

# Rapport du Conseil communal au Conseil général à l'appui d'une demande de crédit de Fr. 272'000.- permettant une gestion efficiente des archives communales

Monsieur le président,  
Mesdames et Messieurs les conseillers généraux,

## **1. Préambule**

L'archivage doit garantir la traçabilité des activités de l'administration communale, la sauvegarde du droit ainsi que la constitution de la mémoire collective, sa conservation et sa consultation. Conserver ses archives est un acte indispensable au fonctionnement de toute société organisée. A ce titre, la question de la conservation à long terme des documents électroniques représente aujourd'hui un enjeu majeur tant pour la rationalité des activités administratives que pour la sauvegarde de la mémoire historique.

Les archives publiques constituent la mémoire de l'administration, elles documentent l'action de cette dernière et permettent aux administrés de la vérifier tout en assurant la sécurité juridique de la commune. La garantie d'un accès aussi libre que possible à l'information est un indicateur de la démocratie. Cette facilité d'accès passe nécessairement par la mise en place d'une politique d'archivage élaborée. En effet, pour consulter un document, il faut que celui-ci ait été conservé, puisse être retrouvé et qu'il soit lisible.

A ce titre, l'archivage est un processus actif qui met en œuvre une organisation, des méthodes, des actions et des outils dans le but d'enregistrer toutes les informations utiles et d'assurer leur conservation intégrale à court terme, puis de trier entre celles qui doivent être maintenues à long terme et celles qui peuvent disparaître, tout cela en garantissant en tout temps de pouvoir les retrouver, les restituer intégralement et les exploiter. Un archivage efficace implique donc une prise en charge des documents tout au long de leur cycle de vie, de leur création à leur élimination ou à leur conservation permanente sous forme d'archives définitives.

Le canton de Neuchâtel s'est doté en 2006 d'une loi sur la transparence des activités étatiques (LTAE), suivie en 2008 par l'adoption d'une loi sur la protection des données (LPCD) et enfin d'une loi sur l'archivage (LArch) en 2010. Ces trois lois visent à une libéralisation croissante de l'accès aux archives, à une meilleure protection des données personnelles et à une harmonisation des pratiques d'archivages en termes de traçabilité, de conservation et d'élimination.

Comme nous le verrons ci-dessous, la situation actuelle des archives communales n'est guère satisfaisante dans la mesure où elles sont réparties entre neuf sites, avec un manque récurrent d'espace de stockage et le recours fréquent à des locaux peu adaptés et sans surveillance.

## **2. Les archives de la commune : missions et ressources**

Le Dicastère de l'administration, de la santé et de la sécurité publique (ci-après : DASSP), par l'intermédiaire de sa responsable des archives, a été chargé par le Conseil communal d'assumer les missions d'archivage. Le DASSP est ainsi appelé à intervenir loin en amont de l'institution des documents, pour déterminer si possible dès leur création quel sera leur sort final, afin que l'organisation des procédures et du classement puisse en tenir compte, faciliter la sélection, voire la rendre automatique, et aboutir à un tri plus efficace.

La collaboratrice responsable des archives au DASSP intervient régulièrement pour des tâches de conseils et de supervision auprès des autres services de l'administration, édicter des directives, procéder à l'évaluation des documents et définir les procédures d'élimination et de conservation. C'est à elle aussi que revient la responsabilité de confirmer le sort final (élimination ou archivage définitif) des documents arrivés au terme de leur utilité administrative et juridique. Ce dispositif concernera également à l'avenir les documents électroniques qui, en raison du risque d'obsolescence inhérent à leur nature, devront faire l'objet d'un repérage précoce et systématique.

Le DASSP a également pour mission d'assurer la conservation des archives qui lui sont transférées par les autres services et d'en garantir l'accès selon la législation cantonale. A cet effet, il doit veiller à ce que les archives soient conservées dans de bonnes conditions, classées de manière ordonnée et rendues accessibles au public, en salle de lecture ou à distance, à l'aide d'outils de recherche tels que des inventaires, des répertoires ou des bases de données informatiques.

