

# ARRÊTÉ

SUR

## L'ORGANISATION DES SERVICES

LÉGISLATIFS ET ADMINISTRATIFS

DU SÉNAT

ET SUR LES ATTRIBUTIONS DES DIVERS EMPLOYÉS



PARIS

TYPOGRAPHIE DE CH. LAHURE

IMPRIMEUR DU SÉNAT ET DE LA COUR DE CASSATION

RUE DE VAUGIRARD, 9

1854

**SÉNAT**

---

**RÈGLEMENT**

**DE**

**L'ADMINISTRATION INTÉRIEURE**

# ARRÊTÉ

SUR

## L'ORGANISATION DES SERVICES

LÉGISLATIFS ET ADMINISTRATIFS

### DU SÉNAT

ET SUR LES ATTRIBUTIONS DES DIVERS EMPLOYÉS.

---

LE PRÉSIDENT DU SÉNAT,

PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION,

ARRÊTE :

#### TITRE PREMIER.

##### ARTICLE 1<sup>er</sup>.

Les services législatifs du Sénat comprennent : *le Secrétariat de la présidence et les archives ; — le Cabinet du Président ; — le Cabinet du Sénateur-Secrétaire ; — les procès-verbaux ; — le bureau des pétitions, — et le service des messagers d'État.*

Les services administratifs comprennent : *la Direction de l'administration ; — la Comptabilité ; — la Régie du palais ; — le service de la Caisse ; — le service de la Bibliothèque ; — le service des huissiers ; — le service des bâtiments et jardins ; — le service de la chapelle ; — le service militaire, — et le service médical.*

ART. 2.

En cas de vacance d'un emploi dans l'un de ces services, le Dignitaire, dans le service duquel cette vacance a lieu, présente au Président une liste de trois candidats.

ART. 3.

Le Président fixe les traitements des employés du Sénat.

Lorsqu'il nomme à un emploi, le chiffre du traitement est inscrit dans l'arrêté de nomination.

ART. 4.

Les candidats à l'emploi de messenger d'État ne peuvent être choisis que parmi les officiers supérieurs en retraite et décorés.

Les candidats à l'emploi d'huissier du Sénat sont pris parmi les officiers en retraite pourvus au moins du grade de capitaine, et décorés.

ART. 5.

Les attributions des employés supérieurs et des employés des services législatifs et administratifs du Sénat sont réglées de la manière suivante :

## TITRE II.

### SERVICES LÉGISLATIFS.

ART. 6.

*Le Secrétaire de la présidence* est chargé de préparer, pour chaque séance, le dossier du Président; de rechercher les documents qui peuvent être invoqués dans le cours des discussions; de recueillir les précédents législatifs; de rédiger les ordres du jour en séance; de préparer les ordres du jour des commissions.

Il est chargé de la correspondance relative au service législatif de la présidence.

Il est également chargé, sous l'autorité du Sénateur-Secrétaire du Sénat, de la surveillance et de la garde des archives. A cet effet, il reçoit le dépôt des documents officiels relatifs aux actes du Sénat, et des actes adressés par le Gouvernement au Sénat. Il les enregistre, les classe et les conserve.

Il y fait apposer le timbre du Sénat.

Il rédige une table analytique et un répertoire des pièces qui composent les archives.

Lorsqu'une commission a terminé son travail, le rapporteur dépose aux archives les pièces qui lui ont été communiquées. Le secrétaire de la présidence fait prendre copie de ceux des documents originaux qui seraient réclamés par les Ministres, ou destinés aux archives générales de l'État.

Les pétitions sur lesquelles il a été statué sont déposées aux archives.

Le secrétaire de la présidence prépare l'expédition des actes déposés entre ses mains et les vise. Les expéditions, délivrées sur l'ordre du Président, sont signées par le Sénateur-Secrétaire du Sénat.

Le secrétaire de la présidence donne aux Sénateurs communication, sans déplacement, des pièces dont ils demandent à prendre connaissance. Toute autre communication doit être préalablement autorisée par le Sénateur-Secrétaire du Sénat.

