



Rapport du Conseil communal au Conseil général Création d'un poste d'archiviste intercommunal

(du 31 mai 2009)

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs,

1. Introduction

Les archives communales se définissent comme l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par la Commune dans le cadre de son activité.

Elles répondent à un triple intérêt :

- la gestion courante des affaires communales (avoir à disposition les informations nécessaires à ses activités),
- la justification des droits et obligations de la commune et de ses administrés (valeur de preuve),
- la sauvegarde de la mémoire communale (valeur historique tant du point de vue politique, économique que social).

La Commune est responsable de ses archives :

- elle doit en assurer la conservation et le classement, et les entreposer dans un local sûr, sec et à l'abri du feu (art. 39 de la Loi sur les communes de décembre 1964, modifiée)
- dans les limites des dispositions légales, notamment de la Loi sur la transparence des activités étatiques, du 28 juin 2006 (LTAE), la Commune doit également permettre l'accès aux documents officiels à toute personne qui en fait la demande. Pour faciliter l'exercice de ce droit, elle doit disposer d'un plan de classement de ses documents (LTAE, art. 20 et 34).
- la Commune se doit de garantir la protection des données nominatives, selon la loi sur la protection de la personnalité (1982, modifiée).
- les archives communales sont soumises à la surveillance des Archives de l'Etat de Neuchâtel qui jouent un rôle de conseil et de contrôle (art. 39 de la Loi sur les communes de décembre 1964, modifiée et art. 3 de l'arrêté d'exécution de la loi sur les archives de l'Etat de 1990).

2. Bases légales et dispositions relatives aux archives communales

Le Grand Conseil examine actuellement une révision de la loi sur les archives de l'Etat.

Extrait du projet de rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil:

"La loi sur les archives de l'Etat du 9 octobre 1989, extrêmement succincte, n'est plus adaptée au contexte législatif, archivistique et technologique actuel. Depuis près de dix ans, les principes du droit des citoyens à l'information et à l'accès aux documents officiels se sont imposés à travers les textes fondamentaux que constituent la nouvelle Constitution neuchâteloise du 24 septembre 2000 (article 18) et la loi sur la transparence des activités étatiques du 28 juin 2006 (LTAE), tandis que la loi sur la protection de données du 30 septembre 2008 (LCPD) garantit désormais aux citoyens une meilleure protection de leur personnalité et de leur sphère privée. Parallèlement, de nouvelles problématiques et conceptions archivistiques sont apparues qui mettent l'accent notamment sur les processus d'archivage et de gestion documentaire ("records management"). L'archivistique s'est ainsi dotée depuis le début des années 1990, au niveau international, d'outils normatifs et codifiés introduisant de nouvelles façons de concevoir la collecte, le traitement, la conservation et la diffusion des informations.

La question de la conservation à long terme des documents électroniques représente aujourd'hui un enjeu majeur tant pour la rationalité des activités étatiques que pour la sauvegarde de la mémoire historique. Une part grandissante des documents de l'administration sont produits par des moyens électroniques (cyberadministration) et la recherche historique utilise également de tels moyens pour exploiter les sources d'archives de manière plus précise, plus efficace et plus variée. La sauvegarde de documents électroniques d'intérêt historique passe nécessairement par la mise en place d'une stratégie globale d'archivage et par une action concertée entre les différents protagonistes.

Toutes ces évolutions rendent nécessaire l'adoption d'une nouvelle loi sur l'archivage (LArch), afin de permettre au canton de Neuchâtel de prendre en compte les nouvelles exigences de la "société de l'information" et de se doter d'un outil de bonne gouvernance indispensable à la garantie de l'Etat de droit démocratique. La présente loi fournit une base légale claire et concise pour la gestion des archives, ceci dans un contexte d'évolution technologique périlleuse pour la pérennité des documents et d'exigences citoyennes croissantes, à la fois pour une ouverture plus large des archives et pour une meilleure protection de la sphère personnelle. Tout en réaffirmant le devoir général d'archivage, elle garantit la traçabilité des activités étatiques, la sauvegarde du droit ainsi que la constitution de la mémoire collective, sa conservation et sa consultation."