Pour assurer cette mission, le DASSP bénéficie du travail d'une collaboratrice responsable des archives à 0,7 EPT. Outre le traitement de cette dernière, un montant de Fr. 20'000.- figure chaque année au budget depuis 2009 à la rubrique « 020.315.04 Maintenance des archives ». Cette rubrique n'a toutefois que rarement été utilisée dans la mesure où le fonctionnement des archives est resté décentralisé jusqu'à ce jour. Toutefois, lors de la dissolution du fonds d'aide à la fusion, le Conseil général a accepté, dans sa séance de décembre 2011, de consacrer un montant de Fr. 500'000.- pour la centralisation de nos archives.

### **3. Situation actuelle des archives**

Le travail qui a été effectué jusqu'à présent par notre responsable des archives a consisté à définir la masse de documents, à assurer un premier tri, à conditionner les documents des archives de nos anciennes communes et syndicats intercommunaux et d'harmoniser les pratiques de conservation et de classement des archives de la nouvelle commune par différentes recommandations et un contact régulier avec les services. La tâche de notre archiviste est bien plus importante qu'initialement envisagée, notamment avec des plans de classement qui diffèrent d'une ancienne entité à l'autre, ce qui nécessite d'ouvrir la plupart des cartons et classeurs pour vérifier leur contenu.

En outre, les investigations ont révélé l'existence de nombreux documents historiques (fonctionnement des institutions avant 1848, description des villages, gravures anciennes,...) dont il s'agira d'assurer la conservation et la mise en valeur. Les anciennes communes disposaient également de « bibliothèque communale » dans lesquelles figurent de nombreux ouvrages (1'500 ouvrages à St-Sulpice par exemple).

Au vu de ces éléments, un important travail a été réalisé pour :

- a) Collecter, classer, conserver et mettre en valeur les archives des autorités de la nouvelle commune, des neuf anciennes communes et des anciens syndicats intercommunaux ;
- b) Accueillir et orienter les chercheurs.

Les archives des anciennes communes ont révélé 1'365 mètres linéaires d'archives, sans les syndicats intercommunaux. Selon les recommandations de l'Office cantonal des archives, lui-même se basant sur les recommandations intercantionales, la gestion courante de 1 km linéaire d'archives devrait être assurée par 1 EPT pour éviter une détérioration ou une perte des ouvrages ainsi que pour assurer une mise à disposition du public de certains documents comme l'exige la législation. Cela signifie 1,35 EPT pour notre commune alors que notre

responsable des archives, avec un taux d'occupation de 70%, doit procéder à un important travail de tri et de classement avant même d'assurer une gestion « ordinaire ».

Il est enfin à noter que les archives scolaires n'ont pas été prises en compte dans la réflexion qui a été menée jusqu'à présent.

Les moyens limités à disposition des archives, notamment liés à un effectif insuffisant et des documents répartis en une multitude d'endroits, entraînent les risques suivants :

- Perte de certains documents des archives actuelles ;
- Perte de certains documents des archives anciennes ;
- Détérioration des documents ;
- Mauvaise gestion du temps de travail ;
- Accroissement de travail dans d'autres services de l'administration qui doivent assurer la gestion directe des archives actuelles et la mise à disposition du public des documents qui se trouvent dans leur bâtiment.

Cette situation est alarmante dans la mesure où le risque augmente de voir des documents d'archives endommagés poursuivre leur dégradation à un rythme accéléré, avec pour conséquence, des charges supplémentaires en frais de restauration ou en dédommagement auprès de tiers.

En outre, afin de limiter autant que possible l'engagement de collaborateurs pour étoffer l'effectif des archives, il convient de trouver un fonctionnement visant à optimiser le travail de notre responsable et lui permettre éventuellement de faire appel à des contrats d'insertion socioprofessionnelle pour l'épauler. Comme le Conseil communal l'imaginait dès le début de la fusion, la solution passera bien évidemment par une centralisation des activités.

Avec le fonctionnement décentralisé actuel, la responsable des archives peine à assumer ses missions traditionnelles (collecte, classement, conservation, mise à disposition). Confrontée désormais aux nouveaux défis soulevés par l'émergence de la société de l'information (archivage et gestion des données électroniques), elle ne pourra y faire face que si les archives sont centralisées sur un site.

#### **4. Contexte technologique**

Etant donné l'importance de l'archivage électronique, il paraît indispensable de développer, tant au niveau communal que cantonal et suisse, des politiques publiques concertées afin d'harmoniser les pratiques et mutualiser les savoir-faire.

