registre des délibérations, sur lequel sont rapportés les propos tenus par le maire en conseil municipal au sujet de plusieurs plaintes formulées par les voisins des demandeurs, est communicable à ces derniers intégralement et de plein droit (CE, 22 mars 1995, *consorts Maignants*, n° 119722) ;

- **les contrats et marchés publics** : le principe est que les contrats et marchés publics sont communicables à tous avec les réserves suivantes : une fois la délégation de service public ou le marché signé, les documents composant la procédure de passation deviennent, en principe, communicables à toute personne qui en fait la demande, y compris un candidat évincé. Toutefois, ce droit d'accès doit s'exercer dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale, lequel recouvre le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières et le secret des stratégies commerciales (*cf.* tableau ci-contre).

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics administratifs des communes et quasiment dans les mêmes termes, aux établissements publics de coopération intercommunale (art. L 5211-46 du CGCT), aux établissements publics de coopération interdépartementale (art. L 5421-5 du CGCT), aux établissements publics de coopération interrégionale (art. L 5621-9 du CGCT), ainsi qu'aux syndicats mixtes associant des collectivités territoriales, des groupements de collectivités territoriales et d'autres personnes morales de droit public (art. L 5721-6 du CGCT).

LA COMMUNICATION

DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Les documents médicaux sont des documents confidentiels, leur communication à des tiers porterait atteinte à la vie privée de la personne et au secret médical. La nature des informations médicales s'oppose à ce qu'elles puissent être communiquées à des personnes autres que l'intéressé et ceux qui le représentent.

c) La liste électorale

Elle est communicable sans restriction à tout électeur, quel que soit le lieu où il est inscrit, à tout candidat ou à tout parti politique (art. L 28 et R 16 du code électoral). Ces dispositions assurent un droit d'accès plus large que celui garanti par la loi du 17 juillet 1978, puisqu'elles n'imposent pas, à la différence de cette dernière loi, l'occultation des mentions touchant à la vie privée des électeurs, telles que leur adresse ou leur date de naissance.

d) Le rôle des contributions locales

Les contribuables locaux figurant personnellement au rôle y ont accès par extraits auprès des comptables du Trésor (art. L 104 b) du livre des procédures fiscales). Ce droit d'accès spécial est plus large que le droit d'accès général. Les documents peuvent être délivrés même s'ils concernent un autre contribuable, à condition que le demandeur soit bien inscrit au rôle. Pour une personne ne figurant pas au rôle, la communication se fera sur la base de la loi de 1978 et dans le respect des secrets que celle-ci garantit (CAA Lyon, 6 novembre 2003, *Foussat*).

e) La liste des personnes assujetties à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés

Cette liste doit être tenue à la disposition des contribuables de la circonscription par la direction des services fiscaux, sans pouvoir toutefois faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion par un autre moyen (art. L 111 du livre des procédures fiscales).

f) Les documents des associations

Il s'agit des documents produits par les associations à l'occasion de la procédure de déclaration en préfecture ou en sous-préfecture ou d'autorisation devant le tribunal d'instance dans les départements d'Alsace-Moselle qui sont, en dépit de leur caractère non administratif, librement communicables à quiconque (art. 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 ; art. 2 du décret du 16 août 1901, art. 79 du code civil d'Alsace-Moselle).

g) Les documents d'urbanisme

Sont librement accessibles : le registre tenu par les communes dans lequel figurent toutes les acquisitions réalisées par exercice du droit de préemption ainsi que l'utilisation des biens ainsi acquis (art. L 213-13 du code de l'urbanisme) ainsi que le registre des contributions d'urbanisme mises à la charge des aménageurs, qui est lui aussi consultable en mairie (art. L 332-29 du code de l'urbanisme), mais également les projets de schémas ou de plans d'urbanisme (art. L 121-5, L 123-1 à L 123-19 du code de l'urbanisme).

Sont également communicables :

- les documents détenus par l'administration relatifs aux autorisations individuelles d'urbanis-

me (dossiers de permis de construire, déclaration préalable, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, permis de démolir), dès lors que l'administration a statué sur la demande. Tant que la décision n'est pas intervenue, les documents ont un caractère préparatoire. Le droit à communication s'applique à tous les éléments contenus dans le dossier ;

- le constat de visite dressé par les services municipaux dans le cadre d'une procédure d'infraction aux règles d'occupation du sol ;
- le registre des permis de construire.

Ne sont pas communicables (ou avec réserves) :

- les déclarations d'intention d'aliéner, en vertu du respect du secret de la vie privée ;
- les lettres de dénonciation relatives au non-respect des règles d'urbanisme ou à la non-conformité à un permis de construire car il s'agit de documents administratifs qui font apparaître le comportement de leur auteur. Ces courriers ne peuvent être communiqués que si l'occultation des mentions identifiantes est possible et que la communication conserve un sens ;
- les procès-verbaux de constat d'infraction élaborés pour être transmis à l'autorité judiciaire ;
- la liste des noms des propriétaires des parcelles cadastrales correspondant aux lots d'un lotissement est communicable, sous réserve de l'occultation des informations dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée des intéressés (coordonnées téléphoniques).

h) Les documents cadastraux

Le plan cadastral. Toute personne, qu'elle soit ou non propriétaire sur le territoire de la commune, a le droit d'obtenir communication, sous l'une des formes matériellement possible, de tout ou partie des plans cadastraux. Les plans cadastraux font l'objet d'une mise en ligne sur le site www.cadastre.gouv.fr. La CADA pourrait être amenée à regarder cette mise en ligne, une fois achevée, comme une diffusion publique.