Les Communes, en tant qu'entités publiques, sont soumises aux dispositions de la loi cantonale au même titre que le canton et ses services administratifs. La nouvelle loi poursuit trois objectifs principaux:

a) organiser l'archivage des documents,

au niveau cantonal et communal, afin de mettre à disposition des autorités publiques un instrument de "bonne gouvernance", de garantir la sécurité du droit et d'assurer la sauvegarde et l'étude du patrimoine historique neuchâtelois. L'organisation de l'archivage s'applique à l'ensemble des autorités publiques et non pas seulement à l'institution destinée à archiver les documents en fin de processus. La loi consacre les principes de

base en matière d'organisation de l'archivage et définit les attributions des différentes entités concernées.

Les autorités cantonales et communales ont la responsabilité de gérer et de conserver d'une manière ordonnée leurs documents jusqu'à l'expiration de leur valeur administrative et légale. A l'aide d'outils tels que des plans de classement ou des calendriers de conservation validés par les archivistes, elles identifient et classent leurs documents afin d'assurer leur accessibilité et de permettre leur évaluation en vue d'un éventuel archivage définitif.

L'office des archives de l'Etat, en tant qu'organe opérationnel et de référence, a pour mission de conseiller les autorités cantonales et communales sur la manière d'organiser, de gérer et de conserver leurs documents. Il peut également effectuer des visites afin de contrôler la gestion et l'état des documents conservés. Il a enfin la responsabilité primordiale de déterminer la valeur archivistique et le sort final (élimination ou archivage définitif) des documents arrivés au terme de leur utilité administrative et juridique.

Les autorités cantonales ont l'obligation de proposer à l'office des archives de l'Etat les documents dont elles n'ont plus l'utilité administrative et légale. Les autorités communales en font de même auprès du Conseil communal à qui revient la responsabilité de faire procéder à l'évaluation des documents, en conformité avec les recommandations de l'office des archives de l'Etat (guide pratique, directives,...). Etant donné l'irréversibilité des conséquences d'une décision d'élimination, aucun dossier ou lot de documents ne pourra être éliminé sans l'autorisation de l'autorité compétente, afin d'éviter toute « élimination sauvage » dommageable aux droits des citoyens ou à la constitution de la mémoire historique.

b) prévoir l'archivage à long terme des documents électroniques.

Les documents électroniques sont soumis à la LArch au même titre que n'importe quel autre document sur quelque support que ce soit. Ils doivent donc être gérés, conservés, évalués, éliminés ou archivés définitivement selon des principes identiques à ceux qui président à l'archivage de documents plus traditionnels. Le risque d'obsolescence inhérent à la technologie informatique exige néanmoins une prise en compte précoce des impératifs d'archivage. Les documents électroniques et leurs systèmes de gestion nécessitent un entretien constant tout au long de leur existence (gestion permanente des données, migrations périodiques, etc.). La loi impose aux autorités cantonales et communales de tenir compte des exigences de l'archivage dès la conception ou le choix de leurs systèmes de gestion électronique des données, ceci afin d'éviter que des informations indispensables au bon accomplissement de tâches publiques ou susceptibles d'être archivées définitivement ne soient perdues. Il faut donc être en mesure de sélectionner et d'évaluer rigoureusement les documents électroniques avant de pouvoir assurer leur archivage, y compris définitif. Une intervention des archivistes très en amont du cycle de vie des documents prend ici tout son sens.

Pour répondre aux exigences de la LArch en matière d'archivage à long terme de documents électroniques, l'office des archives de l'Etat, en tant qu'organe opérationnel et de référence, devra renforcer ses compétences dans le domaine informatique et développer les partenariats tant au niveau cantonal que suisse. L'archivage définitif de données électroniques étant, du moins en l'état actuel de la technique, relativement cher par rapport à l'archivage classique des documents papier, une collaboration étroite de l'office des archives avec le service informatique de l'entité neuchâteloise (SIEN) et le

centre électronique de gestion de la ville de Neuchâtel (CEG) s'avère indispensable. La recherche de synergies et la mutualisation des ressources avec d'autres cantons devront également être encouragées dans ce domaine.

c) adapter l'accès aux archives

aux principes de la société de l'information consacrés par la LTAE et la LCPD. La LArch institue le principe de l'accès libre et gratuit aux archives après expiration d'un délai de protection de 30 ans. Le délai de protection est une période pendant laquelle il est nécessaire de demander une autorisation pour pouvoir consulter des documents d'archives. Il s'agit de facto d'une modalité d'application pratique de la LTAE et de la LCPD: pendant le délai, on vérifie s'il y a un intérêt public ou privé prépondérant qui pourrait s'opposer à la communication du document; lorsque le délai est échu, cela signifie que de tels intérêts ne peuvent plus exister et on communique sans autre le document. Actuellement la loi sur les archives de l'Etat prévoit un délai de 35 ans auquel s'ajoute un délai de préarchivage d'au moins 10 ans. L'abaissement du délai de protection ordinaire de 45 ans à 30 ans permet d'harmoniser la législation neuchâteloise avec celle la Confédération et de la majorité des cantons et suit les recommandations du Conseil international des archives en la matière.