Les documents électroniques sont soumis à la législation sur les archives 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 avec une gestion permanente des données et des migrations périodiques. La loi impose aux communes 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 d'évaluer et de sélectionner rigoureusement les documents électroniques avant de pouvoir assurer leur archivage, y compris définitif. Une intervention très en amont du cycle de vie des documents est nécessaire.

L'archivage définitif de données électroniques est, du moins en l'état actuel, relativement coûteux par rapport à l'archivage classique des documents papier. Une première évaluation a abouti à un montant annuel de Fr. 90'000.- pour l'utilisation et l'entretien d'une GED dans notre commune. A cela s'ajoutent le salaire du personnel et toute l'infrastructure administrative et technique qui l'accompagne ainsi que les locaux pour stocker les documents papiers qui n'ont pas été numérisés. Une collaboration avec d'autres collectivités publiques s'avère dès lors indispensable, ne serait-ce que pour acquérir une licence et se répartir les coûts de maintenance.

Le canton envisage de débiter un processus d'archivage en 2015 et de le mettre progressivement en place durant une phase pilote qui sera menée dans quelques services de l'Etat et qui durera jusqu'en 2019. Pour l'administration cantonale, le montant des ressources nécessaires au déploiement de ce projet a été estimé à 1,2 million de francs en investissements cumulés et à Fr. 50'000.- de frais de maintenance auquel il faut ajouter l'engagement d'un archiviste-informaticien.

Nous serons dès lors en mesure, dès 2019, de bénéficier des infrastructures et des processus mis en place par l'Etat afin d'éviter de nous lancer seuls dans de coûteuses opérations d'archivage électronique. A noter encore que nous nous sommes proposés comme commune pilote durant la phase 2015-2019.

## **5. Les locaux nécessaires pour des archives papiers**

Une surface de 400 m<sup>2</sup> à l'heure actuelle est nécessaire mais uniquement pour l'entreposage des archives des neuf anciennes communes, sans tenir compte de celles de la nouvelle commune, des syndicats intercommunaux, des collèges ou des biens culturels.

Cette surface pourra être diminuée d'au moins un tiers voire de moitié environ dès qu'un tri sévère des documents à archiver définitivement aura été effectué, ce qui se fera progressivement sur un horizon de 10 ans.

A l'exception du bureau de l'archiviste, il n'y a pas besoin de fenêtres (les ouvertures vitrées ne devraient pas dépasser 1/10 de la façade) mais il est nécessaire de disposer de portes anti-feu, d'un chauffage (température entre 16 et 18°C) et garantir un certain taux d'humidité (entre 45 et 60%).

L'idéal serait d'aménager des locaux avec des armoires « compactus » afin de gagner de la place et assurer un entreposage optimal des documents. A noter toutefois que les sols pour l'entreposage des documents (avec compactus) doivent avoir une portée de 1'300 kg/m<sup>2</sup> pour un équipement en rayonnage mobile d'une hauteur de 2.20 m.

## **6. Différentes variantes ont été analysées**

### **6.1. Utilisation des locaux propriétés de la commune**

Après analyse avec le Dicastère des infrastructures, aucun bâtiment communal existant ne contient assez de surface et ne peut être aménagé sans engendrer des frais importants. Pour indication : Fr. 550'000.- ont été dépensés pour rendre conforme les 800 m<sup>2</sup> des archives de l'Etat au CNIP (isolation, installation du mobilier ad hoc, fermeture des ouvertures, pose d'une installation informatique, installation de chauffage,...).

Huit bâtiments communaux ont été étudiés : l'Hôtel de district à Môtiers, l'ancien stand de tir à Fleurier, l'ancien hangar des TP, les locaux de l'ORP et l'Hôtel de Ville à Couvet ainsi que le hangar des TP à Boveresse et le Château de Travers.

L'Hôtel de district de Môtiers serait idéal du point de vue historique et de sa proximité avec le Musée régional. Le projet Maison de l'absinthe et la configuration des lieux ne permettent toutefois pas d'y placer toutes les archives.

