BXL

LA VILLE
DE STAD

ARCHIVES

des cabinets des mandataires
de la Ville de Bruxelles

ÉLECTIONS COMMUNALES 2024



VERSEMENT

DES ARCHIVES DES CABINETS DES MANDATAIRES COMMUNAUX AUX ARCHIVES DE LA VILLE DE BRUXELLES

Modalités pratiques à l'attention du/de la mandataire et de ses collaborateur.rices



Archives de la Ville de Bruxelles
Rue des Tanneurs 65
1000 Bruxelles

Archivistes responsables :

Virginie Coumans
Archiviste en chef adjointe
+32 2 279 53 53
virginie.coumans@brucity.be

Luna de Kerchove d'Exaerde
Archiviste
+32 2 279 53 57
luna.dekerchovedexaerde@brucity.be

SOMMAIRE

Avant-propos 5

À l'attention du/de la mandataire

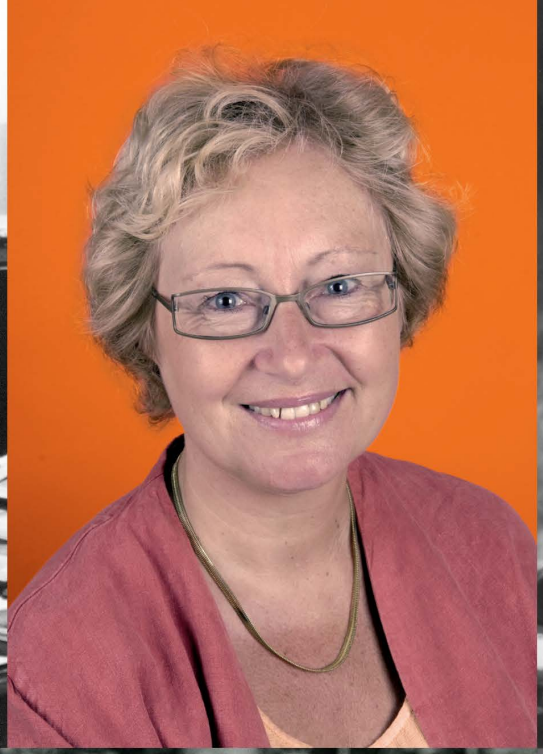
1. Les garanties apportées par les Archives de la Ville de Bruxelles.....7
2. La convention de remise des archives.....7
3. Les conditions de consultation et de confidentialité.....7
4. Les modalités du versement des archives aux Archives de la Ville de Bruxelles.....7

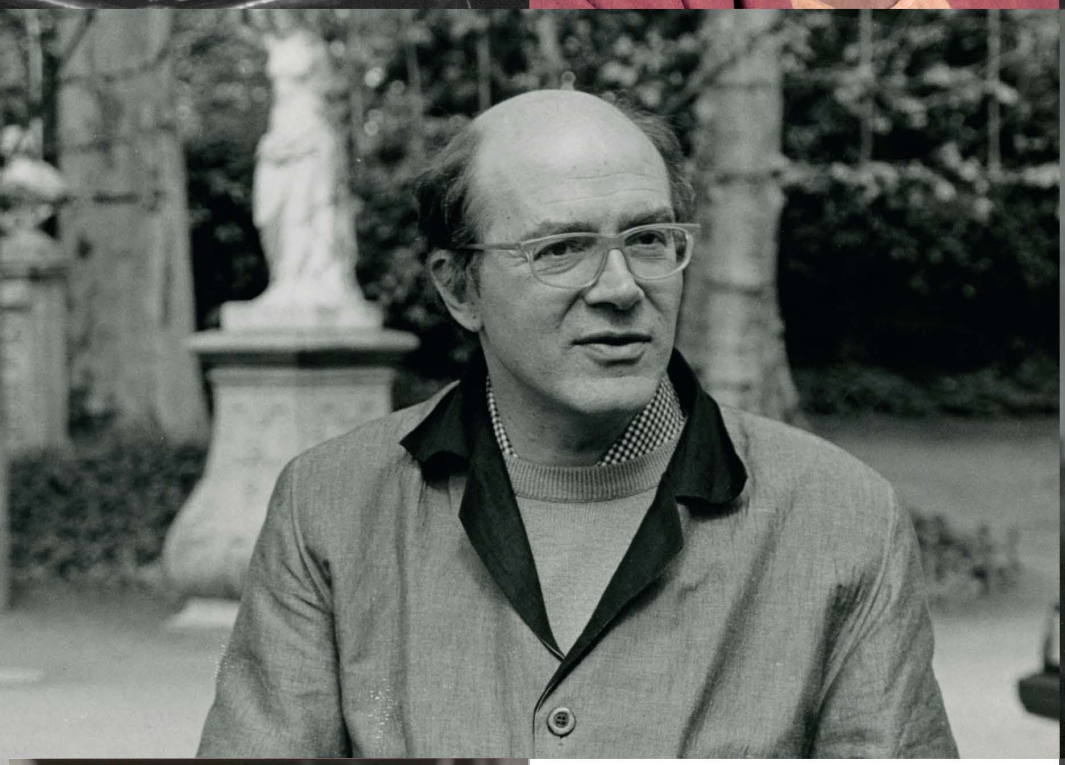
À l'attention du/de la collaborateur.rice responsable du versement

