

**Nota bene:**

Le guide n'est plus tout à fait à jour, la législation sur l'information ayant changé au 1er janvier 2024 (loi sur l'information du public, ordonnance sur l'information du public, loi sur l'information et l'aide aux médias, ordonnance sur l'information et l'aide aux médias). Les renvois aux articles, notamment, ne sont plus toujours d'actualité. Sur le fond, le guide reste sinon une ressource exploitable.

Le texte sera retravaillé à une date ultérieure et tiendra compte des modifications apportées par la révision totale de la législation cantonale sur la protection des données, encore en cours.

## **Guide concernant la consultation des dossiers dans les communes**

© Copyright 1994 by Chancellerie d'Etat du canton de Berne et Office des affaires communales et de l'organisation du territoire du canton de Berne, Berne. Tous droits réservés au services administratifs du canton de Berne et aux administrations communales bernoises. La reproduction du présent guide et l'utilisation de sa méthode par des tiers sont soumises à l'autorisation de la Chancellerie d'Etat du canton de Berne.

## Raison d'être du guide

La nouvelle Constitution du canton de Berne entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1995. Le nouveau droit constitutionnel a notamment pour effet de retourner le principe du secret pour instaurer le principe de la publicité de l'administration: aux termes de l'article 17, 3<sup>e</sup> alinéa de la Constitution cantonale, toute personne a le droit de consulter les documents officiels, pour autant qu'aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose. Les modalités et les restrictions de ce droit sont définies dans la législation sur l'information du public et dans la loi sur la protection des données. Le présent guide est destiné à permettre aux agents et agentes de l'administration communale et, le cas échéant, aux membres des autorités, de mener à bien une procédure d'octroi du droit de consulter des documents ou dossiers officiels. Il doit servir d'outil de décision.

Etant un outil à la disposition de l'administration, le guide n'a aucun caractère contraignant. C'est pourquoi les motifs à l'appui d'une décision et la discussion au guichet doivent avoir pour référence non pas le guide, mais les dispositions de la loi ou de l'ordonnance.

## Dans quels cas le guide n'est-il pas applicable?

Ce guide s'applique aux requêtes de consultation de dossiers déposées par des tiers au sens de l'article 30 de la loi sur l'information. Elle ne s'applique pas en revanche aux demandes d'autres autorités ou aux demandes portant sur les données concernant la personne requérante elle-même (cf. *point 1*).

## Comment se servir du guide?

Lorsque vous recevez une requête de consultation de dossiers, commencez au *point 1* et suivez le guide jusqu'à la fin de la procédure, sans en omettre un seul point, même si cela implique un certain nombre d'interruptions. Répondez aux questions figurant dans le guide et poursuivez au point désigné, en fonction de la réponse.

Lorsque la procédure impose à l'administration d'entrer en action, vous trouverez ci-joint des modèles pour l'élaboration des lettres et des décisions nécessaires (cf. *renvois dans le texte*).

Quant à la problématique particulière des renseignements donnés sous forme de liste (données organisées selon une systématique particulière, p. ex. la liste de tous les propriétaires de maisons équipées d'un abri de protection civile), nous renvoyons à l'*annexe I* (p. 27).

Si vous avez du mal à prendre une décision, vous trouverez dans la marge à la hauteur de la question traitée les renvois aux dispositions de la législation et au rapport de la Chancellerie d'Etat concernant l'ordonnance sur l'information du public.

A l'*annexe II* (p. 29) vous trouverez également une récapitulation de toutes les dispositions nouvelles de la législation sur l'information qui sont importantes pour les communes. Ces dispositions concernent non pas seulement la consultation des dossiers, mais aussi l'information d'office et la publicité des séances.

## Avez-vous des questions?

Si l'outil que vous avez sous les yeux n'a pas suffi à répondre à toutes vos questions au sujet du droit de consulter des dossiers, adressez-vous à l'arrondissement compétent de l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire du canton de Berne. Si vos questions concernent la protection des données personnelles, l'autorité de surveillance de votre commune ou le délégué cantonal à la protection des données se tiennent à votre disposition.

**Abréviations**

ConstC	Constitution du canton de Berne du 6 juin 1993 (ROB 94-1; RSB 101.1*)
LIn	Loi du 2 novembre 1993 sur l'information du public (Loi sur l'information ; ROB 94-36; RSB 107.1*)
OIn	Ordonnance du 26 octobre 1994 sur l'information du public (Ordonnance sur l'information ; ROB 94-126; RSB 107.111*)
LPD	Loi du 19 février 1986 sur la protection des données (RSB 152.04)
Rapp.	Rapport de la Chancellerie d'Etat du 18 octobre 1994 concernant l'ordonnance sur l'information du public
CPS	Code pénal suisse du 21 décembre 1937 (RS 311.0)

Tous ces documents (à l'exception du Code pénal suisse) peuvent être retirés auprès de la Chancellerie d'Etat, Bureau de vente des imprimés, Postgasse 68, 3000 Berne 8 (tél. 031 633'75'60, Fax 031 633'75'05).

---

\*) à partir du complément 19

---

**Ce guide est-il applicable?****1**

Le guide n'est pas applicable

- aux requêtes d'autres autorités,
- aux requêtes de consultation de données concernant la personne requérante elle-même, conformément aux dispositions de la LPD.

- ⊕ Le guide est applicable: suite au *point 2*.
  - ⊖ Le guide n'est pas applicable: consulter la LPD pour l'appréciation du cas.
- 

**Etes-vous l'autorité compétente pour statuer sur la requête?****2**

art. 5, 10 OIn  
Rapp. p. 5

Vous ou votre service administratif êtes compétents si

- vous traitez l'affaire que concerne le document ou
- vous gérez (conservez) le dossier de l'affaire close sur le plan interne à l'administration.

Vous ou votre service administratif n'êtes pas compétents si

- une autorité cantonale est compétente ou qu'elle gère le dossier;
- une autre commune (p. ex. une commune voisine, une commune bourgeoise, une paroisse ou un syndicat de communes) traite l'affaire et votre commune ne possède pas de dossier sur cette affaire ;
- les compétences sont réglées dans un règlement communal, et vous n'y êtes pas déclaré compétent;
- il s'agit d'un dossier mis à disposition par une autre autorité et qui ne peut être consulté qu'auprès de cette autorité conformément à une disposition particulière de celle-ci.