Le stand de tir à Fleurier, bien que présentant les caractéristiques pour recevoir les archives, a été écarté, le Conseil communal ayant formulé le souhait d'assurer une affectation de ce bâtiment en harmonie avec le développement du quartier.

Le Conseil communal a bien entendu renoncé de poursuivre les réflexions sur l'ancien hangar des TP à Couvet dans la mesure où votre autorité s'est déjà prononcé en faveur du projet de chauffage à distance.

L'Hôtel de Ville et les locaux de l'ORP à Couvet ont également été écartés pour des raisons politiques, ces bâtiments abritant notamment la salle grise, la salle de l'ancien Conseil général et un service de l'Etat, mais aussi et surtout parce qu'ils impliqueraient des travaux trop importants en termes de portance.

Seuls deux bâtiments subsistaient au final : le hangar des TP de Boveresse et le Château de Travers.

Après étude avec un architecte, le hangar des TP de Boveresse n'est pas la solution. Outre le fait que les archives se retrouveraient isolées par rapport aux sites principaux de l'administration, il ne dispose pas de la surface nécessaire pour accueillir le tout. De plus, des travaux d'isolation devraient être menés, de même que la création d'un bureau ainsi que d'une salle de tri et de lecture pour des coûts importants nécessitant d'agrandir le bâtiment.

Dès lors, le bâtiment communal le plus adapté aux besoins des archives reste le Château de Travers dont l'aspect historique présenterait un avantage. A ce sujet, des réflexions avaient été menées avec l'Office cantonal des archives. Cette étude avait été abandonnée avec la volonté du Conseil communal de louer les locaux à l'entreprise de haute couture Frank Sorbier. Il avait été calculé que les locaux de l'ancienne administration de Travers pourraient accueillir différents espaces nécessaires pour le traitement des archives : les magasins, le bureau de l'archiviste, une salle pour le tri et une salle de consultation. Les salles du rez-de-chaussée et du 1<sup>er</sup> étage semblent présenter des conditions climatiques acceptables, bien que cette impression aurait mérité d'être vérifiée par des relevés réguliers des mesures de température et de taux d'humidité relative afin de s'assurer de la stabilité climatique des locaux. La répartition des espaces semble intéressante pour la sécurité des archives et leur traitement. La surface est enfin suffisante pour y ajouter les biens culturels.

En revanche, le sous-sol est trop humide avec un constat de moisissures. Au galetas, les combles non-aménagés ne sont pas idéales telles quelles en raison de trop grandes variations de température. Les pièces du rez-de-chaussée et du 1<sup>er</sup> étage présentent de grandes fenêtres : il serait souhaitable de les changer afin de garantir une certaine isolation par rapport aux conséquences thermiques possibles, et au minimum de les obturer pour ne pas exposer les archives à la lumière solaire avec toutes les conséquences esthétiques sur ce bâtiment classé monument historique. De plus, d'importants travaux devraient être menés pour consolider la portance des sols. Concernant la protection contre le feu, vu l'infrastructure du bâtiment, des investissements pour la mise en place de portes pare-feu et d'armoires anti-feu devraient être consentis. Le bâtiment étant sur plusieurs niveaux, il n'y a pas d'ascenseur ou de monte-charge, ce qui nécessiterait de devoir aménager une voie

d'accès au premier étage, à l'arrière du bâtiment directement par la route, pour permettre des déchargements d'archives de plain-pied.

## **6.2. Location de locaux auprès de tiers**

### **6.2.1 Locaux de tiers à l'est du site Dubied**

Dans le cadre de nos réflexions, nous avons pu constater que l'Office cantonal des archives dispose de locaux véritablement adaptés dans les locaux du CNIP, répondant à tous les critères de sécurité et disposant de la surface nécessaire. C'est à cet endroit que les archives industrielles de l'Etat sont entreposées.

Après plusieurs discussions et de nombreuses visions locales, notamment afin de diminuer le prix de location fixé initialement à Fr. 90.-/m<sup>2</sup> et obtenir des garanties sur la durée du bail, la proposition suivante nous est parvenue :

- Durée déterminée jusqu'au 31 mars 2016.
- Fr. 15'444.- de location annuelle (Fr. 77.60/m<sup>2</sup>) + charges mais sans les frais d'électricité. Soit une diminution du prix initial en contrepartie d'une permanence des archives industrielles de l'Etat assurée par nos soins.
- Surface de 199 m<sup>2</sup>.