Les matrices cadastrales. Tout propriétaire a droit à la communication de l'intégralité des relevés de ses propriétés. La matrice cadastrale contient des données à caractère personnel. Le droit d'accès traditionnellement reconnu aux tiers par la jurisprudence a été limité par la CADA et la CNIL :

- la communication des extraits de relevé ne peut être que ponctuelle, ce terme devant être interprété de façon restrictive ;
- seuls sont communicables aux tiers le numéro et l'adresse de la parcelle, le nom et le prénom de son propriétaire, le cas échéant son adresse et l'évaluation du bien pour la détermination de la base d'imposition à la taxe foncière.

i) Les documents ayant trait au versement de subventions publiques à des organismes de droit privé
Certaines dispositions sont venues élargir le champ de la loi du 17 juillet 1978. L'article 10 de la loi du 12 avril 2000 étend le régime du droit à communication à des documents financiers qui n'entraient pas, jusque là, dans le champ de la loi du 17 juillet 1978. La convention passée entre l'autorité administrative qui accorde la subvention et l'organisme bénéficiaire,

LA COMMUNICATION

DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

e) Information du demandeur

L'intéressé est avisé du montant total des frais à acquitter, dont l'administration peut exiger le paiement préalable (art. 35 du décret n° 2005-1755 du 30 novembre 2005).

f) Modalités d'encaissement

En raison du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, il semble nécessaire de créer une régie de recettes pour pouvoir encaisser le montant des frais facturés. Mais, là encore, la CADA a précisé que l'absence de régie de recettes permettant d'encaisser le paiement de ces frais ne peut pas être invoquée pour faire obstacle à la délivrance de copies qui doit alors se faire gratuitement (CADA, 22 novembre 2007, *maire de Saint-André-de-Cubzac*, n° 20074485).

VII - REFUS DE COMMUNIQUER

1. Décision de refus

a) Motivation du refus

Un refus ne peut être opposé qu'à une demande qui serait irrecevable (ex. : parce qu'elle ne concernerait pas un document communicable ou parce qu'elle serait imprécise ou abusive). La CADA a précisé, dans ses fiches d'information disponibles sur son site internet, qu'en aucun cas l'administration ne peut se fonder sur des considérations d'opportunité administrative ou politique pour refuser la communication de documents.

b) Forme du refus

Toute décision de refus d'accès aux documents administratifs ou décision défavorable en matière de réutilisation d'informations publiques est notifiée au demandeur sous la forme d'une décision écrite motivée comportant l'indication des voies et délais de recours (art. 25 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

Cependant, le silence gardé pendant plus d'un mois par l'autorité compétente vaut décision de refus (art. 17 du décret n° 2005-1755 du 30 novembre 2005).

2. Saisine de la CADA

La Commission d'accès aux documents administratifs est une autorité administrative indépendante (art. 20 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978). Elle est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques ainsi qu'à l'application des dispositions relatives à la réutilisation des informations publiques (art. 20 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

a) Obligation préalable au recours contentieux

La saisine pour avis de la CADA est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux (art. 20 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978). Toutefois, a été jugée recevable la saisine du tribunal administratif intervenue sans attendre l'avis de la commission préalablement saisie, dès lors que cet avis, ainsi que la décision confirmative du refus, sont intervenus avant que le tribunal administratif se soit prononcé sur la demande (CE, 12 février 1988, n° 62332).

b) Procédure de saisine (art. 17 du décret n° 2005-1755)

La CADA doit être saisie dans un délai de 2 mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai d'un mois au terme duquel le silence de l'administration vaut refus. Elle doit être saisie par lettre, télécopie ou voie électronique. La saisine :

- précise son objet et, le cas échéant, les dispositions sur lesquelles elle se fonde ;
- indique, lorsque le demandeur est une personne physique, ses nom, prénoms et domicile et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, sa forme, sa dénomination, son siège social et les nom et prénoms de la personne ayant qualité pour la représenter ;
- est accompagnée d'une copie, selon le cas, de la décision de refus ou de la demande restée sans réponse.

c) Avis de la CADA

La commission notifie son avis à l'intéressé et à l'autorité mise en cause, dans un délai d'un mois à compter de l'enregistrement de la demande. Cette autorité doit informer la commission, dans le délai d'un mois qui suit la réception de cet avis, de la suite qu'elle entend donner à la demande. Le silence gardé par l'autorité mise en cause pendant plus de 2 mois à compter de l'enregistrement de la demande de l'intéressé par la commission vaut confirmation de la décision de refus.

3. Recours contentieux

En cas d'avis défavorable de la CADA, ou en cas de maintien par l'administration du refus de communiquer malgré un avis favorable de la CADA, l'intéressé pourra alors saisir un juge.

Il convient de saisir la juridiction administrative (TC, 2 juillet 1984, n° 02324). Le tribunal administratif statue en premier et dernier ressort, sauf pour les recours comportant des conclusions tendant au versement ou à la décharge de sommes d'un montant supérieur à 10 000 € (art. R 222-13 du code de justice administrative).

Dans le cas où, au vu de l'avis exprimé par cette commission, l'autorité administrative compétente confirme son refus de communication, l'intéressé peut déférer cette décision au juge de l'excès de pouvoir jusqu'à l'expiration du délai de recours contentieux (2 mois) décompté à partir de la notification qui lui est faite d'une décision de confirmation de refus de communication (CE, 12 février 1988, n° 623).