5. Le rôle du/de la responsable du versement.....8
6. Le bordereau de versement 8
7. Après la rédaction du bordereau de versement.....8

À l'attention des collaborateurs du cabinet

8. Le tri des documents.....10
9. La mise en boîte des documents.....11
10. Les archives électroniques.....11







LA SAUVEGARDE

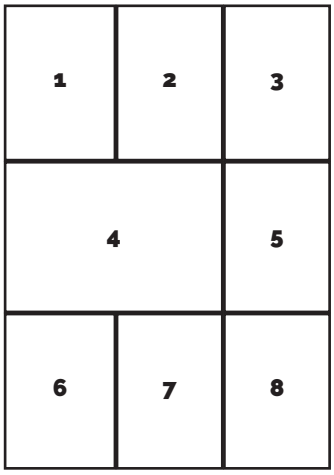
DES ARCHIVES DES MANDATAIRES COMMUNAUX
AUX ARCHIVES DE LA VILLE DE BRUXELLES

À l'issue des élections communales, les passations de pouvoir entre les mandataires communaux sortants et leurs successeurs se traduisent, souvent de façon irrémédiable, par la perte de nombreux dossiers et l'éparpillement de ce que le/la mandataire sortant et ses proches collaborateur.rices auront jugé utile d'emporter.

Dans le but d'assurer aux générations futures une bonnes connaissance de l'histoire de Bruxelles et de garantir la pérennité de l'action politique des mandataires communaux, le Collège des Bourgmestre et Echevin.e.s de la Ville de Bruxelles a décidé de mettre en place une politique de sauvegarde systématique de ces archives privées, qui font partie intégrante du patrimoine documentaire et culturel de la Ville. Cette démarche est menée par les Archives de la Ville de Bruxelles en étroite collaboration avec les mandataires communaux sortants et leurs prédécesseurs, producteurs des documents, à l'issue de leur mandat.

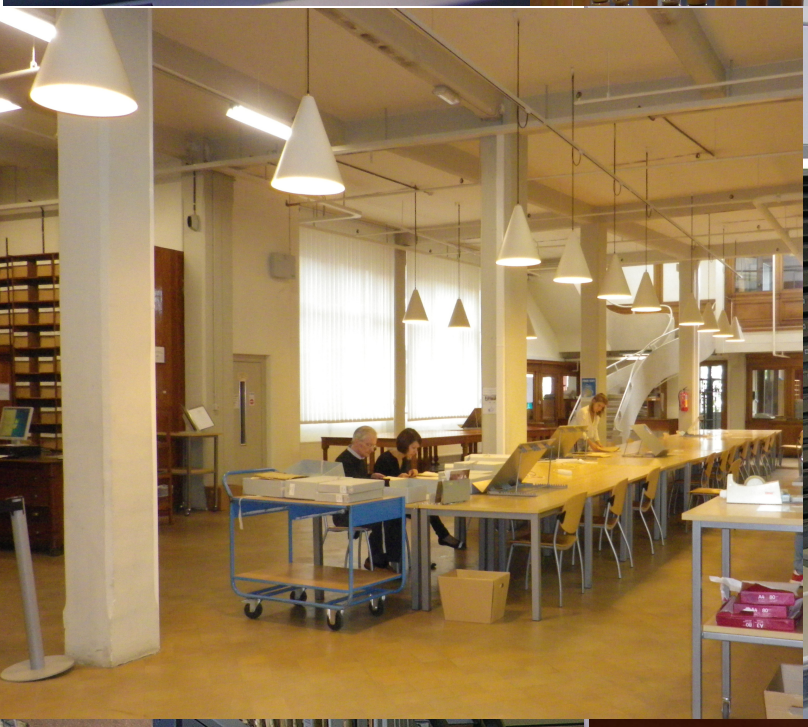
Conscientes de la valeur des archives de cabinet produites au niveau communal, les Archives de la Ville de Bruxelles poursuivent cette initiative de sauvegarde à destination tant du bourgmestre que des échevin.e.s à l'issue de leur mandat. Depuis plusieurs décennies, elles conservent des archives des cabinets de différents bourgmestres et échevin.e.s. L'ensemble totalise près d'un demi kilomètre linéaire. Au nombre de ces acquisitions, on relève entre autres les archives produites par les bourgmestres Charles Buls (1881-1899), Adolphe Max (1909-1939), Lucien Cooremans (1956-1975), Hervé Brouhon (1983-1993) et Freddy Thielemans (2000-2012) ou encore celles des échevins Olivier Maingain (1995-2000), Henri Simons (1995-2006), Bruno De Lille (2000-2006), Chantal Noël (2000-2012), Philippe Decloux (2000-2006), Marie-Paul Mathias (2000-2006), Karine Lalieux (2006-2018), Geoffrey Coomans de Brachène (2012-2018), Alain Courtois (2012-2018) et Els Ampe (2012-2018). Elles conservent également les archives des conseillers communaux Edouard Klein (1965-1976) et Eric Mergam (1994-2006).