Afin de satisfaire fondamentalement aux exigences de la LCPD, la LArch prévoit cependant la possibilité de prolonger le délai de protection à 85 ans pour les archives classées selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité. Contrairement au délai de protection ordinaire, aucun consensus ne se dégage actuellement en Suisse au sujet du délai de protection des données personnelles. Ces délais spéciaux varient entre 50 ans (loi fédérale sur l'archivage) et 110 ans pour les législations les plus restrictives (le canton de Berne notamment). Le délai de 85 ans a été retenu ici en fonction de critères de cohérence interne à la législation neuchâteloise. En effet, tant les archives notariales (art. 91, al. 2, de loi sur le notariat, LN, du 26 août 1996) que certaines archives judiciaires (art. 6 et 10, de l'arrêté d'exécution de la loi sur les archives de l'Etat, du 2 mai 1990), sont actuellement déjà protégées par un délai de 85 ans lorsqu'elles touchent à la sphère intime des personnes.

En conformité avec la LTAE, la LArch prévoit qu'aucun délai de protection ne s'applique aux documents lorsque ceux-ci étaient déjà accessibles au public avant leur archivage définitif. La loi règle également la question des demandes d'autorisation pendant les délais de protection tant pour le public que pour les autorités. Elle fixe les droits et les responsabilités de chacun et pose les bases d'une procédure claire afin que la consultation d'archives pendant le délai de protection soit conforme aux prescriptions de la LTAE et de la LCPD et ne soit pas soumise à des décisions arbitraires. Comme la grande majorité des lois sur l'archivage, la LArch affirme les principes d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité des archives, dans la mesure où celles-ci sont des biens publics nécessaires au contrôle de l'activité étatique et à la constitution de la mémoire collective. Enfin elle règle les conditions de leur utilisation, notamment à des fins commerciales.

Conséquences pour les Communes

Actuellement l'archivage dans les communes est régi par l'article 39 de la loi sur les communes. Chaque commune est tenue de posséder un local d'archives sûr, sec et à l'abri du feu, et le Conseil communal assure la conservation et le classement de ses archives. Les communes sont également tenues, en vertu de l'article 34 LTAE, de veiller

à ce que le classement de leurs documents officiels facilite leur accès. La LArch n'annule pas ces dispositions, elle les complète et les précise. Les autorités communales sont donc soumises à la LArch et doivent en respecter les principes en matière d'organisation de l'archivage et d'accès aux archives. Mais elles le font de manière indépendante et conservent elles-mêmes leurs archives. La LArch confirme aussi les prérogatives du Conseil communal en ce qui concerne la gestion des archives communales. C'est à lui que revient la responsabilité d'assurer l'évaluation des documents, leur élimination ou leur versement aux archives communales, ainsi que l'accès à ces dernières. La loi comble par ailleurs un vide juridique en permettant aux communes de collecter des archives privées d'intérêt historique. L'office des archives de l'Etat n'a en principe qu'une fonction de conseil et de supervision à l'égard des communes, plus particulièrement en faveur de celles qui ne disposent pas d'archivistes professionnels.

Les considérations sur les répercussions financières de la LArch valent aussi pour les communes. L'application des principes d'archivage contenus dans la loi, en particulier l'élaboration de plans de classements et de calendriers de conservation demandera du travail supplémentaire, mais ce travail sera supporté principalement par l'office des archives de l'Etat (rédaction de guides, élaboration de directives, formation continue, etc.). Les communes qui n'ont pas encore procédé au classement de leurs archives historiques devront les rendre accessibles, par le biais notamment d'inventaires, ce qui nécessitera un effort financier ponctuel de leur part.

Les communes ne pourront pas assumer chacune séparément les investissements qui, à moyen terme, se révéleront indispensables dans le domaine de l'archivage définitif de documents électroniques. Il est donc dans leur intérêt de pouvoir bénéficier d'un soutien technique de la part de l'office des archives de l'Etat, et de poursuivre par ailleurs une politique de mutualisation des ressources par le biais notamment d'une collaboration avec le CEG.