Avantages :

- a) Locaux déjà aménagés pour entreposer des archives, avec un local pour créer un coin « bibliothèque » et un bureau ainsi qu'une place de lecture.
- b) Toute l'infrastructure nécessaire à disposition.
- c) Libre rapidement.

Inconvénients :

- a) Surface insuffisante pour recevoir toutes les archives des 9 anciennes communes. Celles des anciennes communes de Couvet et Fleurier, soit les deux plus importantes, devraient rester dans les locaux actuels.
- b) Surface insuffisante pour accueillir les archives de la nouvelle commune, celles des syndicats intercommunaux, des écoles et les biens culturels.
- c) Déménagement à prévoir au 31 mars 2016 (Fr. 55'000.- le déménagement selon le devis de l'entreprise Wittwer, soit une dépense de Fr. 110'000.- en 4 ans uniquement pour les déménagements).

### **6.2.2. Locaux de tiers à l'ouest du site Dubied**

D'autres locaux industriels, également sur le site Dubied, présentent des caractéristiques intéressantes : locaux désuets mais chauffés au sous-sol et au 1<sup>er</sup> étage avec ascenseur et monte-charge, surface de 280 m<sup>2</sup> au 1<sup>er</sup> étage avec un espace assez grand pour aménager un bureau et une salle de consultation (sans séparation avec les magasins toutefois) et des compactus de 748 ml à disposition, un sous-sol chauffé et ventilé sur une surface de 197 m<sup>2</sup>.

Avantages :

- a) Le local du 1<sup>er</sup> étage comprend déjà d'anciens compactus.
- b) Les sols ont déjà une portée suffisante pouvant recevoir des archives (locaux industriels).
- c) Détection incendie déjà installée.
- d) La durée du bail peut s'adapter à nos besoins (5 ou 10 ans, reconductible).
- e) Surface suffisante pour accueillir certains biens culturels.
- f) Présence d'un monte-charge.

L'inconvénient est que la surface à disposition n'est pas suffisante pour recevoir toutes les archives des syndicats intercommunaux, de la nouvelle commune et des collèges. Cet aspect doit toutefois être mis en lumière avec l'important travail de tri qui sera progressivement effectué sur 10 ans.

### **6.3. Construction ou aménagement d'un nouveau bâtiment**

Force est de constater qu'avec une location annuelle de quelques dizaines de milliers de francs et à raison de Fr. 55'000.- le déménagement, il est légitime de se poser la question que la commune aménage elle-même un nouveau bâtiment adapté. Cette variante a également été creusée avec la synthèse suivante.

Avantages :

- a) Un seul déménagement sur le long terme.
- b) Aménagement d'un espace suffisant pour accueillir les archives des syndicats intercommunaux, des écoles, de la nouvelle commune et des biens culturels.
- c) Possibilité de prévoir un espace suffisant pour des dépôts externes par la conclusion de conventions (associations locales et entreprises) dans le but de sauvegarder la mémoire communale.

Inconvénients :

- a) Impossibilité d'aménager rapidement.
- b) Trouver un bâtiment à refaire ou un terrain à bâtir.
- c) Pertinence de construire un nouveau bâtiment pour un seul service dont les besoins sont appelés à évoluer à moyen terme.

## **7. Localisation retenue et investissements nécessaires**

### **7.1. Localisation retenue**

En prévision de la mise en place d'un archivage électronique, la variante la moins contraignante reste celle de la location à un tiers qui permet de procéder à une seconde analyse dans une échéance de 5 ans afin d'orienter l'infrastructure dans un second délai de 5 ans tenant compte du tri qui aura été effectué et de l'évolution de la technologie. Parmi les options analysées, celle des locaux ouest du site Dubied semble de loin la plus adaptée à nos impératifs.

Ce choix entraîne les charges suivantes.

### **7.2. Charges d'investissement**

Lors des discussions sur le prix de location, un accord a été trouvé avec le bailleur afin que les travaux à réaliser soient entièrement à charge de la commune, en contrepartie d'une diminution de la location. Le bailleur s'est également engagé à faire vérifier et à nettoyer les compactus dont il en conserverait la propriété. La commune s'épargne ainsi les frais liés à une coûteuse acquisition de compactus.

