

Département de l'Aude
Canton de LÉZIGNAN-CORBIÈRES
Commune de LÉZIGNAN-CORBIÈRES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Liberté – Egalité – Fraternité

ARRÊTÉ DU MAIRE**ORGANISATION DU DROIT À COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS****Le Maire de la commune de Lézignan-Corbières**

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;

Vu l'article L. 2121-26 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté ministériel du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif ;

Vu la délibération du conseil municipal n° 2020-167 du 24 septembre 2020 al. 2 donnant délégation au Maire pour fixer les tarifs des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal ;

Considérant que l'accès aux documents administratifs de la commune est un droit pour toute personne en faisant la demande,

Considérant que la transparence de l'action communale est une des caractéristiques de la démocratie locale,

Considérant également que le bon fonctionnement et la bonne organisation des services municipaux doivent être assurés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Conformément à la réglementation en vigueur, toute personne physique ou morale a le droit de demander communication de documents administratifs de la commune. Afin de concilier ce droit avec le bon fonctionnement de l'administration communale, la demande de communication doit respecter certaines conditions :

-Les administrés souhaitant obtenir copie d'un document administratif doivent en faire la demande auprès de la commune par courrier à l'adresse suivante : 42 cours de la République, 11200 LÉZIGNAN-CORBIÈRES ; par mail à l'adresse : mairie@lezignan-corbieres.fr ou en personne, aux heures d'ouverture habituelles, pour enregistrement direct.

-La demande doit être précise et pouvoir être traitée sans difficulté par l'administration. Elle doit concerner des « documents administratifs », lesquels sont définis comme étant des documents produits ou reçus par la commune dans le cadre de sa mission de service public. Conformément à la réglementation, les documents préparatoires et les actes inachevés ainsi que les documents exclus de toute communication à cause de leur nature ne peuvent être transmis.

-La demande ne doit pas revêtir un caractère abusif selon le sens donné par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et par le Conseil d'État, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des services communaux (demandes répétées ou demandes portant sur un nombre de documents trop volumineux).

ARTICLE 2 : La communication des documents administratifs s'opère selon les modalités suivantes :

-Les documents existants sont communiqués tels quels. La commune n'est pas tenue de procéder à une synthèse ou à une compilation de documents administratifs afin de répondre à une

interrogation d'un administré. Il appartient à ce dernier de demander les documents précis qu'il cherche à obtenir.

-Le demandeur ne peut exiger de la commune qu'elle communique le(s) document(s) sous une forme incompatible avec les moyens matériels dont elle dispose.

-Les documents administratifs qui sont accessibles à tous, notamment parce qu'ils sont publiés sur le site internet de la commune, n'ont pas à être communiqués par les services municipaux.

-Les documents administratifs ayant une forme numérique sont transmis de manière électronique à l'adresse de messagerie du demandeur, qui doit la fournir aux services municipaux au moment de sa demande.

-Les documents administratifs matérialisés (sur papier ou autre support) ou les archives, peuvent être consultés gratuitement par le demandeur sur place, accompagné par un(e) élu(e) ou un agent. Dans ce cas, il est nécessaire de prendre rendez-vous avec le service concerné ou avec le service des archives aux heures d'ouverture habituelles. Ces documents peuvent également être copiés et envoyés par courrier à l'adresse postale indiquée par le demandeur.

-Le cas échéant, des frais de copie de documents et d'expédition par courrier sont facturés au demandeur après qu'il en ait été informé et selon la grille tarifaire suivante :

Frais de photocopie : 0,15 euros / page en impression noir et blanc (format A4)
0,17 euros / page en impression noir et blanc (format A3)

Frais d'expédition en LRAR : Tarifs pratiqués par La Poste

-L'état de conservation des documents peut justifier que la commune limite leurs modalités d'accès notamment en n'autorisant pas leur reproduction. Dans ces cas, une simple consultation sur place est proposée au demandeur.

-En cas de demande relative à un nombre important de documents administratifs, la commune peut inviter le demandeur à venir les consulter sur place. Si le demandeur préfère une communication des copies de ces documents, la commune peut échelonner leur transmission dans le temps.

ARTICLE 3 : L'administration communale dispose d'un délai d'un mois pour répondre à la demande ; passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à un refus. Le demandeur peut saisir la CADA dans un délai de deux mois suivant le refus explicite ou implicite de communication de documents administratifs.

La CADA rend un avis sur la demande et le communique à la commune qui peut être exonérée de communiquer les documents demandés ou qui peut être incitée à répondre favorablement à la demande avec ou sans restriction. La collectivité mise en cause informe 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 la collectivité 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.

Le demandeur dispose alors de deux mois pour introduire un recours contentieux devant le juge administratif.

ARTICLE 4 : Les demandeurs de documents administratifs sont en principe autorisés à les réutiliser pour d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été produits. Cependant, des règles établies par le Code des relations entre le public et l'administration doivent être respectées.

-Les informations qu'ils contiennent ne doivent pas être altérées, leur sens ne doit pas être dénaturés, leurs sources et la date de leur dernière mise à jour doivent être mentionnées.

-Si ces documents contiennent des données à caractère personnel, les personnes concernées doivent avoir donné leur autorisation ou les documents doivent avoir été anonymisés.

-Si les documents concernés sont couverts par des droits de propriété intellectuelle, les personnes souhaitant les réutiliser doivent solliciter une licence ou un accord auprès des titulaires de ces droits.

-La commune peut demander le versement d'une redevance pour la réutilisation de documents administratifs qu'elle aurait transmis, évaluée en fonction des coûts de la collecte et de la mise à disposition de ceux-ci.

ARTICLE 5 : Le Maire de la commune de Lézignan-Corbières, le Directeur général des services, et les Directeurs de services communaux, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

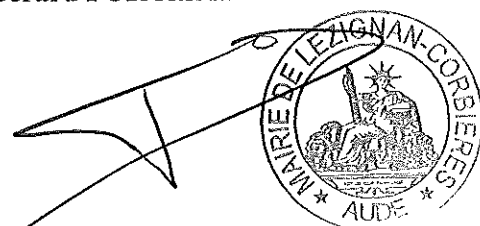
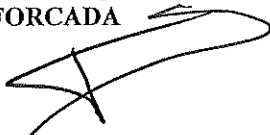
Lézignan-Corbières, le 12 septembre 2025

Le Maire, Gérard FORCADA

CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Compte tenu de la transmission en préfecture le
Et de la publication électronique.

Le Maire, **Gérard FORCADA**



Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire de Lézignan-Corbières dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du tribunal administratif de Montpellier dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.