

Extrait du Procès-Verbal Des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille Quatorze et le 31 Octobre

Les membres du Conseil Municipal de Morne-à-L'Eau se sont réunis en la maison commune et sous la présidence de Monsieur Jean-Claude LOMBION, Maire de la Commune de Morne-à-L'Eau

Etaient présents (24): Monsieur Philipson FRANCFORT, Monsieur Jean BARDAIL (→ 15 :33), Madame Victoire JASMIN, Madame Marcienne LORMEL/ARPHAXAD, Madame Nadia NEGRIT, Monsieur Ketty LABUTHIE, Madame Monique DELMESTRE, Monsieur Léonard JERUL (→ 15 :29), Madame Marie FOUCAN, Monsieur Judex LACLOSSE, Monsieur Edouard FRANCIETTA ((→ 15 :20), Madame Annette PRESSE, Monsieur Joubert LUCE, Madame Florise CANVOT, Madame Dolorès BELAIR (→ 15 :33), Madame Laure PHAETON, Madame Annick VANONY, Madame Marie-Chantale SAINT-SAUVEUR, Monsieur Patrick CORNELIE, Monsieur Aurel MIRRE, Monsieur Edmond MARCEL, Madame Roselyne CARDOVILLE (→ 15 :22), Monsieur Patrice RESEDEDANT, Madame Marie-Christine NANNETTE

Etaient absents (07): Monsieur Favrot DAVRAIN, Monsieur Saint-Hilaire DELOUMEAUX, Monsieur Klébert BLANCHE-MARIE, Madame Michelle MAKAIA-ZENON, Monsieur Georges HERMIN, Madame Sandra MANETTE, Madame Sabrina GARES

Etaient représentés (01) : Monsieur Jean DARTRON,

Etaient absents excusés (01) : Monsieur Jean-Claude LOMBION,

Nombre de membres composant le Conseil Municipal : 33

Conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Aurel MIRRE a été désigné(e) pour assurer le Secrétariat.