Le rapport du Grand Conseil et le projet de loi, qui sera très certainement adopté durant le deuxième semestre 2009, peuvent être consultés dans leur intégralité sur le site Internet de la Commune, avec les documents des séances du Conseil général.

3. Etat des archives au niveau communal, rapport cantonal 2003

L'Etat a produit, en, un rapport sur l'Etat des archives communales. Pour notre Commune, la situation pouvait être résumée comme suit.

L'archiviste mandaté avait répertorié, en 2003, dans le bureau communal, Rue de la Croix 7,

7 m'	d'archives constituées d'écrits de	l'Ancien Régime (1550 – 1850)
23 m'		la période 1850 – 1900
37 m'		la période 1900 -1950
138 m'		la période 1950 à nos jours

Le tout était évalué à 2.5 tonnes de papier, la plupart composé de papiers acides, c'est-à-dire que les risques de dégradation sont importants.

Quelques livres rares, par exemple une Bible Osterwald, 4^{ème} édition de 1772, dont la reliure est dégradée et qui n'a pas encore subi un procédé de désacidification, devraient faire l'objet d'une restauration, tout comme des séries de plans cadastraux du XIX^{ème} siècle.

L'état des locaux était plus préoccupant. Si l'humidité et les températures qui y règnent sont acceptables, la lumière naturelle est trop importante. Par ailleurs, des documents importants étaient posés à même le sol, ce qui a été corrigé depuis. La proximité d'un local d'archivage de la buanderie de l'immeuble Croix 7 est un facteur de risque, même si l'étage inférieur des rayonnages est à 20 cm du sol; la réserve inondation est de 7 m³ dans ce local.

Les archives principales de la Commune, au bureau communal, présentaient en 2003 de grosses lacunes. Elles étaient réparties sur trois locaux, les diverses époques mélangées, l'accès à des rayonnages impossible à cause de matériels divers déposés dans les travées; de plus, il n'y avait pas de différenciation entre économat (réserve de matériel de bureau, d'imprimés et de papier, stock de bureautique, etc.) et archives.

Enfin, les archives de la construction (copies des plans sanctionnés), dont certaines remontent au début du XX^{ème} siècle, présentaient également quelques lacunes: stockage vertical inapproprié, dans des cartons acides, étagères en métal "glissantes" favorisant la déformation de documents.

4. Etat actuel des archives, mesures mises en place depuis 2003

Depuis 2005, la Commune a entrepris d'importants travaux dans ses archives, sous la conduite de deux archivistes professionnels, M. Antoine Glaenzer puis M. Baptiste de Coulon (ce dernier assisté du personnel de "Archives et Territoire")

Il faut notamment relever les travaux suivants:

- **discrimination des archives et de l'économat**, constitution de trois pièces au sous-sol du bureau communal, une pour les archives de longue durée, une pour les archives intermédiaires et une pour l'économat;
- **construction**, par le service de la voirie, **d'étagères** en bois supplémentaires pour les rangements des archives et dans l'économat, étagères permettant d'augmenter sensiblement la réserve inondation;
- **tri des archives** de longue durée et des archives intermédiaires, premier **inventaire**;
- **élimination** appropriée de plusieurs quintaux de **documents inutiles**;
- **conditionnement** des archives dans des cartons et des conteneurs spécifiques (papier et carton non acides).

Les travaux de tri, de conditionnement et de recensement des archives se poursuivent. Il reste encore plusieurs mètres linéaires de "vieux" documents (1950-2000) à analyser, puis il conviendra de faire le tour des archives des divers services pour, ici également, trier ce qui doit être conservé de ce qui peut être éliminé, conditionner les documents à archiver et les entrer dans les archives.

Il convient aussi de mentionner que les archives du service technique et de la construction ont été réorganisées. Deux systèmes de rangement "Compactus" ont été acquis et installés à l'Avenue Soguel 27 et dans l'abri de protection civile de la Grand-Rue 18, à Cormondèche. Un premier rangement a été effectué, mais ici également, un conditionnement et un inventaire doivent être menés sur ces archives relatives aux chantiers communaux, aux bâtiments communaux ainsi qu'aux projets de construction (copies des permis de construire, des plans et des permis de conformité).

5. Autres travaux à mener

Outre les travaux de tri, de conditionnement et d'inventaire, il convient d'apporter quelques **modifications aux locaux d'archivage** du bureau communal, notamment de rendre opaques les fenêtres, d'installer un éclairage adéquat dans les travées, de contrôler le respect des température et humidité idoines pour la conservation des documents et d'équiper un bureau pour les archivistes qui interviennent (bureau et chaise, portable, téléphone notamment). Ces travaux seront financés par le budget ordinaire de l'entretien du bâtiment Rue de la Croix 7 (compte de fonctionnement 020.314.00).