- ⊕ Si vous êtes compétent, suite au *point 3*.
  - ⊖ Si vous n'êtes pas compétent, transmettez immédiatement la requête au service compétent.
-

**Le droit de consulter ce dossier est-il régi par le droit fédéral?****3**art. 27, 2<sup>e</sup> al. LIn

Dans le domaine de l'administration communale, il existe un certain nombre de dossiers et de fichiers dont la consultation est régie de manière complète par le droit fédéral. C'est le cas notamment

- du cadastre des risques;
- des dossiers concernant l'approvisionnement économique;
- des dossiers militaires (consultation selon la classification).

- ⊕ La consultation n'est pas régie par le droit fédéral: suite au *point 4*.
  - ⊖ La consultation est régie par le droit fédéral: la question relative à la possibilité d'autoriser la consultation doit être tranchée conformément aux dispositions du droit fédéral.
- 

**Le dossier concerne-t-il une procédure en cours?****4**art. 29, 2<sup>e</sup> al. LInart. 14, 1<sup>er</sup> al.  
OIn

Pour garantir la protection de la personnalité, la consultation du dossier d'une procédure administrative ou judiciaire non close par une décision entrée en force (p. ex. procédure de recours) n'est en principe pas autorisée.

- ⊕ Il ne s'agit pas du dossier d'une procédure en cours: suite au *point 6*.
  - ⊖ Il s'agit du dossier d'une procédure administrative ou judiciaire non close par une décision entrée en force: suite au *point 5*.
-

**Le droit de consulter devrait-il être accordé malgré tout, pour d'autres raisons? 5**art. 29, 2<sup>e</sup> al. LInart. 27, 3<sup>e</sup> al. LIn

Il arrive à titre exceptionnel que le droit de consulter le dossier d'une procédure en cours soit accordé. C'est le cas notamment

a lorsque les lois régissant la procédure (loi sur la procédure et la juridiction administratives, loi sur les constructions, décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire etc.) habilite à autoriser la consultation du dossier, le cas échéant aux seules parties à la procédure;

b lorsqu'il y a un intérêt public considérable à l'information du public, notamment pour éviter que ne soient diffusées des informations erronées ou pour protéger ou mettre en garde la population;

c lorsque les personnes concernées ont elles-mêmes renoncé à la protection de leur personnalité en faisant elles-mêmes connaître le contenu du dossier (p. ex. contacts avec les journalistes dans une procédure d'octroi du permis de construire encore en cours), pour autant que la consultation du dossier ne donne pas accès à plus de données que celles communiquées par la personne concernée elle-même;

d lorsqu'il s'agit de dossiers concernant des règlements ou des plans d'affectation (plan de zones, plan de quartier), puisque ces dossiers devront en tout état de cause être mis à l'enquête publique ultérieurement ;

e lorsque la commune n'agit pas souverainement (p. ex. procédure civile menée contre un architecte mandaté), mais se trouve concernée de la même manière qu'un particulier (la protection de la personnalité en droit civil et en droit pénal est réservée).

⊕ Le droit de consulter le dossier peut être accordé malgré le fait que la procédure soit en cours: suite au *point 6*.

⊖ Il est impossible d'autoriser la consultation du dossier: suite au *point 24*.

---

**La requête est-elle formulée en termes suffisamment précis?****6**art. 10, 2<sup>e</sup> al.  
Oln  
Rapp. p. 6

La requête définit-elle en termes suffisamment précis les documents dont la consultation est demandée? Vous est-il possible de retrouver sur la base de ces indications le dossier et le cas échéant les différents documents qui y sont contenus (p. ex. le corapport de l'OACOT dans la procédure désormais close du plan de quartier "Centre") ?

- ⊕ Si la requête est formulée en termes suffisamment précis, suite au *point 7*.
- ⊖ S'il vous est impossible de retrouver sur la base des indications données le dossier ou le document demandé, ou si la requête en question n'est pas claire de manière générale, il convient d'impartir à la personne requérante un délai pour préciser ou compléter la requête. Faites une copie de cette dernière pour vos dossiers et renvoyez l'original accompagné de la *lettre 1* à l'adresse de la personne requérante.

**S'agit-il d'un renseignement du registre des habitants ?****7**art. 12 LPD  
art. 9, 2<sup>e</sup> al. Oln  
Rapp. p. 6

Pour ce qui est du registre des habitants, la pratique en matière de renseignement et de consultation des dossiers reste dans une large mesure la même que jusqu'à présent. Autrement dit, la personne requérante doit invoquer un intérêt digne de protection lorsqu'elle demande des informations du registre des habitants.

- ⊕ La requête ne porte pas sur des renseignements du registre des habitants ou sur la consultation de dossiers du contrôle des habitants : suite au *point 9*.
- ⊖ La requête porte sur des renseignements du registre des habitants ou sur la consultation de dossiers du contrôle des habitants : suite au *point 8*.



## Renseignements du registre des habitants

**8**

art. 12 LPD

Les dispositions de l'article 12 LPD concernant les renseignements fournis par le contrôle des habitants restent valables. La personne qui demande des renseignements doit rendre vraisemblable un intérêt digne de protection. Il suffit cependant que la personne requérante fasse valoir un motif qui ne soit pas totalement déraisonnable.

Les renseignements ne peuvent être fournis sous forme de liste (données organisées selon une systématique particulière, p. ex. liste de tous les jeunes âgés de 18 ans) que si le règlement communal le prévoit (cf. également *annexe I*, p. 27), de même que les indications concernant la langue, le titre et la capacité civile. De plus, le blocage de données personnelles doit être observé.

En aucun cas, des renseignements sur la confession ne peuvent être fournis.

Ainsi, les données personnelles enregistrées au contrôle des habitants peuvent être communiquées ou consultées

- a lorsqu'une demande motivée a été déposée ;
- b qu'il n'y a pas de blocage des données ;
- c qu'il n'y a pas de motif, au sens de l'article 14, 1<sup>er</sup> alinéa LPD, de refuser de communiquer les données personnelles (p. ex. à une personne ivre qui demande l'adresse de son ex-épouse) et
- d qu'un règlement communal autorise la communication de données s'il s'agit de renseignements sous forme de liste ou de renseignements relatifs à la langue, au titre ou à la capacité civile.

⊕ Lorsque toutes ces conditions sont réunies, le renseignement peut être donné.

⊖ Lorsqu'une des conditions manque, le renseignement ne peut pas être donné. Les requêtes présentées par écrit sont rejetées avec la *lettre 2*.

---

## Le travail occasionné est-il disproportionné?

**9**art. 29, 1<sup>er</sup> al.

LIn

art. 11, 2<sup>e</sup> al.