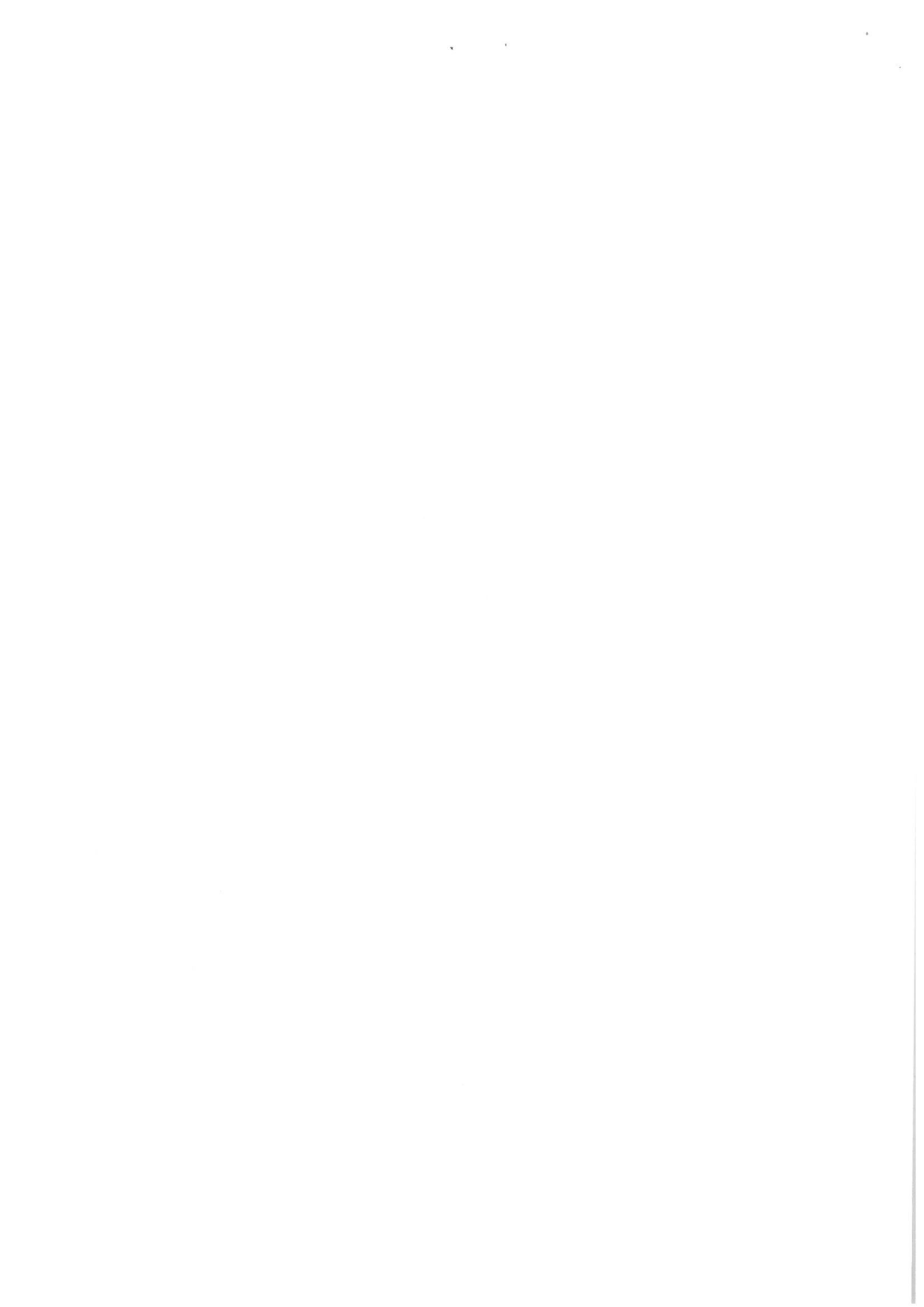
Monsieur le Maire, ayant constaté la régularité de la procédure, est passé à l'examen de l'ordre du jour qui appelait notamment :

Délibération n° 04-08-2014

Examen du projet de règlement de consultation des registres d'Etat-Civil de la Ville de Morne-à-L'Eau

La ville de Morne-à-L'Eau poursuit la procédure de mise aux normes de son administration funéraire.





Dans cette optique, il s'agit de compléter ces mesures de mise aux normes par l'organisation de la protection et de la bonne consultation des registres et des tables d'état civil. Pour ce faire, la collectivité doit se doter d'un règlement de consultation de ses registres. Il s'agit d'une prérogative du maire qui, tout en respectant l'obligation de communication des actes d'état civil, doit organiser l'accès aux registres dans des conditions optimales de sécurité et de conservation pour les données qu'ils contiennent.

L'objet de ce règlement est donc de définir les conditions d'accueil du public, dont les généalogistes, lorsque les registres d'état civil font l'objet de consultation, en fixant :

- 1. les dispositions générales et l'admission des usagers à l'espace de consultation des registres (au service de l'état civil)*
- 2. les modalités de consultation des registres et des tables d'état civil*
- 3. les conditions de reproduction des actes contenus dans ces documents*
- 4. l'application du règlement*

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de prendre acte du projet d'arrêté portant règlement de consultation des registres d'état civil présenté en annexe.



LE CONSEIL MUNICIPAL

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le Code Pénal ;

VU le Code du patrimoine ;

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

VU la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

VU la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

VU le décret n°62-921 du 3 août 1962 modifié, modifiant certaines règles relatives aux actes de l'état civil

VU le projet de règlement de consultation des registres d'Etat-Civil

CONSIDERANT qu'il appartient au seul Maire de régler l'utilisation des registres d'état-civil,

ET après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1 : DE PRENDRE acte de la communication du projet de règlement de consultation des registres d'Etat-Civil de la Ville de Morne-à-L'Eau annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services et le Comptable Public sont chacun chargés, en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision.

