



ARCHIVES MUNICIPALES

RÈGLEMENT

Le Maire de LORMONT

Vu le code du Patrimoine,

Vu le code Général des collectivités territoriales,

Vu le code des relations entre le public et l'administration,

Vu le code Pénal,

Vu le code de la Propriété Intellectuelle,

Vu la loi n°78-178 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel,

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée, portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

Vu le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

Vu la délibération n°99-27 du 22 avril 1999 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant le traitement automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques,

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant que la communication des documents au public dans la salle de lecture des Archives municipales de Lormont, leur reproduction et leur réutilisation nécessitent un règlement qui, fixant les conditions de consultation, entend préserver ces archives et en organiser l'accès,

ARRÊTE

CHAPITRE I ADMISSION DES LECTEURS

Article 1 : **Inscription**

Le lecteur accomplit à sa première visite les formalités d'inscription aux Archives municipales avec une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

Tout changement de domicile doit être signalé. La mise à jour de la carte lecteur se fera annuellement.

L'inscription est gratuite et obligatoire. Elle donne droit à l'accès à la salle de lecture dans la limite des places disponibles et à la consultation des documents.

Les mineurs, non accompagnés de leur tuteur légal, peuvent s'inscrire à condition de présenter une autorisation parentale.

L'accès aux différents ateliers proposés par les Archives est soumis à une inscription préalable aux Archives municipales et à la Médiathèque.

Article 2 : **Données personnelles**

Lors de l'inscription, les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont : nom, prénom, références de la pièce d'identité produite, domicile. L'ensemble des informations collectées sont réservées à un usage réservé aux Archives municipales. Tous les autres renseignements collectés à des fins statistiques ou en vue d'améliorer la qualité du service rendu sont facultatifs. A cet effet, le lecteur est invité à préciser l'objet de sa recherche.

Tout lecteur dispose d'un droit d'accès, peut obtenir communication des informations le concernant et en demander la rectification ou la mise à jour. Pour l'exercer, il s'adresse par écrit à M. le Maire.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 3 : **Accès et comportement**

Les lecteurs sont tenus d'appliquer les règles incluses dans le règlement général du Pôle culturel et sportif du Bois fleuri notamment :

- Respecter le personnel, les autres lecteurs, le matériel et les locaux,
- Ne pas introduire des objets dangereux,
- Avoir une tenue décente,
- Ne pas fumer, manger ou boire hormis dans les espaces prévus à cet effet,
- Ne sont pas les bienvenus rollers, skates, trottinettes ou ballons.

La Médiathèque et les Archives ne peuvent être tenues pour responsable des préjudices consécutifs aux éventuels litiges entre usagers.

Le lecteur ne peut en aucun cas avoir accès aux locaux de service (salle de tri, magasins de conservation) réservés au seul personnel des Archives municipales.

L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété, à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives ou celles qui porteraient atteinte à l'intégrité des documents. L'accès à la salle est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides.

Tous effets personnels (vêtements d'extérieurs, paquets, parapluies, cartables, sacs, housse d'ordinateur, etc.) doivent être déposés dans l'espace indiqué et restent sous l'entière responsabilité des lecteurs.

Seuls les crayons à papier et les documents n'excédant pas un format de 21 x 29,7 cm sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes. Le lecteur peut se munir d'un ordinateur portable, tablette et d'appareils de prise de vue photographique.

La présence de stylos, feutres, colle, ciseaux... est strictement interdite.

La salle de lecture est un lieu de travail. Chaque lecteur doit veiller à ce que le silence règne et garder une attitude courtoise à l'égard des autres chercheurs comme du personnel. L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans la salle de lecture. Leur présence est tolérée sous réserve qu'ils soient réglés en mode silencieux.

Article 4 : Règle particulière concernant les mineurs

Les mineurs fréquentant les Archives restent sous la responsabilité exclusive de leurs responsables légaux, qui seront contactés en cas de manquement au règlement.

Le personnel est là pour les accueillir, les aider, les conseiller, en aucun cas pour les garder. Leurs entrées et sorties des locaux sont par conséquent libres.

Article 5 : Neutralité du service public

Les usagers sont tenus de respecter les principes républicains de neutralité et de laïcité du service public.

Il est interdit dans l'enceinte du Pôle culturel et sportif du Bois fleuri de faire œuvre de prosélytisme politique ou religieux, de s'adonner à des pratiques religieuses à la vue de tous ou de tenir des discours et/ou de diffuser des écrits contraires à l'ordre public, ou incitant à la haine et à la violence.

Le public n'est pas autorisé à distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces.

Article 6 : **Sanctions**

Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose le lecteur à un retrait temporaire ou définitif de la salle de lecture sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter, (articles 322-2 et 433-4 du code pénal).