OIn

Le travail occasionné est disproportionné lorsque l'autorité ou le service administratif n'est pas en mesure, au vu des effectifs ordinaires et de l'infrastructure à disposition, de statuer sur la requête de consultation de dossier dans un délai utile, sans négliger ses tâches. Il faut toujours tenir compte à cet égard de la situation concrète (personnel, système d'archivage, degré d'informatisation, etc.). Il serait par exemple disproportionné que le secrétaire communal ou la secrétaire communale ne disposant pas de personnel soit contraint(e) à passer une demi-journée de travail dans les archives à la recherche du dossier demandé.

⊕ Le travail administratif n'est pas disproportionné: suite au *point 10*.

⊖ Le travail administratif est disproportionné; rejeter la demande avec la *lettre 6*.

---

**La requête entraîne-t-elle des frais considérables?****10**art. 30, 2<sup>e</sup> al. LIn  
art. 10, 3<sup>e</sup> al.  
OIn

Si l'octroi du droit de consulter le dossier impose à l'autorité un travail particulièrement important (recherches laborieuses dans les archives, retrait des documents non publics, etc.), l'autorité peut percevoir un émolument à condition que le règlement communal le prévoie. Un émolument de chancellerie peut toujours être demandé pour les photocopies et autres services. Si la personne requérante doit s'attendre à des frais considérables, elle doit en être avertie suffisamment tôt. Les frais sont jugés considérables lorsqu'ils sont susceptibles d'atteindre un montant auquel la personne requérante ne s'attend pas.

- ⊕ Le droit de consulter le dossier ne paraît pas devoir entraîner de frais ,considérables: suite au *point 11*.
- ⊖ Il faut s'attendre à des frais considérables: informez-en la personne requérante par téléphone ou avec la *lettre 3*. Si elle retire sa requête, l'affaire est réglée; autrement, suite au *point 11*.

**Existe-t-il des obligations particulières de garder le secret?****11**art. 27, 1<sup>er</sup> al.  
LIn  
art. 11, 1<sup>er</sup> al.  
OIn

Il existe dans différents domaines du droit, des obligations particulières de maintenir le secret; ces obligations s'opposent à l'octroi du droit de consulter les dossiers ou à la communication d'un renseignement. Ces obligations sont l'expression concrète du secret de fonction. Dans l'administration communale, il s'agit en particulier

- du secret du vote (p. ex. les listes de signatures des initiatives, des référendums et des pétitions);
- du secret de la prévoyance sociale;
- du secret fiscal (exception : registre fiscal);
- du droit des assurances sociales (caisse de compensation).

Le secret dont le maintien est placé sous la protection d'une disposition pénale vaut également pour le contenu et les *délibérations consignées dans un procès-verbal des séances non publiques* (mais non pas pour les procès-verbaux consignants simplement les décisions): les séances du conseil communal, des commissions permanentes et des commissions spéciales et les procès-verbaux de leurs délibérations ne sont pas accessibles au public, à moins que le règlement communal ou l'autorité d'institution ne le prévoient. Le caviardage des noms figurant dans de tels procès-verbaux n'est pas admis.

art. 11, 3<sup>e</sup> al. LIn  
art. 293 CPS

- ⊕ Il n'y a pas d'obligation particulière au maintien du secret: suite au *point 12*.
- ⊖ Des obligations particulières s'opposent à la communication de renseignements ou à l'octroi du droit de consulter le dossier: suite au *point 24*.

**La publication prématurée perturberait-elle le processus de décision? 12**

art. 29, 1<sup>er</sup> al.  
LIn  
art. 11 OIn

La publication prématurée de documents de travail internes, de propositions, de projets et de documents semblables peut perturber pour l'autorité compétente le processus de décision, notamment parce qu'elle est soumise à des pressions extérieures ou parce que la mesure à prendre est compromise. Dans ce cas, un intérêt public prépondérant s'oppose à l'octroi du droit de consulter le dossier. C'est le cas notamment

- des propositions et documents qui suivent la voie administrative avant qu'ils n'aient atteint l'autorité compétente (p. ex. une modification du règlement des constructions adoptée par la commission de planification à l'intention du conseil communal);
- des documents adressés aux membres d'autorités à titre de papiers de travail pour une séance non publique;
- des rapports et avis d'experts établis par des tiers, avant que l'autorité mandante n'ait eu le temps d'en prendre connaissance.

⊕ Il n'y a pas de risque que le processus de décision soit perturbé: suite au *point 13*.

⊖ La publication prématurée perturberait considérablement le processus de décision: suite au *point 24*.

---

**La publication compromettrait-elle la sécurité publique? 13**

art. 29, 1<sup>er</sup> al.  
LIn  
art. 11 OIn

Dans certains cas, la publication de documents officiels peut menacer ou compromettre la sécurité publique. Cela peut être le cas notamment

- des plans d'engagement de la police (p. ex. lors de manifestations, sportives ou autres),
- des décisions dont la publication prématurée compromettrait la mise en oeuvre de mesures de sécurité.

⊕ La publication ne compromet pas la sécurité publique: suite au *point 14*.

⊖ La publication compromet la sécurité publique: suite au *point 24*.

---

## La protection de la personnalité peut-elle être assurée par le caviardage des données personnelles? **14**

art. 12 OIn  
Rapp. p. 7

Dans la mesure du possible, c'est-à-dire à condition qu'il soit possible de satisfaire à la requête et que cela soit techniquement faisable, la protection des intérêts privés prépondérants doit être assurée par le caviardage des données personnelles. Il faut veiller également à ce que l'identité de la personne concernée ne soit pas déductible du contexte.

- ⊕ La protection de la personnalité peut être assurée par le caviardage: autoriser la consultation du dossier, dont les données personnelles seront caviardées; notification avec la *lettre 4*.
- ⊖ La protection de la personnalité ne peut être assurée par le simple caviardage: suite au *point 15*.

## Des données personnelles particulièrement dignes de protection sont-elles touchées? **15**

art. 28 LIn  
art. 3 LPD  
art. 13 OIn  
Rapp. p. 7/8

Les données personnelles particulièrement dignes de protection sont des informations concernant

- a les opinions, l'appartenance ou les activités religieuses, philosophiques ou politiques ainsi que l'appartenance raciale;
- b la sphère intime de la personne, en particulier son état psychique, mental ou physique;
- c les mesures d'aide sociale ou d'assistance;
- d les enquêtes de la police, les procédures pénales, les infractions ainsi que les peines et mesures qui les ont sanctionnées;
- e les profils de personnalité, dans la mise en œuvre du droit fédéral.

Dans le domaine de l'administration cantonale, il s'agit notamment

- du registre des électeurs en matière ecclésiastique,
- de données personnelles des services de la prévoyance sociale et de la tutelle,
- de dossiers de la police communale (p. ex. les amendes infligées en application du droit communal)

Les dossiers conservés auprès des corporations de droit communal suivantes contiennent une concentration forte de données personnelles particulièrement dignes de protection (données personnelles des clients et des patients): syndicats hospitaliers, syndicats et associations de prévoyance sociale, de soins à domicile et d'orientation professionnelle.