1. **Hervé Brouhon** (1983-1993)
2. **Chantal Noël**, (2000-2012)
3. **Lucien Cooremans** (1956-1975)
4. **Henri Simons**, (1995-2006)
5. **Charles Buls** (1881-1899)
6. **Olivier Maingain** (1995-2000)
7. **Freddy Thielemans** (2001-2013)
8. **Adolphe Max** (1909-1939)



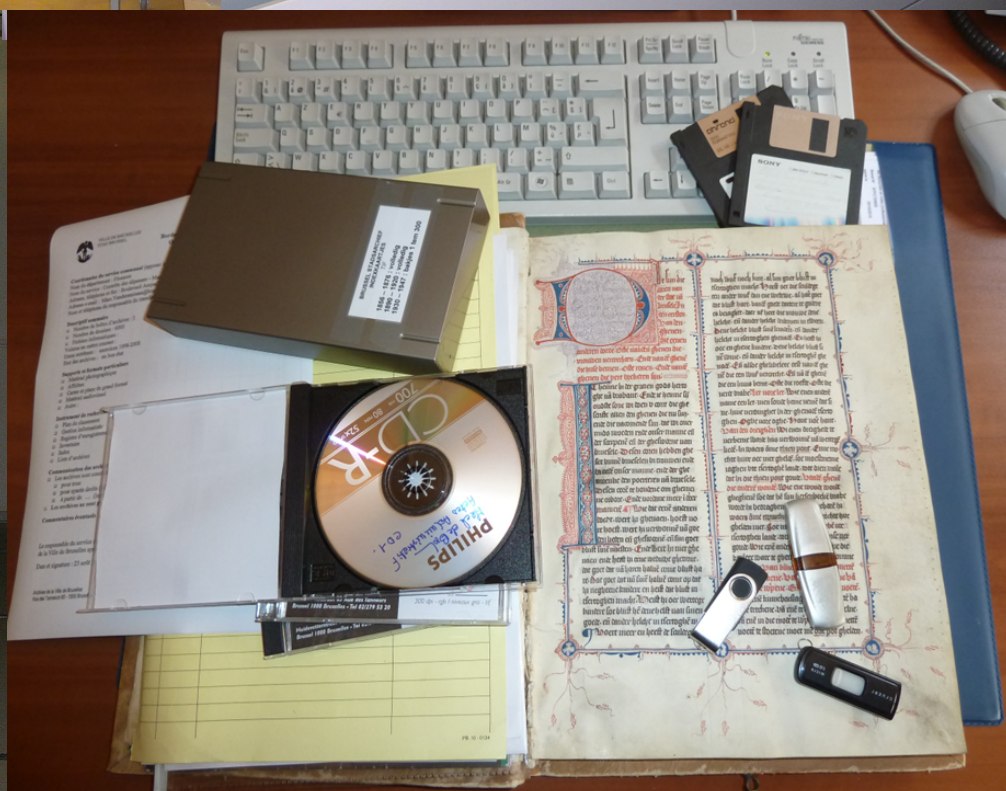











PHILIPS
CD-R

À l'attention du/de la mandataire

1.

En confiant ses archives aux Archives de la Ville de Bruxelles, le/la mandataire reçoit les garanties suivantes :

- la préservation à long terme de ses archives. Aucun morcellement ni destruction ne sera réalisé sur les archives ;
- leur confidentialité (voir point 3) ;
- des conditions matérielles de conservation optimales.

2.

La remise des archives du/de la mandataire aux Archives de la Ville de Bruxelles est formalisée par une convention.

