



Pôle Ressources et finances
Direction du secrétariat général,
affaires juridiques et
documentation, imprimerie

Carcassonne, le 15 mars 2019

NOTE DE SERVICE

Objet : Procédure interne de communication de documents administratifs à des tiers

Toute personne a le droit d'obtenir la communication de documents administratifs dont dispose la collectivité (courrier, délibération, arrêté, contrat...).

Les demandes de communication des tiers peuvent être formulées par oral ou par écrit. Il est préférable de disposer d'une demande écrite pour son traitement optimal et pour preuve en cas de litige.

Les services qui réceptionnent ces demandes, doivent les transmettre sans délai à la Direction du Secrétariat général, Affaires juridiques et documentation via l'adresse mail : affairesjuridiques@mairie-carcassonne.fr , accompagnées des éléments justificatifs. La Direction adressera alors directement une réponse au demandeur après avoir vérifié la communicabilité du ou des documents.

L'administration dispose d'un délai **d'un mois** pour répondre au demandeur, faute de quoi, le silence de l'administration vaut refus de communication. Le demandeur pourra alors saisir la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA), chargée d'examiner la communicabilité du document sollicité.

Madame Julia ROMANI, Directrice du Secrétariat général, Affaires juridiques et documentation, Imprimerie, est désignée en qualité de correspondante de la CADA. Elle sera supplée par Madame Pauline BERJAUD, Responsable du service Affaires Juridiques et Documentation.

Comptant sur votre active collaboration,


Le Directeur Général des Services,
Rénald DREYER

Destinataires :

M. le Maire

Mmes et MM. les Adjointes et Conseillers municipaux délégués

Mmes et MM. les DGA, DGST et directeurs pour diffusion auprès de leurs agents