6. Engagement d'un archiviste

L'état d'abandon dans lequel ont été laissés les archives depuis plus de 40 ans montre bien qu'il faut la présence régulière d'un professionnel pour que la Commune puisse répondre aux exigences légales en la matière.

Il faut distinguer **deux types de travaux** à mener:

- le travail sur les **archives laissées à l'abandon**;

- **l'archivage régulier, annuel**, des documents produits par les services communaux et le tri, l'archivage définitif et, si nécessaire, la destruction des archives conservées depuis 10 ans.

Par exemple, tous les documents comptables, notamment les factures payées par la Commune (10 à 12 classeurs par année), sont archivés une fois les comptes audités, durant une période légale de 10 ans. Ils peuvent être ensuite détruits, ne gardant que les compte-rendus financiers des divers exercices.

Le **cahier des charges** de la personne à engager peut-être formulé comme suit, dans ses grandes lignes:

- Tâche 1:** Gérer le patrimoine écrit de la commune
 - *Responsabilité : Garantir la préservation de ce patrimoine*
- Tâche 2:** Archiver les documents issus des services communaux
 - *Responsabilité : Etablir un inventaire*
- Tâche 3:** Communiquer toutes les informations demandées
 - *Responsabilité : garantir donc :*
 - l'accessibilité des documents
 - la sécurité des documents
 - la confidentialité des documents
 - la restriction de consultation
 - le respect de la sphère privée
 - l'exactitude des documents fournis
- Tâche 4:** Recevoir les utilisateurs des archives et les guider dans leurs recherches
 - *Responsabilité : Garantir la qualité de l'accueil*
- Tâche 5:** Tenir le fichier des visiteurs et des documents consultés
 - *Responsabilité : Tenir à jour ce fichier*
- Tâche 6:** Entretenir des rapports réguliers avec les autres institutions patrimoniales (archives, musées, etc.) et professionnelles.
 - *Responsabilité : Garantir la coordination des intérêts*
- Tâche 7:** Tenir le fichier des oeuvres d'art
 - *Responsabilité : Tenir à jour ce fichier*
- Tâche 8:** Proposer au/à l'administrateur(trice) communal(e) un projet de budget annuel pour son service.
 - *Responsabilité : Garantir le réalisme des propositions*
- Tâche 9:** Assurer la gestion des archives
 - *Responsabilité : Garantir l'efficacité de l'organisation de ces dernières*
- Tâche 10:** Assurer la préservation physique des fonds par premièrement le contrôle des conditions climatiques et de luminosité présentes dans le local et deuxièmement par la réalisation des nettoyages et la restauration des documents endommagés
 - *Responsabilité : Garantir que les mesures adéquates sont prises vis-à-vis de ces tâches.*
- Tâche 11:** Veiller à la sécurité des locaux d'archives
 - *Responsabilité : Donner les directives nécessaires à la prévention du feu, de l'eau et de l'effraction*

- Tâche 12:** Suivre l'évolution des moyens techniques utilisés pour constituer le patrimoine écrit
- *Responsabilité : Tenir à jour ses connaissances professionnelles*

Le **taux d'occupation** de la personne à engager dépendra fortement de la vitesse avec laquelle la Commune envisage le tri des archives laissées à l'abandon. Se basant sur les expériences de divers archivistes cantonaux et communaux, ainsi que sur des expériences échangées dans le cadre de l'Association Suisse des Archivistes, on peut sereinement envisager un taux d'occupation de 13% pour la Commune de Corcelles – Cormondrèche, correspondant à un six semaines de travail complet. Ce taux se décompose comme suit:

- 10% pour les travaux annuels "normaux", régulier d'archivage;
- 3% pour l'archivage progressif des documents "laissés à l'abandon" et des archives des services, soit environ 1 semaine de travail par année. Ce dernier poste devrait pouvoir être supprimé au bout d'une dizaine d'années.

7. Coûts

L'engagement de l'archiviste nous est actuellement facturé à CHF 65.- par heure. Il s'agit là d'une offre préférentielle et temporaire, qui nous été fait pour promouvoir l'idée d'un poste d'archiviste intercommunal. Le tarif standard d'un archiviste indépendant s'élève lui à CHF 85.- par heure. Ce montant est calculé sur la base des tarifs en vigueur dans la profession, pour un indépendant qui assume lui-même ses charges sociales. Dans notre Commune, le recours à un archiviste est renouvelé annuellement, sur la base des budgets adoptés par votre Autorité.