#### ART. 7.

*Le Chef du Cabinet du Président* est chargé de la réception, de l'ouverture, de l'enregistrement et de la transmission des dépêches adressées au Président; de la préparation et de l'expédition des nomi-

nations aux divers emplois; de la correspondance des affaires réservées.

Les dépêches relatives aux services administratifs sont classées à part pour être transmises au Grand-Référendaire.

Les dépêches concernant les affaires législatives sont envoyées par le chef du cabinet au secrétaire de la présidence.

Lorsque le Président nomme à un emploi dans les services du Sénat, une ampliation de l'arrêté de nomination est envoyée, avec le brevet, à celui des Dignitaires sur la présentation duquel la nomination a eu lieu, pour être transmise à la personne nommée.

Les hommes de service attachés au service personnel du Président, et nommés par lui à ce titre en cas de vacance, sont prévenus de leur nomination par le chef du cabinet. Ampliation de cette nomination est transmise immédiatement à M. le Grand-Référendaire.

ART. 8.

*Le Secrétaire du Sénateur-Secrétaire du Sénat* est chargé de la correspondance législative de ce Dignitaire; de surveiller les impressions des ordres du jour, listes et bulletins relatifs aux travaux du Sénat; des distributions à domicile; des lettres de convocation pour les séances générales, et pour les réunions des commissions; de l'expédition des sénatus-consultes, lois et arrêtés délibérés par le Sénat.

ART. 9.

*Le Secrétaire rédacteur des procès-verbaux* est chef du bureau des procès-verbaux.

Il tient la plume dans les séances.

Il recueille les notes nécessaires à la rédaction du projet de procès-verbal qu'il remet sans délai au Sénateur-Secrétaire du Sénat.

Lorsque les procès-verbaux ont été adoptés en séance, le secrétaire rédacteur les fait copier sur un registre qui est coté et parafé par le Sénateur-Secrétaire et déposé aux archives du Sénat.

*Le Secrétaire rédacteur adjoint* prend des notes sur les incidents de la séance; il est spécialement chargé de suivre les orateurs du Gouvernement dans les développements qu'ils présentent au Sénat.

#### ART. 10.

*Le Chef du bureau des pétitions* est chargé de l'enregistrement et de l'analyse des pétitions, et de la correspondance relative aux décisions adoptées par le Sénat sur chaque pétition.

Les pétitions adressées au Sénat sont remises au chef du bureau par le Sénateur-Secrétaire du Sénat.

Dès que les pétitions sont parvenues au bureau, elles sont frappées d'un timbre portant la date de l'arrivée et le numéro d'ordre qui leur est assigné; un registre coté et parafé par le Sénateur-Secrétaire du Sénat contient le rôle général des pétitions. Une colonne est réservée pour mentionner les décisions du Sénat. Les pièces produites à l'appui des pétitions ne sont point frappées du timbre du Sénat et peuvent être rendues aux pétitionnaires.

Chaque commission, formée comme le prescrit l'article 39 du règlement, est saisie des pétitions enregistrées au jour où elle entre en fonctions.

Une feuille analytique, imprimée et comprise dans la distribution, fait connaître les pétitions déposées.

Le chef de bureau des pétitions conserve, sur un registre spécial, une analyse sommaire des rapports présentés au Sénat et des décisions rendues.

Tous les renseignements relatifs aux pétitions sont fournis par le chef du bureau.

Le chef de bureau des pétitions surveille la distribution des impressions.

#### ART. 11.

*Les Messagers d'État* reçoivent le Président du Sénat à son arrivée dans le palais et à son entrée dans la salle des séances. Ils l'accompagnent à son départ.

Ils sont chargés, dans le cours des séances, d'introduire messieurs les Ministres et les commissaires du Gouvernement.

Lorsque le Sénat se rend en Corps à une cérémonie, ils précèdent les Membres du bureau et se conforment au cérémonial qui leur est prescrit par M. le Grand-Référendaire.

Lorsqu'un message doit être expédié par ordre du Président du Sénat, le Sénateur-Secrétaire le remet à l'un des messagers. Celui-ci se transporte au lieu indiqué. Il est accompagné de deux huissiers. Acte lui est donné du message.