Ainsi délibéré et adopté à l'unanimité par le Conseil Municipal.

Pour expédition certifiée conforme

Fait à Morne-à-L'Eau le 31 Octobre 2014



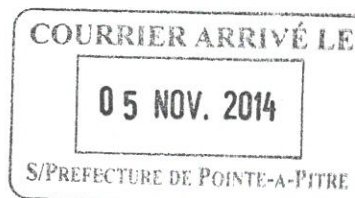
Acte rendu exécutoire après envoi au contrôle de légalité

Le

Formalités de publicité

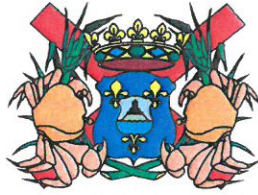
effectuées le

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, devant le tribunal administratif de Basse-Terre.





Région & Département de la Guadeloupe
COMMUNE DE MORNE-A-L'EAU



**PROJET D'ARRÊTE DU MAIRE
PORTANT REGLEMENT DE CONSULTATION DES REGISTRES D'ETAT CIVIL**

80 * 03

Le Maire de la ville de Morne-à-l'Eau,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code du patrimoine ;

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

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

Vu le décret n°62-921 du 3 août 1962 modifié, modifiant certaines règles relatives aux actes de l'état civil

Considérant qu'il convient de prendre les mesures nécessaires pour la conservation et la bonne consultation des registres d'état civil,

ARRÊTE :

Article 1 :

Le présent règlement est applicable à toute personne désireuse d'avoir accès aux registres d'état civil consultables au titre des dispositions de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008. Il est tenu à la disposition du public.



Article 2 :

La consultation des registres est permise, **gratuitement**, à tout citoyen français ou étranger, après présentation d'une **pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)** officielle comportant une photographie.

Afin d'éviter toute dégradation matérielle accidentelle des registres lors de leur consultation, le lecteur doit laisser ses affaires (manteau, sacs, sacoche d'ordinateur portable) à l'accueil et ne se munir que de crayons de papier, ordinateur portable, feuilles volantes, blocs-notes ou cahiers (n'excédant pas un format de 21 x 29,7 cm), et, le cas échéant, appareil permettant de réaliser des photographies. Les stylos, stylos plumes, feutres, colle, ciseaux, chemises sont interdits.

Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 254 et 257 du code pénal.

Article 3 :

Toute personne peut obtenir communication des registres conservés à l'état civil dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques.

Toute personne a le droit de consulter les registres d'état civil de plus de 75 ans (naissances et mariages). Les registres de décès sont, eux, immédiatement communicables.

Les tables de l'état civil sont immédiatement communicables, sauf si elles sont reliées avec des actes de naissance ou de mariage de moins de 75 ans.

La communication intégrale des registres de moins de 75 ans et de leurs tables annuelles et décennales est interdite à toute personne étrangère au service, sauf pour les agents de l'Etat habilités à cet effet. Seul le procureur de la République peut autoriser (autorisation écrite) leur consultation. Toute autre autorisation sera systématiquement refusée.

ADMISSION DES USAGERS

Article 4 :

Ces registres sont consultables au Service de l'état civil, **sur rendez-vous**. Les jours et heures seront fixés par le maire, par note de service. L'accès au Service est strictement interdit à toute personne étrangère à la collectivité et est soumis à l'accord préalable du Responsable du Service.

Le Service de l'état civil est un espace de travail où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des agents municipaux. Son accès est interdit à toute personne dont l'hygiène et le comportement représenteraient une gêne pour autrui. **Pour la protection des documents, l'introduction et la consommation de nourriture ou de boisson ne sont pas autorisées. L'usage du téléphone portable est interdit dans le service sauf au titre d'appareil de photographie.**

Article 5:

Lors de sa première visite, toute personne désireuse de consulter les registres doit produire **une pièce d'identité officielle ou une carte professionnelle en cours de validité (pour les généalogistes) comportant une photographie.**

MODALITES DE CONSULTATION

Article 6 :

Durant la consultation, un agent du Service est mis à la disposition de l'utilisateur pour la remise des registres. Il a un rôle d'information, de conseil et de surveillance des registres. Cependant, il n'a pas à effectuer des recherches en lieu et place des usagers.

