

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
DEPARTEMENT DU TARN  
COMMUNE D'ALBI

## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 7 AVRIL 2025

DOCUMENTATION ET ARCHIVES

**12 / 25\_042 - ARCHIVES MUNICIPALES - PROCÉDURE D'ACCEPTATION DE DON**

**L'an deux mille vingt cinq, le sept avril, à dix-huit heures,**

Le conseil municipal s'est réuni, en séance publique, dans le lieu habituel de ses séances, sur convocation de madame le Maire en date du 1 avril 2025.

Président : Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL    Secrétaire : Marie-Pierre  
BOUCABEILLE

Membres présents:

Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL, Michel FRANQUES, Marie-Pierre BOUCABEILLE, Roland GILLES, Laurence PUJOL, Jean-Michel BOUAT, Marie-Corinne FORTIN, Mathieu VIDAL, Odile LACAZE, Bruno LAILHEUGUE, Nathalie BORGHESE, Gilbert HANGARD, Fabienne MENARD, Enrico SPATARO, Naïma MARENGO, Anne GILLET VIES, Achille TARRICONE, Patrick BLAY, Stephen JACKSON, Geneviève MARTY, Marie-Louise AT, Jean-Michel QUINTIN, Zohra BENTAIBA, Laurence PLAS, Jean-Luc DARGEIN-VIDAL, Martine KOSINSKI-GONELLA, Alain REY, Florence FABRE, Daniel GAUDEFROY, Betty HECKER, Jean ESQUERRE, Pascal PRAGNERE, Danielle PATUREY, Jean-Laurent TONICELLO, Nicole HIBERT, Sandrine SOLIMAN, André BOUDES, Frédéric CABROLIER

Membres excusés :

Jean-Christophe DELAUNAY donne pouvoir à Laurence PUJOL  
Maeva VASSET donne pouvoir à Fabienne MENARD  
Nathalie FERRAND-LEFRANC donne pouvoir à Jean-Laurent TONICELLO  
Christophe MENDYGRAL donne pouvoir à Nicole HIBERT

Membre(s) absent(s) :

Esméralda LAPEYRE

Le quorum est atteint.

## DOCUMENTATION ET ARCHIVES

### 12 / 25\_042 - ARCHIVES MUNICIPALES - PROCÉDURE D'ACCEPTATION DE DON

référence(s) :

Commission attractivité du 27 mars 2025

#### **Service pilote : Archives légales - archivage électronique**

Autres services concernés :

Elu(s) référent(s) : Laurence PLAS

#### **Laurence PLAS, rapporteur,**

La Ville d'Albi reçoit régulièrement des propositions de dons de documents de la part d'associations, de sociétés ou de particuliers.

Il est proposé d'établir une procédure fixant les modalités relatives à ces propositions afin de mieux encadrer les demandes des administrés désireux de faire remettre des archives privées (annexe) et/ou des objets en conformité avec la législation actuelle.

En premier lieu, il est rappelé que la Ville d'Albi n'accepte pas les dépôts.

Cette procédure permettra d'éviter toute ambiguïté quant au statut juridique du bien et de faciliter l'administration de la preuve dans l'éventualité d'une contestation ultérieure.

Ainsi, il est proposé la procédure suivante. Le donateur pourra présenter sa demande et justifier l'intérêt de son don :

- soit en remplissant un formulaire [à télécharger sur le portail de la ville d'Albi],
- soit en remplissant un imprimé laissé à disposition à l'accueil de l'hôtel de ville et aux Archives municipales, 25 rue Jean Rostand,
- soit en envoyant un courrier d'intention adressé à madame le Maire.

Le projet de formulaire est présenté en annexe.

Le don fait entrer des documents ou objets dans les fonds publics. La commune en devient propriétaire. Le donateur peut déterminer des conditions de communication particulière avec le service des archives municipales.

Le service des archives municipales d'Albi évalue la demande par un examen de la collection (à l'aide de reproductions graphiques, scans ou photographies, et/ou de visu) au regard de trois critères principaux :

- la propriété pleine et entière ainsi que la traçabilité de l'objet ou du document. Sa nature privée oblige l'administration à apporter la preuve de la propriété alors que la nature publique ne lui demande aucune preuve.
- l'intérêt historique et géographique. Seuls les dons ayant un rapport avec la Ville d'Albi et susceptibles d'enrichir la mémoire de la Ville pourront être acceptés. La pertinence sera arbitrée par les élu(e)s référents.

- l'état du document sera aussi pris en compte pour l'acceptation du don.

Si les conditions de la propriété et de l'intérêt historique et géographique ne sont pas remplies, la demande sera refusée et fera l'objet d'un courrier au donateur expliquant cette décision. Si les conditions de la propriété et de l'intérêt historique et géographique sont remplies, la demande sera acceptée. L'acceptation sera envoyée au donateur par courrier qui précisera notamment les étapes de la procédure (décision du maire, délibération en Conseil municipal, délai d'instruction, ...).

Une convention (ou un contrat) devra être signé entre la Ville et le donateur. Un modèle est joint en annexe dans lequel apparaissent sous forme de clauses, toutes les spécifications devant assortir le don.

Une fois la convention entérinée et signée par le donateur (en deux exemplaires), celle-ci fera l'objet :

- d'une décision du maire prise en l'application de la délibération n° 88-6 du 3 juillet 2020 relative aux délégations données par le conseil municipal au Maire en vertu de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales dès lors que le don n'est grevé ni de conditions ni de charges, ou si tel n'est pas le cas, d'une délibération du Conseil municipal pour autoriser madame le maire à signer la convention de don, et pour officialiser l'entrée du don dans les archives d'Albi.

- d'un courrier d'acceptation et de remerciements à la signature de madame le maire d'Albi.

Le service des archives municipales réalisera alors le traitement scientifique et l'insertion du ou des pièces constituant le don dans l'inventaire dédié. Un exemplaire du bordereau d'intégration du don sera transmis au donateur.

## **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

VU le code général des collectivités,

ENTENDU le présent exposé,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

### **APPROUVE**

la procédure relative aux dons telle que décrite ci-dessus.

Nombre de votants : 42

Unanimité

Le maire,

Stéphanie GUIRAUD-CHAUMEIL

La secrétaire de séance,

Marie-Pierre BOUCABEILLE

Envoyé en préfecture le 10/04/2025

Reçu en préfecture le 10/04/2025

Publié le 11/04/2025

ID : 081-218100048-20250407-25\_042-DE



*La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois à compter de sa notification ou de sa publication.*

*Cette saisine pourra se faire, pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargés de la gestion d'un service public, par la voie habituelle du courrier ou via l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>.*