



COMMUNE DE PULLY

**Administration générale et finances**

---

## **ARCHIVES COMMUNALES**

**REGLEMENT**

**DIRECTIVES**

**RESPONSABLES**

**CONSERVATION**

**BORDEREAU**

---

# Règlement des Archives communales de Pully

## Chapitre I

- Art. 1** Les documents concernant le patrimoine historique et naturel de Pully et de sa région sont recueillis, classés et mis en valeur aux archives communales. *Mission générale des archives communales*
- Art. 2** Elles reçoivent périodiquement les versements des documents qui témoignent des activités:
- a) du Conseil communal et de ses commissions,
  - b) de la Municipalité,
  - c) des services de l'administration communale,
- et qui constituent les archives officielles. *Archives officielles*
- Art. 3** Des archives paraadministratives rassemblent des fonds issus de groupements à buts artistiques et culturels, sportifs ou d'intérêt général, spécialement liés à la vie communale *Archives para-administratives*
- Art. 4** Les archives privées recueillent, en fonction de conventions spécifiques et parfois à titre de simples dépôts, des archives personnelles, familiales, associatives, commerciales ou d'autres types, dans la mesure où elles sont caractéristiques de Pully et de sa région. *Archives privées*

## Chapitre II

### Consultation des Archives communales

- |                |   |  |
|----------------|---|--|
| <b>Art. 5</b>  | Les archives communales sont un service public, ouvert à tous. Une fiche de renseignement, remise à jour chaque année, est établie pour tout usager. La présentation d'une pièce d'identité peut être exigée.   | <i>Conditions pour la consultation</i>                   |
| <b>Art. 6</b>  | Les usagers se conforment au règlement des archives dont ils ont pris connaissance et aux indications qui leur sont données.  | <i>Comportement des usagers</i>                          |
| <b>Art. 7</b>  | La consultation est réglée par l'art. n° 7 des directives.  | <i>Consultation par les services de l'administration</i> |
| <b>Art. 8</b>  | La consultation directe des documents peut être limitée pour assurer leur conservation ou respecter leur caractère confidentiel (délai de 75 ans pour les données pénales, fiscales, médicales; délai de 50 ans pour les autres) ou, encore, pour se conformer aux clauses d'une convention régissant leur dépôt. | <i>Limites à la consultation</i>                         |
| <b>Art. 9</b>  | Aucun document n'est prêté à l'extérieur.   | <i>Prêt à l'extérieur</i>                                |
| <b>Art. 10</b> | Le Syndic est seul habilité à accorder des dérogations aux articles n° 8 et 9.  | <i>Dérogation</i>  |
| <b>Art. 11</b> | Les prestations fournies par l'archiviste sont gratuites. En conformité avec les usages et en accord avec la Municipalité qui en fixe le montant, des taxes peuvent être perçues pour des travaux dépassant le cadre des prestations normales.  | <i>Gratuité, taxes</i>                                   |

**Art. 12** En cas de publication de documents, leur copyright est réservé; la mention de leur origine doit être clairement indiquée. Un exemplaire de la publication est déposé aux archives. *Droits réservés en cas de publication des documents*

## **Chapitre III**

### **Dispositions finales**

**Art. 13** Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1996 et abroge toutes les dispositions prises précédemment pour les archives. *Entrée en vigueur*

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

Le Secrétaire

Jean Chevallaz

Léopold Cordey