



**Commune de Lutry**

**Règlement  
d'utilisation des  
archives communales**

## **Mission**

**Article 1<sup>er</sup>** – Les Archives communales ont pour mission :

- a) de conserver et classer les documents d'archives appartenant ou confiés à la Commune de Lutry
- b) de collecter les documents qui constituent la mémoire de l'administration et de la population de Lutry
- c) de permettre la consultation de ces documents, tant pour les besoins administratifs que pour la recherche historique.

La Municipalité prend toutes dispositions pour que l'accès aux archives et l'utilisation de celles-ci n'entraînent ni perte ni dégradation des documents qui y sont entreposés.

## **Responsabilité**

**Article 2** – Les Archives communales sont placées sous la sauvegarde du syndic (Loi du 26 février 1956 sur les communes, art. 75). Celui-ci est seul habilité à délivrer l'autorisation de consulter les archives à toute personne extérieure à l'administration.

Il peut déléguer cette tâche à l'archiviste communal et à son remplaçant.

## **Municipaux, chefs de service**

**Article 3** – Les membres de la Municipalité et les chefs de service uniquement sont autorisés à se rendre seuls aux Archives dont la clé est déposée au greffe. Ils doivent alors signer la liste des visiteurs déposée au greffe, mentionner les documents empruntés et l'objet de la visite. Un fantôme avec fiche signalétique doit être placé à l'endroit du document emprunté afin de matérialiser son absence.

## **Accès sectoriel**

**Article 4** – Les Archives communales abritant les archives de plusieurs services, chaque service n'est autorisé à consulter que ses propres archives. Pour la consultation des archives d'un autre service, l'autorisation du chef de service concerné est nécessaire.

## **Conditions d'accès pour le public**

**Article 5** – Les Archives communales sont à disposition du public aux conditions suivantes :

- la consultation ne peut avoir lieu qu'aux heures d'ouverture, sur rendez-vous et en présence de l'archiviste ou d'un membre du personnel du Greffe municipal.
- chaque usager doit indiquer son identité et l'objet de sa recherche dans le registre des visiteurs.
- l'accès aux dépôts est interdit au public.
- aucun document ne peut lui être remis en prêt.
- la consultation des documents dans le local de lecture est gratuite.

## **Horaire d'ouverture**

**Article 6** – La Municipalité fixe les heures d'ouverture des Archives communales sur proposition de l'archiviste.

## **Communicabilité des documents**

**Article 7** – Les documents des Archives communales sont consultables pour autant qu'ils soient inventoriés et dans un état de conservation convenable.

Une restriction de consultation en vertu de la protection des données personnelles et de la sécurité de l'administration communale est imposée à certains documents. Elle est fixée à :

- 100 ans pour les documents contenant des données personnelles,
- 50 ans pour tous les autres documents.

Des dérogations peuvent être accordées par la Municipalité selon la nature des recherches.

## **Recherches**

**Article 8** – Les recherches demandées par des particuliers ne sont effectuées qu'en fonction de l'état d'avancement du conditionnement et du classement des archives et dans les limites de la disponibilité de l'archiviste.

La commune facture les heures de recherches de l'archiviste communal au tarif officiel de Fr. 50. -- l'heure, frais de dactylographie ou de photocopie non compris.

La Commune prend en charge une heure de recherches pour toute personne ayant son domicile légal à Lutry.

La Municipalité peut accorder une exemption de l'émolument, notamment lorsque la recherche a trait à l'histoire d'une société locale ou est effectuée pour une institution d'intérêt public.

## **Entrée en vigueur**

**Article 9** – Le présent règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 31 juillet 2006 entre en vigueur immédiatement.

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic

Le Secrétaire

W. BLONDEL

H.-L. GUIGNARD