Aucun usager ne peut avoir accès aux armoires où sont conservés les registres, ni au matériel du service.

Article 7 :

La consultation des registres s'effectue obligatoirement à une place assise, exclusivement dans le Service de l'état civil. En aucun cas, un registre ne peut quitter le Service.

Article 8 :

*La demande de consultation est effectuée par l'utilisateur, à raison de **2 registres à la fois au plus**. Elle se fait en remplissant un bulletin de demande de communication. Un registre de communication sera tenu, indiquant l'identité du demandeur, afin d'assurer la traçabilité des communications. **La communication des registres fragiles et détériorés peut être refusée.***

Article 9 :

*L'agent mis à disposition va chercher les registres demandés à l'heure de rendez-vous prévue, et ce, **jusqu'à 11H45 le matin et 16H45 l'après-midi**. A la fin de la consultation, les registres doivent être restitués à l'agent qui les a remis à l'utilisateur.*

Article 10 :

Les registres doivent être manipulés avec précaution. L'utilisateur doit veiller à ce que les registres communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou sa négligence.

Pour que l'examen des registres ne nuise pas à leur bonne conservation :

- *La consultation s'opère à plat sur la table réservée à cet effet : les registres ne doivent pas être appuyés contre le rebord de la table ;*
- *Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un registre, d'y faire des marques ou des annotations, de s'humidifier les doigts pour les feuilleter, de les calquer, de les photocopier et d'utiliser un scanner.*

Le fonctionnaire Responsable du Service de l'état civil peut inviter tout usager qui refuserait de se conformer à ces prescriptions, à quitter l'espace de consultation.

Article 11 :

Il est interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe) aux postes informatiques du Service, ce matériel informatique étant EXCLUSIVEMENT affecté à l'usage des agents municipaux.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 12 :

*Il est rappelé que l'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à photocopies. De plus, les registres d'état civil sont des documents précieux et fragiles dont la restauration est très coûteuse et dont les dégradations sont irrémédiables. De ce fait, **AUCUNE PHOTOCOPIE ne sera effectuée, à titre onéreux ou gratuit sur les registres**, quelque soit leur état et quels que soient le nombre d'actes et la qualité du demandeur. En revanche, les usagers peuvent faire des **copies manuelles** ou des **photographies numériques sans flash** des actes qui les intéressent. Tout autre appareil de reproduction est interdit.*

Article 13 :

Les reproductions s'obtiennent contre paiement. Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et affichés au Service de l'état civil. Ampliation de ces tarifs est disponible à toute personne qui en formulerait la demande.

APPLICATION DU REGLEMENT

Article 14 :

Le fonctionnaire Responsable du Service de l'état civil est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité de la personne chargée des Services à la Population. Il est secondé par l'agent chargé de recevoir les usagers.

Article 15 :

L'usager doit respecter l'heure fixée pour la consultation et veiller à restituer les registres aux heures fixées à l'article 9, de façon à ce que le service puisse être fermé à l'heure officielle.

Article 16:

Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout autre acte de dégradation volontaire ou non et tout acte de malveillance entraîne la suspension de la communication et l'exclusion temporaire ou définitive de la consultation des registres, et, le cas échéant, expose le contrevenant aux poursuites prévues par le Code du Patrimoine et le Code Pénal (articles 322-2 et 433-4 du Code pénal notamment).

Article 17 :

Le Directeur Général des Services, le fonctionnaire chargé des Services à la Population sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché au Service de l'état civil.

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- *M. le Procureur de la République*
- *M. le représentant de l'État,*

Le Maire,

❖ Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;

❖ Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Fait à Morne-à-L'Eau, le

Le Maire,

Jean-Claude LOMBION

Publié le :