Un bordereau de versement, reprenant la liste des archives versées aux Archives de la Ville de Bruxelles est joint à la convention dont il fait partie intégrante (voit point 6).

3.

Les archives pourront être consultées par des tiers selon les règles en vigueur aux Archives de la Ville.

A cet égard, pas d'inquiétude, les conditions de consultation tiennent compte de la confidentialité de certains documents en rapport notamment avec la sécurité publique, les intérêts de la commune (documents classifiés) et la protection de la vie privée des personnes en vie identifiables ainsi que leurs proches parents (données à caractère personnel).

4.

Le versement des archives aux Archives de la Ville de Bruxelles s'organise de la façon suivante :

- le/la mandataire désigne un membre du cabinet chargé, avec l'appui de l'archiviste responsable, de la supervision des opérations de tri (voir point 8), d'emballage (voir point 9), de sauvegarde des archives électroniques (voir point 10), du versement (voir point 7) ainsi que de la rédaction du bordereau de versement (voir point 6) ;
- les archives en papier sont emballées dans des boîtes à archives fournies par les Archives de la Ville de Bruxelles ;
- les archives électroniques sont sauvegardées sur un serveur sécurisé ;
- l'enlèvement et le transport des archives sont assurés par la Ville de Bruxelles et à ses frais (sauf arrangement contraire).

À l'attention du/de la collaborateur.rice responsable du versement

5.

Le/la responsable désigné.e par le/la mandataire au sein du cabinet, se charge, avec l'appui de l'archiviste responsable, de la supervision des opérations de tri (voir point 8), d'emballage (voir point 9) de chaque collaborateur.rice du cabinet, ainsi que du versement (voir point 7) et de la rédaction d'un bordereau de versement (voir point 6).

6.

Le bordereau de versement répertorie l'ensemble des boîtes d'archives à verser et leur attribue une numérotation. Il reprend pour chaque boîte son numéro, les données reprises sur l'étiquette et les dates extrêmes des dossiers qui y sont contenus.

Le bordereau se rédige au moyen d'un formulaire disponible sur l'intranet de la Ville de Bruxelles. Une fois rempli, il est envoyé à l'adresse électronique ouverte pour les versements au service des Archives : **in.out.archives@brucity.be**

Les archives électroniques ne sont pas reprises dans le bordereau de versement et sont sauvegardées sur un serveur sécurisé (voir point 10).

Exemple d'un bordereau de versement

N° boite	Cabinet	Compétence	Contenu	Dates extrêmes
1	Olivier Maingain	Sports	asbl parc des expositions de Bruxelles: pv du CA, statuts, courrier	1995-1997
2	Olivier Maingain	Sports	clubs sportifs A-D (classement alphabétique)	
3	Olivier Maingain	Sports	clubs sportifs E-M (classement alphabétique)	
4	Olivier Maingain	Sports	clubs sportifs O-Z (classement alphabétique)	
5	Olivier Maingain	Sports	Bains de Bruxelles : relevés exploitation, rapports, budgets	1997-1999
6-11	Olivier Maingain	Sports	Euro 2000	
12	Olivier Maingain	Sports	stade Roi-Baudouin : travaux	1995-1998
13	Olivier Maingain	Sports	stade Roi-Baudouin : travaux	1995-1998
14	Olivier Maingain	Sports	stade Roi-Baudouin : travaux	1995-1998
15	Olivier Maingain	Economie	asbl foire internationale de Bruxelles : PV, comptes	1995-2000
16	Olivier Maingain	Espaces verts	dossiers thématiques: plan déchets, chemins de la ville, parc Maximilien, parc d'Egmont, passage Marguerite Yourcenar, jardins abbaye de la Cambre	
17	Olivier Maingain	Patrimoine	dossiers thématiques divers : tour Anneessens, Bois de la Cambre, registre des biens immobiliers protégés dans les 19 communes, dossier Grand-Place, rue des Tanneurs 74, monument 't Serclaes, square Clémentine, porte de Hal, place Poelaert	
18	Olivier Maingain	Patrimoine	dossiers thématiques : cathédrale saint-michel et gudule, journées du patrimoine (1996-2000), statues Hotel de ville	

7.

Après l'envoi du bordereau de versement, le/la responsable contacte l'archiviste responsable afin d'organiser le déménagement des archives.




2019
DU
28/06/19
AU
09/07/19
DU
10/07/19
AU

À l'attention des collaborateur.rices du cabinet

Chaque collaborateur.rice du cabinet se charge du tri (voir point 8) et de l'emballage (voir point 9) de ses dossiers.

8.