Si nous pouvions lui assurer un minimum de travail, en compagnie d'autres communes du canton, et lui offrir un contrat de travail sur le long terme, l'archiviste est d'accord d'intervenir sur la base d'un salaire horaire brut de CHF 48.-; ce montant doit être augmenté des charges sociales de l'employeur (AVS/AI/AC, caisse de pensions, assurances accident et perte de gains).

Partant sur une base de 230 heures de travail annuelles, les frais de personnel liés à cet engagement seraient de CHF 11'040.-, auxquels il convient d'ajouter environ CHF 2'250.- de charges sociales. Si nous devons poursuivre sur un mandat à l'archiviste considéré comme indépendant, les frais seraient alors de CHF 19'550.-.

Aux charges salariales viennent s'ajouter des frais d'équipement informatique (environ CHF 700.-) par année et d'entretien des logiciels (environ CHF 800.- par année). En cas de collaboration intercommunale, ces dépenses peuvent être réparties sur les diverses communes partenaires.

8. Collaboration intercommunale

L'engagement à long terme deviendra intéressant pour l'archiviste si plusieurs communes sont à même de lui offrir un "fond de commerce", lui assurant un taux d'occupation fixe d'environ 40 à 50 %. On estime par exemple que si toutes les Communes de la COMUL (hors Neuchâtel)

participaient à un engagement commun, il serait possible de créer un poste de travail à plein temps.

Trois communes sont actuellement intéressées à formaliser un engagement, dans le cadre d'une convention intercommunale. Cette collaboration doit devenir un "point de cristallisation" et inciter d'autres entités publiques à rejoindre les communes partenaires. C'est pourquoi Cor-tailod, Chézard-Saint-Martin et Corcelles-Cormondèche envisagent l'adoption d'une convention de collaboration intercommunale, convention que nous vous soumettons pour examen et adoption.

A l'instar des dispositions réglant le fonctionnement de l'office d'arrondissement de l'état civil de Boudry, cette convention, gérée par une commission intercommunale, prévoit notamment la constitution du poste d'archiviste intercommunal, les modalités de son engagement et de sa rémunération, des dispositions relatives à la gestion du personnel et le mode de financement du poste nouvellement créé. Elle est conçue de telle manière à pouvoir facilement accepter l'adhésion de toute autre commune intéressée.

La convention ne sera mise en œuvre que si les législatifs des trois Communes précitées l'acceptent; en cas de refus d'un partenaire, des recherches seront entreprises pour motiver d'autres communes à rejoindre la convention et pour assurer un minimum de travail dans ce cadre formel. Suite à une information donnée par l'administrateur communal lors d'une réunion de la Société des administrateurs et fonctionnaires des Communes neuchâteloises, en 2008, diverses communes suivent en effet le développement de ce dossier, et, au vu des avantages financiers, pourraient rejoindre rapidement la convention (par exemple, Les Verrières, Cressier ou Cernier).

Au vu de ce qui précède, nous vous proposons d'accepter l'arrêté ci-joint

Corcelles - Cormondèche, le 31 mai 2009

Au nom du Conseil communal

Le rapporteur:

Blaise Perret

ARRÊTÉ

Le Conseil général de Corcelles - Cormondrèche,

- Vu le rapport du Conseil communal du 31 mai 2009;
- Vu la loi sur les archives de l'Etat, du 9 octobre 1989, et le projet de loi sur l'archivage,
- Vu la loi sur les communes, du 21 décembre 1964;
- Sur proposition du Conseil communal,

a r r ê t e :

Article premier.- La Commune de Corcelles - Cormondrèche adhère à la convention intercommunale relative à la constitution d'un poste d'archiviste intercommunal et en adopte le texte comportant 14 articles.

Article 2.- Le présent arrêté entre en vigueur au 1^{er} octobre 2009, pour autant que les Communes de Chézard-Saint-Marin et de Cortaillod adoptent la convention.

Article 3.- Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera soumis à la sanction du Conseil d'Etat, à l'expiration du délai référendaire.

Corcelles-Cormondrèche, le 22 juin 2009

Au nom du Conseil général

La Secrétaire

Le Président

Mme Verena Attinger

Jean-Pascal Donzé