Les données personnelles particulièrement dignes de protection ne peuvent être communiquées qu'avec l'accord de la personne concernée.

- ⊕ Il ne s'agit pas de données personnelles particulièrement dignes de protection: suite au *point 18*.
- ⊖ Il s'agit de données personnelles particulièrement dignes de protection: suite au *point 16*.

---

**L'obtention de l'accord de la personne concernée est-elle liée à un travail administratif disproportionné ou faut-il s'attendre à ce que cette personne refuse de donner son accord?**

**16**  
art. 13 OIn  
Rapp. p. 7/8

La nécessité d'obtenir l'autorisation de la personne concernée pour communiquer des données personnelles particulièrement dignes de protection peut être liée à un travail administratif disproportionné. C'est le cas notamment si l'adresse de la personne concernée est inconnue et qu'elle soit difficile à trouver (la consultation de l'annuaire téléphonique ne suffit pas).

Dans d'autres cas, il ne paraît pas rationnel de demander l'accord de la personne concernée, notamment lorsque les circonstances du cas font présumer un refus. C'est le cas par exemple lorsque la personne concernée a refusé à plusieurs reprises, dans des cas similaires, d'autoriser la consultation du dossier.

- ⊕ L'autorisation peut être obtenue, et ce sans difficulté excessive: adresser à la personne concernée la *lettre 5*, puis suite au *point 17*.
- ⊖ L'obtention de l'autorisation demanderait un travail administratif disproportionné ou il est présumé que la personne concernée refusera de donner son accord: suite au *point 24*.

---

**L'accord a-t-il été donné?**

**17**  
art. 28 LIn  
art. 13 OIn

- ⊕ La ou les personnes concernées ont donné leur accord par écrit: le droit de consulter le dossier peut être accordé: suite au *point 23*.
  - ⊖ La ou les personnes concernées refusent de donner leur accord: suite au *point 24*.
-

## **Le secret commercial, le secret de fabrication ou le secret professionnel sont-ils touchés?**

**18**  
art. 29, 2<sup>e</sup> al. LIn  
Rapp. p. 8

Le secret commercial ou le secret de fabrication d'une personne est touché lorsqu'un tiers peut se procurer des connaissances essentielles sur les procédés de fabrication, le système de traitements, la comptabilité, les mécanismes de gestion, les relations d'affaires et d'autres détails du fonctionnement interne de l'entreprise qui ne soient pas connus d'un large public. Dans certains cas notamment, le cadastre des risques permet de déduire des données concernant les procédés de fabrication. Une prudence toute particulière est également de mise lorsqu'il s'agit de dossiers concernant des mises au concours de travaux (soumissions).

Le secret professionnel est imposé dans la législation spéciale aux membres de certains corps de métiers et leurs auxiliaires, notamment au personnel médical (médecins, dentistes, vétérinaires, pharmaciens, sages-femmes, personnel de la recherche médicale), aux avocats, notaires et réviseurs. Il porte sur les données personnelles des clients ou des patients. Par conséquent le médecin scolaire ne renseignera pas le parrain ou la marraine sur la présence éventuelle du filleul ou de la filleule parmi ses patients.

- ⊕ Le secret commercial, le secret de fabrication ou le secret professionnel ne sont pas touchés: suite au *point 19*.
- ⊖ Le secret commercial, le secret de fabrication ou le secret professionnel sont touchés: suite au *point 24*.
- Il n'est pas clairement établi si le secret commercial, le secret de fabrication ou le secret professionnel sont touchés: suite au *point 21*.

## **Les données font-elles l'objet d'un blocage?**

**19**  
art. 13 LPD

Aux termes de l'article 13 LPD, toute personne intéressée peut demander le blocage de ses données à condition de donner la preuve d'un intérêt digne de protection. Les données faisant l'objet d'un blocage peuvent dans certaines circonstances être communiquées en dépit du blocage, une telle décision devant être précédée dans tous les cas d'une pesée des intérêts approfondie. La personne concernée doit être entendue.

- ⊕ Les données ne font pas l'objet d'un blocage: suite au *point 20*.
- ⊖ Les données font l'objet d'un blocage: suite au *point 21*.

**Des intérêts privés prépondérants sont-ils touchés d'une autre manière? 20**

art. 29, 2<sup>e</sup> al. LIn  
art. 14, 1<sup>er</sup> al.  
LPD  
Rapp. p. 8/9

Il est possible que la protection de la sphère privée commande que le droit de consulter le dossier soit refusé même lorsqu'il ne s'agit pas de données personnelles particulièrement dignes de protection (cf. point 15). La sphère privée recouvre de manière générale les faits et événements qui ne doivent pas être connus de tout un chacun. On peut citer à titre d'exemple les indications qui figurent dans les rapports de police sans servir directement à l'investigation d'un acte punissable (p. ex. la liste des personnes autorisées à laisser leur voiture en stationnement au-delà de la durée réglementaire).

Au revanche, les données personnelles peuvent être traitées avec plus de souplesse si les personnes concernées ont elles-mêmes renoncé à la protection de leurs droits de la personnalité (en communiquant par exemple des données personnelles aux médias). De même, lorsqu'il s'agit de "personnages publics" (p. ex. du maire de la commune), les données personnelles peuvent être traitées avec plus de largesse.

- ⊕ La sphère privée n'est pas touchée d'une autre manière pertinente: suite au *point 23*.
- ⊖ De toute évidence, la sphère privée est touchée d'une manière pertinente: suite au *point 24*.
- Il n'est pas clairement établi si la sphère privée est touchée d'une autre manière pertinente: suite au *point 21*.

---

**Qu'en pense la personne concernée? 21**

art. 14 OIn

Toutes les personnes mentionnées dans le dossier doivent être entendues s'il y a des *doutes* quant à la nature des données en question: s'agit-il tout de même de données personnelles particulièrement dignes de protection ou de données touchant à des intérêts privés prépondérants? Dans ces cas, les personnes concernées doivent être informées de la requête avec la lettre 8 et se voir offrir la possibilité de donner leur avis par écrit.

