commune de
Saint Corneille

Procédure de Consultation des Archives Communales

Commune de Saint-Corneille
Moins de 2 000 habitants

1. Les Conditions d'Accès

- **Public concerné :** Tout citoyen, chercheur, historien local ou généalogiste (résidant ou non dans la commune) a le droit de consulter les archives publiques.
- **Gratuité :** La consultation sur place est entièrement **gratuite**.
- **Délai de communicabilité :** La majorité des documents administratifs sont communicables immédiatement. Cependant, certains documents sont soumis à des délais légaux pour protéger la vie privée (ex. : 50 ans pour les dossiers de personnel à partir de la date de la pièce la plus récente figurant au dossier, plus de 75 ans pour les actes de l'état civil à compter de la clôture du registre).

2. Étape 1 : La Demande Préalable (Obligatoire)

Compte tenu des effectifs réduits dans les communes de moins de 2 000 habitants, la consultation se fait **uniquement sur rendez-vous**.

Le demandeur doit adresser sa demande au secrétariat de mairie :

- **Par écrit :** Courrier postal ou e-mail à l'adresse mairie@st-corneille.fr
- **Contenu de la demande :**
  - Nom, prénom, adresse, n° de téléphone et adresse électronique du demandeur.
  - Objet précis de la recherche (ex. : "Recherche généalogique sur la famille X au XIXe siècle", "Historique de la parcelle cadastrale Y").
  - Dates ou périodes cibles (si connues).

3. Étape 2 : Traitement de la Demande par la Mairie

1. **Vérification :** Le secrétariat vérifie si la commune possède les documents ou si ceux-ci ont déjà été déposés aux **Archives Départementales** (obligation légale pour certains documents anciens dans les petites communes).
2. **Accessibilité :** Le secrétariat s'assure que les documents ne sont pas trop fragiles pour être manipulés et qu'ils respectent les délais légaux de communication.
3. **Rendez-vous :** La mairie recontacte le demandeur sous **7 à 14 jours** pour lui proposer un créneau de consultation (généralement durant les heures d'ouverture au public).

4. Étape 3 : La Consultation sur Place (Règles de bonne conduite)

Le jour du rendez-vous, le chercheur est accueilli en mairie sous les conditions suivantes:

- **Pièce d'identité :** Présentation obligatoire d'une pièce d'identité officielle à l'arrivée.
- **Espace de travail :** La consultation se fait sur une table dédiée, à vue du personnel de mairie.
- **Matériel autorisé :** Seul le crayon de papier et l'ordinateur portable/tablette sont autorisés pour la prise de notes. **Le stylo à bille ou à encre est strictement interdit.**
- **Manipulation :** Les mains doivent être propres et sèches. Le personnel peut imposer le port de gants en coton (fournis par la mairie) pour les documents très anciens ou fragiles. Un seul carton ou registre est communiqué à la fois.
- **Registre :** un registre de consultation avec émargement est tenu par le personnel

5. Étape 4 : Reproduction des Documents

- **Photographie :** Les photographies sans flash (smartphones, appareils photo) sont **autorisées et gratuites**, sauf si l'état de conservation du document ne le permet pas.
- **Photocopie :** Les photocopies par le personnel de la mairie sont tolérées si le document est solide.

commune de
Saint Corneille

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONSULTATION DES ARCHIVES

Commune de Saint-Corneille
À retourner complété au secrétariat de mairie ou par e-mail à mairie@st-corneille.fr

---

1. Identité du Demandeur

- **Nom :** .....
- **Prénom :**
  .....
- **Adresse postale :**
  .....
- **Téléphone :** .....
- **E-mail :** .....
- **Qualité / Organisme** *(Optionnel : chercheur, généalogiste, particulier, étudiant...)* :
  .....

2. Objet de la Recherche

Pour aider le secrétariat à préparer les cartons ou registres, merci d'être le plus précis possible.

- **Thématique de la recherche :**
  - ☐ Généalogie / Histoire familiale
  - ☐ Histoire locale / Histoire de la commune
  - ☐ Urbanisme / Cadastre / Propriété foncière
  - ☐ Autre *(précisez)* :
    .....
- **Description précise des documents recherchés** *(Ex: Registre d'état civil de 1850 à 1880, permis de construire de la parcelle AB12 en 1974, registres des délibérations du conseil municipal de la période de guerre...)* :
  .....
  .....
  .....
  .....

3. Souhait de Consultation

La consultation s'effectue obligatoirement en mairie et sur rendez-vous selon les disponibilités du secrétariat.

- **Période ou dates souhaitées pour le rendez-vous :**

  .....

4. Engagement du Demandeur

En signant ce formulaire, je m'engage à respecter les règles de bonne conduite de consultation des archives de la commune, notamment :

Le jour du rendez-vous, le chercheur est accueilli en mairie sous les conditions suivantes :

- **Pièce d'identité :** Présentation obligatoire d'une pièce d'identité officielle à l'arrivée.
- **Espace de travail :** La consultation se fait sur une table dédiée, à vue du personnel de mairie.
- **Matériel autorisé :** Seul le crayon de papier et l'ordinateur portable/tablette sont autorisés pour la prise de notes. **Le stylo à bille ou à encre est strictement interdit.**
- **Manipulation :** Les mains doivent être propres et sèches. Le personnel peut imposer le port de gants en coton (fournis par la mairie) pour les documents très anciens ou fragiles. Un seul carton ou registre est communiqué à la fois.
- **Registre :** un registre de consultation avec émargement est tenu par le personnel
- **Reproduction des Documents**
    - **Photographie :** Les photographies sans flash (smartphones, appareils photo) sont **autorisées et gratuites**, sauf si l'état de conservation du document ne le permet pas.
    - **Photocopie :** Les photocopies par le personnel de la mairie sont tolérées si le document est solide.

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur :

(Cadre réservé à la mairie)

Suivi de la demande :

- Demande reçue le : .... / ...../ ….
- Documents identifiés en mairie : ☐ Oui ☐ Non *(Transférés aux Archives Départementales)*
- Rendez-vous fixé le : .... / .... / …. à : .... h ....

Visa du secrétariat :