Article 7 : **Zones spécifiques**

Les locaux de service – bureau, salle de tri, magasins de conservation - sont réservés au seul personnel des Archives municipales. Toute intervention dans ces espaces est soumise à l'information obligatoire de la responsable du Service des Archives et sera faite obligatoirement avec la présence constante d'un agent du Service des Archives ou à défaut du gardien présent en charge du site.

CHAPITRE II CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 8 : **Principes généraux**

Les fonds et collections sont consultables par toute personne, dans la salle de lecture, sur rendez-vous, et aux heures d'ouverture du Service des Archives municipales. Le public est informé à l'avance, par voie d'affichage et sur le site internet de la Ville, de la fermeture du Service.

Le lecteur complète et signe sa fiche de demande de communication pour obtenir un document.

Les lecteurs consultent en salle de lecture les instruments de recherche pour repérer les documents qu'ils souhaitent consulter. Seules les recherches de nature administratives peuvent être assurées sur place ou par correspondance dans les délais fixés par la législation en vigueur.

Les archives sont de droit immédiatement consultables. Il existe cependant certaines restrictions. Trois raisons peuvent rendre les documents incommunicables : les délais légaux de communicabilité pour les archives publiques, d'éventuelles restrictions souhaitées par les donateurs ou déposants pour les archives privées, l'état matériel des documents.

Article 9 : **Code et usages**

Il peut être communiqué qu'un article à la fois afin d'éviter tout risque de mélange accidentel.

Les lecteurs pour la préservation des documents doivent respecter les règles suivantes :

- veiller à avoir les mains propres avant de consulter,
- si des difficultés apparaissent à la consultation d'un document, demander de l'aide au personnel présent,
- les liasses doivent être consultées à plat sur les tables, et les livres et registres sur un lutrin,
- il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou annotations, ainsi que de le décalquer,
- l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté,

- agir avec soin et proprement pour la manipulation et lors du reconditionnement des documents.

Des places réservées sont indiquées aux lecteurs en cas de consultation de documents par dérogation aux règles habituelles de la communication ou pour la consultation des plans et de documents particulièrement fragiles.

Dans certains cas l'usage de gants, lutrin ou futon pour la consultation peuvent être imposés.

Les documents qui ont bénéficié d'une reproduction ne sont plus communicables sous forme d'originaux mais uniquement sur leur support de substitution : microformes ou cd-rom.

Des ordinateurs sont mis à la disposition des lecteurs pour consulter les archives audiovisuelles ou autres ressources enregistrées sur des supports amovibles. Les lecteurs ne sont pas autorisés à utiliser leur ordinateur personnel pour visualiser ces supports, ni à utiliser de support de stockage numérique personnel.

Des recherches documentaires peuvent être faites depuis ces postes publics. Les lecteurs s'engagent alors à respecter la charte et les règles d'utilisation de ceux-ci.

CHAPITRE III REPRODUCTION ET RÉUTILISATION

Article 10 : Dispositions générales

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives municipales, sauf dans les cas énumérés par les lois et règlements en vigueur, et notamment pour établir la preuve d'un droit. Elle est alors réalisée sur présentation d'un justificatif et après paiement des frais de fourniture si tel est le cas.

Le droit à la reproduction des documents d'archives publiques est contingent aux nécessités de la conservation du document. C'est pourquoi la reproduction doit rester exceptionnelle et la prise de notes lui être préférée.

En raison des limites légales et réglementaires au droit de reproduction, toute reproduction sur place ou à distance doit faire l'objet d'une demande écrite préalable signée.

Ainsi les documents consultés en salle de lecture peuvent être reproduits sous réserve :

- de la communicabilité des documents conformément au code du patrimoine
- de dispositions légales, réglementaires ou contractuelles limitant la reproduction
- que l'état matériel des documents le permette
- que la reproduction n'endommage ni ne modifie la forme des documents
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Il n'existe pas de droit à la reproduction des archives privées sauf si le déposant ou le donateur en a fait mention dans le document organisant son dépôt ou son don.

Les documents soumis aux droits de propriété littéraire et artistique ne peuvent faire l'objet d'un droit de reproduction.

Article 11 : **Reproduction**

1. Par le lecteur

Toute reproduction réalisée en salle de lecture, par le lecteur, doit faire l'objet d'une demande sur un formulaire dédié, visé préalablement à la prise de vue par la responsable en charge des Archives.

Les documents soumis au droit de reproduction tels que définis par l'article 6 peuvent être reproduits par les lecteurs à l'exception des :

- documents textuels ou figurés de grand format (supérieur à A3)
- photographies argentiques (négatifs, ektachromes, tirages)
- documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support, requièrent des manipulations particulièrement délicates pour leur reproduction (registres, cartes, plans, papiers pelures, calques, etc.). Cette restriction est appliquée pour des raisons de conservation des documents.