Bien entendu, le mobilier se trouvant dans les actuels locaux communaux sera récupéré dans la mesure du possible.

Les investissements nécessaires restants à charge de la commune seraient les suivants :

Déménagement :	Fr.	55'000.-
Changement des fenêtres et isolation :	Fr.	43'000.-
Plâtrerie et peinture :	Fr.	32'000.-
Logiciel et matériel informatiques :	Fr.	26'000.-
Indemnité de réservation et d'utilisation des locaux :	Fr.	25'000.-
Climatisation :	Fr.	22'000.-
Travaux de maçonnerie :	Fr.	11'000.-
Installations électriques :	Fr.	10'000.-
Matériel bureau :	Fr.	10'000.-
Honoraires architecte et ingénieur civil :	Fr.	9'000.-
Radiateurs :	Fr.	8'000.-
Connexion informatique :	Fr.	7'000.-
Téléphonie :	Fr.	1'000.-
Divers et imprévus :	Fr.	13'000.-
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>Fr.</b>	<b><u>272'000.-</u></b>

Moyennant le respect de l'accord passé avec le bailleur concernant les charges d'investissement présentées ci-dessus, la location annuelle proposée est de Fr. 30'000.- pour les 2 locaux (soit Fr. 62.90/m<sup>2</sup>) + Fr. 3'000.- de charges (chauffage, eau chaude et froide) + frais effectifs d'électricité (compteur posé).

Par comparaison avec d'autres locaux industriels de la région, nous pouvons affirmer que cette proposition est avantageuse pour la commune.

## **8. Conformité stratégique et réglementaire**

### ***8.1. Contribution au programme de législature***

Comme précisé ci-dessus, les archives sont un outil indispensable à la bonne marche d'une administration publique. A ce titre, la présente demande de crédit s'intègre parfaitement dans le point lié à l'efficacité de l'administration qui figure dans le programme de législature 2012-2016 au chapitre consacré à la « boîte à outils »

### ***8.2. Respect des mécanismes de maîtrise des finances***

Dès lors que le crédit fait l'objet d'un préfinancement via la réserve « processus de fusion », il est sans effet sur les comptes de fonctionnement futurs et n'est donc pas soumis aux mécanismes de maîtrise des finances.

## **9. Conclusions**

En acceptant la demande de crédit qui vous est soumise, vous permettrez un fonctionnement souple de notre gestion des archives dans un contexte évolutif lié à la mise en place progressive d'archives électroniques. Enfin, vous permettrez à la commune d'assumer ses obligations légales par un fonctionnement efficient, avec des locaux adaptés et sécurisés tout en assurant la mise à disposition des documents aux administrés.



En vous remerciant de votre soutien, nous vous prions de croire, Monsieur le président, Mesdames et Messieurs les conseillers généraux, à l'assurance de notre parfaite considération.

Val-de-Travers, le 6 novembre 2012

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL  
LE PRESIDENT : LE CHANCELIER :

Thierry Michel

Alexis Boillat

Annexe :- projet d'arrêté

CREDIT DE 272'000 FRANCS PERMETTANT UNE GESTION EFFICIENTE DES  
ARCHIVES COMMUNALES



LE CONSEIL GENERAL DE LA COMMUNE DE VAL-DE-TRAVERS

vu le rapport du Conseil communal, du 6 novembre 2012;  
vu la loi sur les communes, du 21 décembre 1964;  
vu l'arrêté du Conseil général, du 12 décembre 2011, relatif à la dissolution de la réserve processus de fusion ;  
vu le préavis positif de la Commission de gestion et des finances du 26 novembre 2012;

sur la proposition du Conseil communal,

arrête:

**Article premier** Un crédit de 272'000 francs est accordé au Conseil communal pour permettre une gestion efficiente des archives communales.

**Art. 2** La dépense sera portée au compte des investissements no I020.503 et sera amortie par un prélèvement à la *Réserve processus de fusion* (B280.000).

**Art. 3** Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à l'expiration du délai référendaire.

Val-de-Travers, le 10 décembre 2012

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

LE PRESIDENT :

LE SECRETAIRE :

Bernard Rosat

Pierre-Alain Wyss