- ⊕ Toutes les personnes concernées ont donné leur accord pour l'admission de la requête: suite au *point 23*.
  - ⊖ Toutes les personnes concernées ou certaines d'entre elles ont émis des objections ou renoncent à prendre position: suite au *point 22*.
-

---

**Quels sont les intérêts prépondérants?****22**art. 29, 2<sup>e</sup> al. LIn  
art. 14 OIn

Le fait que les personnes concernées émettent des objections contre l'octroi du droit de consulter le dossier ne signifie pas qu'il soit impossible d'autoriser la consultation. Sur la base de la requête, d'une part, et des prises de position des personnes concernées, d'autre part, il convient de peser et d'apprécier les intérêts en présence pour déterminer si le principe constitutionnel de la publicité ou le droit constitutionnel à la protection des données personnelles doit l'emporter dans le cas particulier. Il peut arriver que la communication de certaines données même personnelles soit dans l'intérêt public général et légitime.

⊕ Le principe de la publicité l'emporte: suite au *point 23*.

⊖ La protection de la personnalité l'emporte: suite au *point 24*.

---

**Comment accorder le droit de consulter le dossier?****23**art. 15 et 16 OIn  
Rapp. p. 9

Le droit de consulter peut être accordé dans l'ampleur souhaitée. La consultation du dossier a lieu de manière générale durant les heures d'ouverture ordinaires auprès du service administratif communal qui s'est occupé de l'affaire ou qui gère le dossier. Vous avez cependant la possibilité de permettre la consultation du dossier en faisant parvenir à la personne requérante la photocopie du dossier. Ce sera notamment là le moyen choisi lorsqu'il permet de limiter le travail administratif.

Lorsque les personnes concernées ont été entendues et que le droit de consulter le dossier est accordé en dépit de leurs objections, la consultation du dossier ne peut avoir lieu que si aucun recours n'a été déposé dans le délai de recours.

La personne requérante doit être informée par écrit de l'admission de la requête tout comme, le cas échéant, les personnes concernées ayant été entendues (ces dernières par lettre recommandée) (*lettre 7*).

Si la personne requérante est seule à participer à la procédure et que la requête est admise sans restriction, la décision peut être notifiée oralement.

---



**Est-il possible d'accorder partiellement le droit de consulter le dossier? 24**

art. 29, 3<sup>e</sup> al. LIn  
art. 14 OIn

Dans tous les cas décrits ici, le droit de consulter le dossier doit en principe être refusé parce que des intérêts publics ou privés prépondérants sont en cause.

Le refus d'autoriser la consultation doit cependant se rapporter uniquement à la partie digne de protection d'un document. C'est pourquoi il faut examiner dans chaque cas s'il n'est pas possible d'autoriser la consultation d'une partie au moins du dossier en question.

- ⊕ Le droit de consulter une partie du dossier peut être accordé: notification à la personne requérante et, le cas échéant, aux tiers concernés qui ont été entendus (à ces derniers par lettre recommandée) avec la *lettre 6*.
  - ⊖ Même l'autorisation de consulter une partie du dossier ne peut être accordée: la requête est entièrement rejetée et le rejet notifié à la personne requérante et, le cas échéant, aux tiers concernés qui ont été entendus avec la *lettre 6*.
-

## Lettre 1

Recommandé

[adresse de la personne requérante]

Lieu, date

### **Requête de consultation de dossiers; renvoi pour complément**

Madame / Monsieur,

En référence à votre requête du [date], par laquelle vous demandez le droit de consulter [désignation du dossier], nous vous informons que votre requête ne désigne pas avec une précision suffisante les documents ou les données que vous souhaitez consulter, de sorte que nous ne sommes pas en mesure d'apprécier le bien-fondé de votre requête. Nous avons besoin d'informations plus précises, à savoir: [liste des indications complémentaires nécessaires].

Veillez trouver ci-joint l'original de votre requête. Nous vous prions de bien vouloir nous la faire parvenir une nouvelle fois avec les indications complémentaires d'ici au [délai, en règle générale de trois semaines] au plus tard. Si vous ne nous faites pas parvenir les indications nécessaires dans le délai imparti, nous considérerons votre requête comme retirée (art. 10, 2<sup>e</sup> al. de l'ordonnance sur l'information).

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

Annexe:

Votre requête en retour

## Lettre 2

Recommandé

[adresse de la personne requérante]

Lieu, date

### Requête de consultation de renseignements du registre des habitants; rejet

Madame / Monsieur,

En référence à votre requête du [date], par laquelle vous demandez des renseignements du registre des habitants / le droit de consulter le registre des habitants, nous vous informons que nous sommes contraints de rejeter votre requête, et ce [motif du rejet; cf. ci-dessous \*] (art. 12 de la loi sur la protection des données).

[Indication des voies de droit; teneur suivante, à moins qu'il n'existe une voie de droit interne à la commune:]

Recours administratif peut être formé dans les 30 jours qui suivent la notification, auprès du préfet de [désignation du district], [adresse postale]. Le recours doit être motivé et déposé par écrit en deux exemplaires, accompagné de la présente décision et, le cas échéant, des moyens de preuve disponibles.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

---

\* *Motifs de rejet possibles :*

- "...parce que vous ne pouvez pas faire valoir un intérêt digne de protection à la consultation du registre / à l'obtention du renseignement."
- "...parce que les données personnelles qui vous intéressent font l'objet d'un blocage."
- "...parce que le règlement communal ne prévoit pas la possibilité d'informer sur la langue maternelle d'une personne."
- "...parce que le règlement communal ne prévoit pas la possibilité d'informer sur la capacité civile d'une personne."
- "...parce que le règlement communal ne permet pas, de manière générale / dans ce cas précis [indiquer le but dans lequel les renseignements étaient demandés et qui n'est pas admis] de fournir des renseignements réunis selon une systématique particulière (renseignements fournis sous forme de liste)."

## Lettre 3

[Adresse de la personne requérante]

Lieu, date

### **Requête de consultation de dossiers; avertissement concernant les frais**

Madame / Monsieur,

En référence à votre requête du [date], par laquelle vous demandez le droit de consulter [désignation du dossier], nous attirons votre attention sur le fait qu'un travail particulièrement important sera probablement nécessaire pour retrouver les documents / le dossier qui vous intéressent/intéresse. C'est pourquoi nous nous verrons dans l'obligation de vous facturer, en application de l'article 30, 2<sup>e</sup> alinéa de la loi sur l'information, un émolument de [montant correspondant à l'estimation du temps nécessaire et du tarif des émoluments].

Nous vous prions de bien vouloir nous faire savoir dans les 10 jours si vous maintenez votre requête en dépit des frais. Le traitement de celle-ci sera suspendu jusqu'à ce que votre réponse nous soit parvenue.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

## Lettre 4

Recommandé

[adresse de la personne requérante]

Lieu, date

### **Requête de consultation de dossiers; octroi du droit de consulter le dossier, avec caviardage des données personnelles**

Madame, / Monsieur,

En référence à votre requête du [date], par laquelle vous demandez le droit de consulter [désignation du dossier], nous vous informons que votre demande peut en principe être satisfaite; afin de garantir la protection de la personnalité, les données personnelles ont dû être caviardées (art. 12 de l'ordonnance sur l'information).