Le tri des dossiers consiste à séparer ceux qui doivent être versés aux Archives de la Ville de Bruxelles de ceux qui ont une autre destination.

Le tableau ci-dessous fournit les règles de tri pour les principales séries de documents produites dans un cabinet, quel que soit leur support (électronique ou papier). Cette liste de documents n'est pas exhaustive.

	A verser aux Archives de la Ville de Bruxelles	Autre destination
Dossiers administratifs en cours	**NON**	**à remettre au mandataire successeur et/ou au service compétent de l'administration**
Dossiers administratifs clôturés	**NON**	**à remettre au mandataire successeur et/ou au service compétent de l'administration**
Publications officielles ***Ex. Bulletins communaux, comptes et budgets, Moniteur Belge, etc.***	**NON**	**à détruire**
Documents d'ordre privé	**NON**	**à la discrétion du/de la mandataire**
Documents produits dans l'exercice d'autres mandats ou fonctions (Parlement, C.P.A.S., a.s.b.l.)	**NON**	**à la discrétion du/de la mandataire**
Documents liés au fonctionnement interne du cabinet ***Ex. directives, PV des réunions, organigramme, gestion du personnel, gestion financière***	**OUI**	
Dossiers des projets réalisés (ou pas) durant la mandature	**OUI**	
Documents promotionnels des projets réalisés **ex. programmes, affiches, flyers, brochures**	**OUI** ***Verser 2 exemplaires uniquement***	
Documents révélant la couverture médiatique du/de la mandataire ***Ex. dossiers de presse, communiqués de presse, photos, interviews, conférences et discours***	**OUI**	
Correspondance avec les citoyens (demandes d'aide, requêtes) et les groupes d'intérêt	**OUI**	
Répertoire de la correspondance générale entrante et sortante	**OUI**	

9.

Les archives sur support papier sont mises dans des boîtes à archives fournies par les Archives de la Ville de Bruxelles, sur lesquelles on appose une étiquette mentionnant les informations suivantes : le nom du/de la mandataire, les dates de son mandat, les thèmes abordés et les dates extrêmes des archives mises en boîte.

Exemple



10.

En ce qui concerne les documents électroniques, il convient de ne pas les imprimer. Chaque membre du cabinet sauvegarde ses e-mails et ses documents électroniques sur un serveur sécurisé mis momentanément à disposition des membres du cabinet par I-city.

Cette brochure a été élaborée par les Archives de la Ville de Bruxelles, représentées par son Archiviste en chef, Frédéric Boquet.

Auteur et coordination
Virginie Coumans, archiviste en chef adjointe aux Archives de la Ville de Bruxelles responsable des archives des services communaux.

Recherches iconographiques
Frédéric Boquet

Illustrations
Page 1 : Vue intérieure du dépôt des Archives de la Ville de Bruxelles situé rue des Tanneurs.
Page 2 : Cabinet de l'échevin de l'état civil, à l'Hôtel de Ville de Bruxelles - Photo J. J. Rousseau.
Page 4 : 1. Le bourgmestre Hervé Brouhon dans son cabinet à l'Hôtel de Ville en 1984 (A.V.B.,*CI*, C-13490) ; 2. Chantal Noël, échevine de la Famille et de la Petite Enfance, en 2006 ; 3. Le bourgmestre Lucien Cooremans (A.V.B.,*CI*, C-5838) ; 4. Henri Simons, échevin de l'Urbanisme et de la Culture en 1998 ; 5. Le bourgmestre Charles Buls en 1882 (A.V.B.,*CI*, C-6580) ; 6. L'échevin Olivier Maingain, en 2016 (A.V.B.,*CI*, C-29378) ; 7. Le bourgmestre Freddy Thielemans en 2006 ; 8. Le bourgmestre Adolphe Max (A.V.B.,*CI*, C-5771).
Page 6 : Le dépôt des Archives de la Ville de Bruxelles illustré par 6 images : Conservation des documents iconographiques dans des fardes et des boîtes non-acides ; Vue intérieure du dépôt (2e étage) ; Salle de lecture aménagée au 1er étage du dépôt ; Armoire à air conditionné pour la conservation des documents sensibles aux variations de la température et de l'humidité ; Compactus et boites d'archives non-acides ; Différents supports d'archives conservés aux Archives.
Page 9 : Salle du conseil communal au Brucity (A.V.B., *album numérique* 069-35) - © Georges De Kinder; Compactus du dépôt des Archives de la Ville de Bruxelles, situé au -4 du Brucity - © Georges De Kinder.

Dépôt légal : D/2024/9389/1
ISBN : 978-2-87488-027-8