

Mairie de DAMGAN

56750



Téléphone : 02 97 41 10 19

Télécopie : 02 97 41 22 40

mail : mairie@damgan.fr

ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°2020-026

PORTANT MODALITÉS D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le Maire de la Commune de Damgan

- Vu** l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales ;
- Vu** le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2121-26 et L.2313-1 ;
- Vu** le Code des Relations entre le Public et l'Administration, et notamment les articles L 311-1 et suivants,
- Vu** la Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée ;
- Vu** la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 ;
- Vu** le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 ;
- Vu** l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif aux conditions de fixation et de détermination des frais de copie d'un document administratif ;

Considérant la taille de la Commune de Damgan et ses moyens de fonctionnement, il est décidé la possibilité d'étaler dans le temps la communication des documents demandés afin qu'elle reste compatible avec le bon fonctionnement de ses services.

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Le présent arrêté réglemente le droit à consultation et à reproduction des documents administratifs communicables au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifié.

La demande de reproduction ne portera que sur les actes achevés des services de la commune de Damgan, définis aux articles L 311-1 et L 311-2. Ne pourront pas être reproduits les actes administratifs relevant des articles L 311-5 et L 311-6 et suivants.

Article 2 : Pour des motifs liés au bon fonctionnement du service, l'accès aux documents administratifs s'exerce dans les conditions prévues au présent arrêté : après avoir formulé une demande écrite soit par une consultation sur place, les lundis matins et jeudis matins aux heures d'ouverture de la mairie, soit par une demande de copie par courrier ou par mail.

Article 3 : Afin de préserver le bon fonctionnement des services, notamment en présence d'une demande d'un nombre de documents particulièrement important (au-delà de 5 copies), la demande sera obligatoirement écrite, elle devra indiquer l'identité et les coordonnées du demandeur et préciser également, si le ou les documents sollicités doivent être retirés sur place ou adressé (s) par voie postale. Les services municipaux ont un délai d'un mois pour réaliser les copies, la reproduction des documents requiert le règlement des frais de reproduction et, le cas échéant, des frais d'envoi postal conformément à l'article R. 311-11 du code des relations entre le public et l'administration.

Ce délai d'un mois pourra être prolongé si le dossier est volumineux et implique la demande auprès d'un prestataire extérieur. Le coût engendré sera facturé au demandeur.

Article 4 : Saisi d'une demande de communication, le silence gardé par le Maire pendant plus d'un mois vaut décision implicite de refus de communication.

Article 5 : Si l'administré entend capter l'image du document lors de sa consultation par des moyens techniques propres tels que scanner ou appareil photographiques, il devra en faire état dans sa demande de consultation afin que l'autorité puisse juger si ces moyens techniques sont ou non susceptibles de porter atteinte à la préservation du document.

Article 6 : Sous réserve des moyens techniques de reproduction dont dispose la collectivité, les copies sont réalisées en mairie. Elles sont délivrées contre un récépissé en mairie ou, à la demande de l'administré, par courrier aux frais avancés du demandeur.

Article 7 : Il ne sera donné aucune suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, conformément à l'article L 311-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Fait à Damgan, le 24 février 2020

Le Maire,



Jean-Marie LABESSE