L'un des deux messagers se tient constamment à la disposition du Sénateur-Secrétaire du Sénat.

### TITRE III.

#### SERVICES ADMINISTRATIFS.

#### ART. 12.

*Le Directeur de l'administration* est chargé de l'inspection et du contrôle des services adminis-

tratifs, de la préparation des mandats, du visa des pièces de dépenses, avant la signature du Grand-Référendaire.

Il présente des rapports au Grand-Référendaire sur les diverses parties de l'administration du Sénat.

ART. 13.

*Le Secrétaire-général du Grand-Référendaire* est chargé de la comptabilité, du budget, de la délivrance des passeports et certificats de vie, de la correspondance officielle du Grand-Référendaire, et du personnel des gens de service.

ART. 14.

*Le Régisseur* est chargé de la vérification des mémoires, du classement des pièces, de la réception des fournitures, de la conservation du mobilier.

ART. 15.

*Le Trésorier du Sénat* est chargé du mouvement et de la garde des fonds, et de la tenue des écritures de la caisse.

ART. 16.

*Le Bibliothécaire du Sénat* est chargé de la conservation de la bibliothèque; il propose au Grand-Référendaire les dépenses relatives à l'entretien des livres, à l'achat des nouveaux ouvrages, et à l'abonnement des journaux.

ART. 17.

*Le Chef des huissiers* est chargé de veiller à l'exécution de toutes les dispositions relatives au service des huissiers.

Le service des huissiers est et demeure réglé conformément au règlement du 23 avril 1853, proposé par le Grand-Référendaire et approuvé par le Président.

ART. 18.

*L'Architecte du Sénat* est chargé, sous l'autorité du Grand-Référendaire, de la construction et de l'entretien des bâtiments, ainsi que des travaux à exécuter dans les jardins, serres et pépinières.

ART. 19.

*L'Aumônier du Sénat* est chargé de tout ce qui concerne le service de la chapelle.

ART. 20.

*Le Gouverneur militaire* du palais est placé sous l'autorité du Grand-Référendaire. Il a sous ses ordres les commandants, adjudants et surveillants.

Il veille à ce que les consignes données aux postes fournis par la place de Paris soient strictement exécutées. Le gouverneur militaire fait au Grand-Référendaire un rapport journalier sur ce qui se passe dans son service.

ART. 21.

*Le Médecin du Sénat* et le *Médecin adjoint* sont chargés de donner leurs soins aux employés et gages malades. Ils sont tenus de constater tous les jours l'état sanitaire du palais.

Les jours où le Sénat se réunit, et pendant la durée de la séance, l'un des deux médecins doit être présent dans le palais.

## TITRE IV.

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

#### ART. 22.

Chaque année, au mois de décembre, la division du fonds des gratifications entre les divers services du Sénat, sera réglée par le Président, suivant les besoins à lui signalés par les Dignitaires placés à la tête de ces services.

La répartition entre chacun des employés à la nomination du Président sera déterminée par des arrêtés qu'il prendra sur la proposition des Dignitaires.

Les hommes de service à la nomination du Grand-Référendaire ne seront pas compris dans ces arrêtés. La répartition des gratifications, en ce qui les concerne, sera faite directement par le Grand-Référendaire.

Toutefois, les gratifications à accorder aux hommes de service spécialement attachés au service du Petit-Luxembourg seront fixées par le Président du Sénat, qui en réglera la répartition.

#### ART. 23.

Il est formellement interdit aux employés des services législatifs et administratifs de prendre des titres autres que ceux qui leur sont attribués par leur brevet de nomination.

#### ART. 24.

Tous les arrêtés et règlements relatifs à l'organisation des services et aux attributions des em-

ployés, rendus antérieurement au présent arrêté, sont abrogés.

ART. 25.

Le présent arrêté sera imprimé et distribué à chacun des employés des services législatifs et administratifs du Sénat.

Fait au palais du Petit-Luxembourg, le 23 décembre 1853.

*Signé* TROPLONG,

Par le Président :

*Le chef du Cabinet,*

*Signé* FOURNIER DES ORMES.