\*\*) Les documents qui vous intéressent seront tenus à votre disposition du [date] au [date] auprès de [dénomination et adresse exacte du service administratif communal] durant les heures d'ouverture ordinaires ([indication des horaires]), où vous pourrez les consulter. Nous vous recommandons de prendre rendez-vous ([numéro de téléphone]).

[Indication des voies de droit; teneur suivante, à moins qu'il n'existe une voie de droit interne à la commune:]

Recours administratif peut être formé contre la décision de caviarder les données personnelles, dans les 30 jours qui suivent la consultation du dossier, auprès du préfet de [désignation du district], [adresse postale]. Le recours doit être motivé et déposé par écrit en deux exemplaires, accompagné de la présente décision et, le cas échéant, des moyens de preuve disponibles.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

---

\* Variante pour l'envoi par la poste au sens de l'art. 16, 2<sup>e</sup> alinéa OIn:

"En application de l'article 16, 2<sup>e</sup> alinéa de l'ordonnance sur l'information, nous vous faisons parvenir ci-joint une copie des documents qui vous intéressent.

[Indication des voies de droit; teneur suivante, à moins qu'il n'existe une voie de droit interne à la commune:]

Recours administratif peut être formé contre le caviardage des données personnelles dans les 30 jours qui suivent la notification, auprès du préfet de [désignation du district], [adresse postale]. Le recours doit être motivé et déposé par écrit en deux exemplaires, accompagné de la présente décision et, le cas échéant, des moyens de preuve disponibles."

## Lettre 5

Recommandé

[adresse de la personne concernée]

Lieu, date

### **Consultation concernant la communication de données personnelles particulièrement dignes de protection**

Madame, / Monsieur

Par sa requête du [date], [nom, prénom et lieu de domicile de la personne requérante] nous a demandé le droit de consulter le document suivant [les documents suivants] :

[Liste des documents]

Ces documents contiennent des données particulièrement dignes de protection concernant votre personne (art. 3 de la loi sur la protection des données), qui ne peuvent être communiquées sans votre accord exprès, conformément à l'article 28 de la loi sur l'information. Vous n'avez nullement l'obligation d'autoriser la communication de ces données.

Nous vous prions de bien vouloir nous faire savoir d'ici au [délai en règle générale d'une dizaine de jours] si vous acceptez la communication de ces données personnelles, et de nous donner dans ce cas votre accord par écrit (cf. formulaire ci-joint).

[nom et numéro de téléphone de la personne compétente] se tient à votre disposition pour répondre à vos questions.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

#### Annexes:

- Formulaire de consentement
- Enveloppe-réponse [facultatif]

*Modèle du formulaire de consentement à la page 21.*

## **Lettre 5**

**(Formulaire de consentement)**

### **Déclaration de consentement autorisant la consultation d'un dossier et la communication de données personnelles particulièrement dignes de protection**

[Nom, prénom, année de naissance, adresse de la personne concernée]

en application de l'article 28 de la loi sur l'information, habilite par la présente

[dénomination et adresse exactes de l'autorité communale ou du service communal, p. ex. "Secrétariat de la commune de Courtelary, 2608 Courtelary"]

à autoriser la consultation des documents suivants:

[Liste des documents]

L'autorisation de consulter peut être accordée et les données peuvent être communiquées à

[nom, prénom et adresse de la personne requérante]

Lieu et date:

Signature:

Veillez retourner ce formulaire à l'adresse suivante: [dénomination et adresse du service chargé d'examiner la requête]

*Le présent formulaire peut être retiré auprès de la Chancellerie d'Etat du canton de Berne, Postgasse 68, 3000 Berne 8.*

## Lettre 6

(Variante rejet pur et simple de la requête)

Recommandé

[adresse de la personne requérante]

Lieu, date

### Requête de consultation de dossiers; rejet (décision)

Madame, / Monsieur,

En référence à votre requête du [date], par laquelle vous demandez le droit de consulter [désignation du dossier], nous vous informons que nous devons rejeter cette requête pour les motifs suivants:

[Motif du rejet ; le cas échéant, invoquer plusieurs motifs valables; liste des motifs à la page 24]

[Indication des voies de droit; teneur suivante, à moins qu'il n'existe une voie de droit interne à la commune:]

Recours administratif peut être formé contre la présente décision de rejet, dans les 30 jours qui suivent la notification, auprès du préfet de [dénomination du district], [adresse postale]. Le recours doit être motivé et déposé par écrit en deux exemplaires, accompagné de la présente décision et, le cas échéant, des moyens de preuve disponibles.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

Copie par pli recommandé:  
aux personnes concernées  
qui ont été entendues  
[ne pas indiquer les noms]

*Variante du rejet partiel, page 23, liste des motifs de rejet à la page 24.*



## Lettre 6

(Variante du rejet partiel)

Recommandé  
[adresse de la personne requérante]

Lieu, date

### Requête de consultation de dossiers; rejet partiel (décision)

Madame, / Monsieur,

En référence à votre requête du [date], par laquelle vous demandez le droit de consulter [désignation des dossiers], nous vous informons que nous devons partiellement rejeter votre requête. Le rejet porte sur les documents suivants, et ce pour les motifs indiqués:

[Désignation du dossier, des pièces ou documents en question, avec l'indication des motifs du rejet dans chaque cas; indiquer le cas échéant plusieurs motifs valables; liste des motifs à la page 24.]

Pour le reste, votre requête est admise. Les documents seront mis à votre disposition du [date] au [date] auprès de [dénomination et adresse exacte du service administratif communal] pendant les heures d'ouverture ordinaires ([indication des horaires]), où vous pourrez les consulter. Nous vous recommandons de prendre rendez-vous ([numéro de téléphone]). Dès lors que les personnes concernées ont été entendues et que leurs objections n'ont pas été entièrement prises en compte dans la présente décision, la consultation ne pourra avoir lieu qu'à l'échéance du délai de recours et pour autant qu'aucun recours n'ait été déposé.

[Indication des voies de droit; teneur suivante, à moins qu'il n'existe une voie de droit interne à la commune:]

Recours administratif peut être formé contre la présente décision de rejet dans les 30 jours qui suivent la notification, auprès du préfet de [dénomination du district], [adresse postale]. Le recours doit être motivé et déposé par écrit en deux exemplaires, accompagné de la présente décision et, le cas échéant, des moyens de preuve disponibles.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

#### **Copie par pli recommandé:**

aux personnes concernées  
qui ont été entendues  
[ne pas indiquer les noms]

**Remarque:** Les personnes concernées qui ont été entendues, mais dont l'avis n'a pas été pris en compte, disposent du même droit de faire recours.