La reproduction peut s'effectuer à l'aide d'appareil photographiques sans flash, ainsi que l'utilisation de la fonction « appareil photo » des téléphones portables, des tablettes et de tout autre type d'appareil sont soumises à autorisation préalable.

Les documents iconographiques ne doivent pas être sortis de leur pochette de protection transparente.

La prise de photographies ne doit pas perturber le bon fonctionnement de la salle et être pratiquée dans les conditions propres à préserver le document.

L'utilisation de clefs USB ou autres supports amovibles pour télécharger des documents, images ou textes, microfilmés ou numérisés, issus des fonds et collections des Archives municipales de Lormont est interdit.

2. Par le Service des Archives

Les documents soumis au droit de reproduction tels que définis par l'article 6 peuvent être reproduits par le personnel des Archives, après traitement de la demande de reproduction effectuée par le lecteur. Ces demandes peuvent être effectuées en salle ou à distance.

Cette reproduction peut s'effectuer sous la forme de photocopies pour tous les documents reproductibles par les lecteurs comme mentionnés dans le paragraphe précédent. Sont exclus les documents de format égal ou supérieur au format A3, les documents figurés, les documents reliés, les ouvrages anciens de la bibliothèque du Service.

Le lecteur ne doit pas extraire les documents de la liasse mais les signaler au moyen de marque-pages fournis par le personnel des Archives. Les reproductions sont réalisées, en fonction du volume, immédiatement ou en différé selon les nécessités du service.

Les documents relevant du droit de reproduction tels que définis par l'article 6 et notamment les documents exclus du droit de reproduction au titre du présent article peuvent être reproduits au sein du Service sous forme de prise de vue numérique.

Toute demande sera étudiée au cas par cas, en fonction du nombre de reproductions souhaité et des moyens techniques à mettre en œuvre. Les reproductions sont effectuées en différé, selon les nécessités de service.

Les documents soumis au droit de reproduction tels que définis par l'article 6 peuvent exister sous forme numérique, soit qu'il s'agisse de documents numériques natifs, soit qu'ils résultent d'une numérisation.

Les documents numériques sont reproduits par le personnel des Archives après demande des usagers.

Cette reproduction prend la forme d'un envoi par courriel ou par courrier.

Article 12 : Réutilisation des informations publiques

La réutilisation consiste en l'utilisation des données publiques à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les données ont été créées, au sens du Code des relations entre le public et l'administration, livre III, titre II. Toute réutilisation nécessite l'obtention d'une licence.

Les données publiques figurant dans les documents d'archives publiques et conservés par les Archives municipales sont susceptibles de réutilisation, à l'exception de celles figurant dans :

- des documents non communicables au titre du code du patrimoine
- des documents sujets au droit de propriété intellectuelle d'un tiers au sens du Code la propriété intellectuelle
- des documents comprenant des données personnelles au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'utilisateur est tenu de solliciter directement les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droits, à ses frais, avant toute fourniture. La Ville de Lormont ne saurait être tenue pour responsable d'une utilisation qui n'aurait pas fait l'objet de toutes les autorisations nécessaires.

Dans le cadre d'études universitaires ou de recherches, il est demandé aux lecteurs de déposer un exemplaire papier ou numérique de leurs travaux.

Article 13 : Licence

Toute personne qui souhaite réutiliser des données publiques conservés ou produites par les Archives municipales doit solliciter une licence, document qui lui sera remis sur lequel il sera précisé les documents concernés et le but de la réutilisation.

Toute nouvelle réutilisation, ainsi que tout changement dans le but de réutilisation, doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

La Ville de Lormont fournit une réponse dans le délai d'un mois et motive tout cas de refus par une réponse comportant l'indication des voies et délais de recours.

La réutilisation des informations publiques contenues dans les documents d'archives s'effectue à condition que ces dernières ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé, et qu'apparaissent au minimum, et de manière explicite et précise, la provenance et la cote du ou des documents concernés.

Article 14 : **Précautions à prendre**

L'autorisation de reproduction et de réutilisation des documents accordée par les Archives municipales à un lecteur n'entraîne pas un droit à publier les documents sur internet. Le lecteur, avant toute publication papier ou électronique, s'assurera sur le site de la CNIL qu'il est légalement autorisé à le faire.

CHAPITRE IV APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement est mis à la disposition des lecteurs et à l'accueil des Archives, sera affiché dans la salle de lecture, et visible sur le site internet de la Ville de Lormont.

Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le personnel en salle de lecture est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité de la Directrice de la Culture. Tout vol ou dégradation de documents d'archives est passible de sanctions pénales, réclusion criminelle pour vol ou destruction, emprisonnement et fortes amendes pour la détérioration (conformément à l'article L114-2 du code du patrimoine).

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Le Maire informe que le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Lormont, le **- 7 OCT. 2019**

Le Maire,
Jean TOUZEAU