*Variante pour le rejet pur et simple, page 22, liste des motifs de rejet à la page 24.*

## Lettre 6

### (Liste des motifs de rejet)

Le texte qu'il convient selon les cas d'insérer dans la lettre 6 a été chaque fois attribué à un point du guide. Si par exemple en traitant le point 13 du guide vous parvenez à la conclusion que la requête doit être rejetée, servez-vous du texte figurant ci-dessous au point 13.

Points	Texte du motif du rejet (à insérer dans la lettre 5)
Point 4	"Il s'agit du dossier d'une procédure en cours (art. 29, 2 <sup>e</sup> al. lit. b de la loi sur l'information)."
Point 9	"Le traitement complet de votre requête occasionnerait au service administratif compétent un travail disproportionné (art. 29, 1 <sup>er</sup> al., lit. c de la loi sur l'information)."
Point 11	"Les documents qui vous intéressent sont protégés par une obligation particulière de garder le secret ([désigner l'obligation de garder le secret]). C'est pourquoi vous ne pouvez obtenir de renseignements ni être autorisé/autorisée à consulter le dossier."
	<i>En cas de procès-verbaux de délibérations non publiques:</i>
	"[Dénomination de l'autorité communale] délibère à huis clos (art. 11, 3 <sup>e</sup> al. de la loi sur l'information). C'est pourquoi les procès-verbaux de ses délibérations ne sont pas publics".
Point 12	"Le droit de consulter le dossier doit être refusé en application de l'article 29, 1 <sup>er</sup> alinéa, lettre a de la loi sur l'information."
Point 13	"L'octroi du droit de consulter le dossier qui vous intéresse pourrait menacer ou compromettre la sécurité publique (art. 29, 1 <sup>er</sup> al., lit. b de la loi sur l'information)."
Point 15	"Les données qui vous intéressent sont des données personnelles particulièrement dignes de protection. La nécessité de demander l'accord de la personne concernée / des personnes concernées occasionnerait un travail disproportionné [et/ou: "Nous devons présumer que l'accord serait refusé."] (art. 28 et 29, 2 <sup>e</sup> al., lit. a de la loi sur l'information et art. 13, 2 <sup>e</sup> al. de l'ordonnance sur l'information)."
Point 16	"Les données qui vous intéressent sont des données personnelles particulièrement dignes de protection, et la personne concernée / les personnes concernées a/ont expressément refusé de donner son/leur accord à la consultation du dossier (art. 28 de la loi sur l'information)."
Point 18	"L'octroi du droit de consulter le dossier constituerait une violation du secret professionnel [du secret commercial] [le cas échéant, citer des noms] (art. 29, 2 <sup>e</sup> al, lit. c. de la loi sur l'information)".
Point 20	<i>A ce point, la motivation du rejet ne peut être formulée de manière générale, mais individuellement, en fonction de la situation concrète. Les avis des personnes qui ont été entendues peuvent le cas échéant être intégrés à la motivation.</i>

## Lettre 7

Recommandé

[adresse de la personne requérante]

Lieu, date

### **Requête de consultation de dossiers; octroi du droit de consulter le dossier (décision)**

Madame, / Monsieur,

En référence à votre requête du [date], par laquelle vous demandez le droit de consulter [désignation du dossier], nous vous informons que votre requête a été admise.

\*) Les documents qui vous intéressent seront mis à votre disposition du [date] au [date] auprès de [dénomination et adresse exacte du service administratif communal] pendant les heures d'ouverture ordinaires ([indication des horaires]), où vous pourrez les consulter. Nous vous recommandons de prendre rendez-vous ([numéro de téléphone]). Dès lors que les personnes concernées ont été entendues et que leurs objections n'ont pas été entièrement prises en compte, la consultation ne pourra avoir lieu qu'à l'échéance du délai de recours et pour autant qu'aucun recours n'ait été déposé.

[Dans les cas exceptionnels où il convient de prélever un émolument, ajouter la remarque suivante:] Nous nous permettrons de prélever un émolument de [montant] pour nos travaux (art. 30, 2<sup>e</sup> al. de la loi sur l'information).

[Indication des voies de droit; teneur suivante, à moins qu'il n'existe une voie de droit interne à la commune:]

Recours administratif peut être formé contre la présente décision dans les 30 jours qui suivent la notification, auprès du préfet de [dénomination du district], [adresse postale]. Le recours doit être motivé et déposé par écrit en deux exemplaires, accompagné de la présente décision et, le cas échéant, des moyens de preuve disponibles.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

#### **Copie par pli recommandé:**

aux personnes concernées qui ont été entendues  
[ne pas indiquer les noms]

**Remarque:** Les personnes concernées qui ont été entendues et dont l'avis n'a pas été pris en compte disposent du même droit de faire recours.

\*)

---

\* Variante pour l'envoi d'une copie du dossier par la poste au sens de l'article 16, 2<sup>e</sup> alinéa OIn; n'est pas admissible lorsque des personnes concernées sont parties à la procédure:

"En application de l'article 16, 2<sup>e</sup> alinéa de l'ordonnance sur l'information, nous vous adressons ci-joint une copie des documents qui vous intéressent."

## Lettre 8

Recommandé

[adresse de la personne concernée]

Lieu, date

### **Requête de consultation de dossiers; possibilité de donner son avis**

Madame, / Monsieur,

Par sa requête du [date] (cf. annexe), [nom, prénom et lieu de domicile de la personne requérante], demande le droit de consulter le document suivant [les documents suivants]:

[Liste des documents]

Ces documents contiennent des données concernant votre personne. Nous vous offrons par la présente l'occasion de donner par écrit votre avis sur cette requête d'ici au [délai, en règle générale une dizaine de jours], de donner votre consentement ou d'exposer le cas échéant les raisons pour lesquelles il convient à vos yeux de refuser à la personne requérante le droit de consulter le dossier.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

[signature officielle]

### **Annexe:**

Copie de la requête

## Annexe I

### (Renseignements sous forme de listes)

#### De quoi s'agit-il?

Il arrive de plus en plus fréquemment que des particuliers (principalement des commerçants et des industriels) s'adressent aux services de l'administration communale pour demander des *listes de groupes de personnes répondant à un profil spécifique*. Il s'agit par exemple de listes des propriétaires d'abris de protection civile, des personnes astreintes au service dans la protection civile, des personnes enrôlées dans les services de défense, des propriétaires de chiens, des locataires d'une place d'amarrage, des pensionnaires d'un foyer pour personnes âgées, des ressortissants et ressortissantes étrangers propriétaires d'une résidence secondaire dans la commune, des parents des élèves d'une école communale domiciliés hors de la commune, des personnes tenues à l'entretien d'une tombe.

Au point 8 du *guide* se trouvent des informations concernant la manière de traiter les demandes de *renseignements sous forme de liste relevant du contrôle des habitants*. La présente annexe concerne quant à elle les renseignements sous forme de liste que le *contrôle des habitants n'est pas en mesure* de fournir lui-même.

#### L'interdiction faite au contrôle des habitants de fournir certains renseignements sous forme de liste ne doit pas être tournée

*Le contrôle des habitants n'a pas le droit de fournir des listes de renseignements à des particuliers à moins que le règlement de la commune ne l'y autorise expressément*. La plupart des communes interdisent expressément que des données du contrôle des habitants soient communiquées sous forme de liste à des fins commerciales. Si un particulier demande une liste que le contrôle des habitants n'a pas la possibilité de dresser sans recourir à l'aide d'un autre service (p. ex. la liste de toutes les personnes enrôlées dans les services de défense de la commune), les renseignements seront à peu de choses près les mêmes que ceux qu'aurait pu lui fournir le contrôle des habitants. C'est là une manière de *tourner* l'interdiction faite au contrôle des habitants de fournir des renseignements sous forme de liste, raison pour laquelle il n'est pas permis de fournir des listes de renseignements de ce type.

#### Nombre important de personnes concernées

Les informations sous forme de liste touchent toujours un grand nombre de personnes. La loi et l'ordonnance sur l'information exigent là encore une pesée des intérêts pour le cas de chaque personne concernée. L'établissement de telles listes est par conséquent lié à un travail considérable, raison pour laquelle le service administratif a *la possibilité de refuser* de donner des renseignements sous cette forme (art. 29, 1<sup>er</sup> al., lit. c LIn et art. 11, 2<sup>e</sup> al. OIn).

#### Publication unique au lieu de prises de position individuelles

Il est possible de réduire le volume du travail administratif en procédant de la manière suivante: la commune *publie dans la Feuille officielle cantonale* la première requête de renseignements sous forme de liste (art. 44, 4<sup>e</sup> al., lit. b de la loi sur la procédure et la juridiction administratives) et *dans la feuille officielle d'avis*. Elle attire l'attention sur le dépôt de la requête et sur le fait qu'à l'avenir, des requêtes similaires seront traitées de la même manière que la première, mais sans nouvelle publication. Les personnes concernées sont informées

- a) de la possibilité de *s'opposer* à la communication des données;
- b) de la possibilité de demander *le blocage* des données.

En règle générale, les personnes concernées se voient impartir un délai de trois semaines. Si les personnes concernées émettent des objections fondées dans le délai imparti ou qu'elles demandent le blocage des données, la commune rend une *décision* au sens de la *lettre 6* (variante du rejet partiel). Cette décision sera notifiée à la personne requérante et aux personnes qui ont donné leur avis à l'issue de la publication. Lorsque la décision est entrée en force (le délai de 30 jours est échu sans que personne n'ait fait recours), la liste (mise au net) peut être envoyée. Si personne n'émet d'objections et que les données n'ont pas été bloquées, la décision est rendue au moyen de la *lettre 7*.

Si la commune reçoit par la suite des demandes similaires, elle peut renoncer à une nouvelle publication. Si les intérêts des personnes concernées subissent entre-temps des modifications, il est à tout moment loisible à ces personnes de demander le blocage des données. Des *personnes qui sont venues s'ajouter* dans l'intervalle au groupe des personnes concernées (p. ex. nouveau ou nouvelle propriétaire d'un abri de protection civile) *doivent être rendues attentives au moment de leur*

*enregistrement dans la banque de données* (réception de l'abri) à l'éventualité de la communication de telles listes de données. Elles doivent également se voir offrir la *possibilité d'émettre des objections* et de demander le *blocage* des données les concernant. De cette manière, la commune sera certaine, même sans procéder à une nouvelle publication, de pouvoir communiquer des renseignements sous forme de listes *tout en respectant les droits des personnes concernées*.

**Transparence pour les personnes concernées**

Il est recommandé aux services administratifs communaux de mettre à la disposition du public un *répertoire des informations qu'ils fournissent sous forme de listes* (ce répertoire peut être établi sur la base du registre des fichiers, cf. art. 18, 2<sup>e</sup> al., lit. e LPD). L'autorité de surveillance communale doit rendre compte de la pratique en matière de renseignements fournis sous forme de liste.

## Annexe II

### (dispositifs déterminantes pour les communes)

La législation sur l'information du public, qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1995, concerne également les communes et toutes les corporations qui sont soumises à la loi sur les communes. Le tableau ci-après est une récapitulation des dispositions de la législation sur l'information du public qui sont déterminantes pour les communes et pour les corporations de droit communal.

<b>Matière</b>	<b>Loi sur l'information (LIn)</b>	<b>Ordonnance sur l'information (OIn)</b>
<i>Dispositions générales</i>		
Champ d'application	art. 2	---
<i>Publicité des séances</i>		
Assemblée communale	art. 10	art. 30
Autres autorités communales	art. 11	---
Documents de travail	art. 12 (art. 5 par analogie)	---
Groupements de communes	art. 13	---
<i>Information d'office</i>		
Principes	art. 14, 1 <sup>er</sup> et 3 <sup>e</sup> al. ; art. 15, 2 <sup>e</sup> al. ; art. 26, 1 <sup>er</sup> al.	---
Organisation/Accréditation	art. 26, 2 <sup>e</sup> al. ; art. 34	---
Entreprises publiques	art. 19	---
Rapports et expertises	art. 20	---
Procédures en cours	art. 23	---
Procédures closes	art. 24	---
Police locale	art. 25	---
<i>Information sur demande</i>		
Demandes informelles	art. 31	Art. 1 à 4
Consultation des dossiers	art. 27 à 30	Art. 5 et 9 à 16
Procédure et voies de droit	art. 35, 1 <sup>er</sup> al.	---
<i>Dispositions transitoires</i>		
Règlement communal	---	art. 32
Archives communales	---	art. 33
<i>Autonomie communale</i>		
Latitude pour la réglementation	art. 11, 3 <sup>e</sup> al. ; art. 26, 2 <sup>e</sup> al. ; art. 34	art. 1 <sup>er</sup> , 3 <sup>e</sup> al. ; art. 5, 2 <sup>e</sup> al.