

ARRETE DU PRESIDENT

Objet : Salle de lecture des archives de Pays de Montbéliard Agglomération - Règlement intérieur

SOUS-PREFECTURE

- 2 JUIN 2017

MONTBELIARD

Le Président de la Communauté d'Agglomération :

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code du Patrimoine,
- Vu les dispositions du Code Pénal, notamment ses articles 322-1 à 432-15 ; 432-16 et 433-4,
- Vu le Code de Procédure Pénale,
- Vu le Code de la Propriété Intellectuelle,
- Vu le Code des Relations entre le Public et l'Administration,
- Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du Ministère de la Culture et de la Communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture,
- Vu la note AD 5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,
- Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives,
- Vu la note AD 6041/DE39555 du 06 juin 1991 relative à la protection des archives contre le vol,

ARRETE

Heures d'ouverture

ARTICLE 1

La salle de lecture des Archives de Pays de Montbéliard Agglomération est ouverte au public du **lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 00 sauf les jours fériés**. Le service n'observe pas de fermeture annuelle. Les autres fermetures imposées par nécessité de service sont affichées en salle de lecture dès que le service Archives en a connaissance. Pays de Montbéliard Agglomération se réserve le droit de fermer exceptionnellement les archives au public si les circonstances l'exigent.

Accès à la salle de lecture

ARTICLE 2

Toute personne peut s'inscrire aux Archives de Pays de Montbéliard Agglomération.

L'inscription est gratuite et obligatoire pour toute recherche. Elle est établie annuellement sur présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie. Le lecteur remplit chaque année une fiche d'inscription conservée par le service des archives.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur sont les suivantes :

Nom, prénom, date de naissance, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire.

Conformément aux recommandations de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), les lecteurs disposent d'un droit permanent d'accès et de rectification des informations les concernant. Ce droit s'exerce sur simple demande, sous réserve d'un justificatif d'identité.

Aucune inscription ne sera faite en cas de refus par le lecteur de fournir ces informations, et/ou de produire un document justifiant de son identité (note AD 94-5018 du 25 mai 1994).

ARTICLE 3

L'accès aux dépôts d'archives est interdit au public hormis lors des visites du service organisées par la collectivité et en la présence d'un agent des Archives.

Conditions de consultation

ARTICLE 4

La salle de lecture est un lieu de travail qui demande silence et civilité. Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons. Il est formellement interdit de fumer en salle de lecture. Les téléphones portables doivent être éteints. Les animaux ne sont pas admis à l'exception des chiens-guide.

ARTICLE 5

La communication des documents s'effectue, soit dans les bureaux soit en salle de lecture mais dans tous les cas sous la surveillance des agents affectés au service. Ces derniers sont habilités à prendre, le cas échéant, toute mesure exigée par la sécurité des personnes et des documents, y compris l'interruption immédiate de consultation et l'évacuation du bâtiment. En cas de signal d'alarme, le personnel des Archives donnera les consignes de sécurité nécessaires. Les lecteurs sont tenus de respecter ces consignes de sécurité sous peine d'engager leur responsabilité personnelle et d'être immédiatement exclus.

ARTICLE 6

L'utilisation d'ordinateurs portables est permise.

ARTICLE 7

Le nombre de documents consultés par séance de travail n'est pas limité.

ARTICLE 8

Il n'est communiqué qu'une seule liasse à la fois. Seuls les registres et documents reliés ne risquant pas d'être mélangés peuvent être consultés simultanément.

ARTICLE 9

Les instruments de recherche sont mis à disposition sur demande au public en salle de lecture. Le personnel présent en salle, assure la communication des documents et l'orientation des recherches.



ARTICLE 10

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il doit veiller notamment à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés. L'ordre des documents d'une liasse doit être respecté. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou annotations. Il est conseillé de signaler au personnel toute anomalie constatée sur un document.

Le personnel des archives peut à tout moment retirer un article de la communication si son état l'impose et exiger du lecteur le respect des dispositions du présent règlement concernant les conditions de travail, de communication et de consultation des documents, ainsi que le respect du règlement dans son entier.

Il peut également interdire l'accès de la salle de lecture à un lecteur refusant ces contraintes justifiées par la protection des collections.

Il est rappelé au public fréquentant la salle de lecture que l'article 73 du code de procédure pénale confère à toute personne la possibilité d'intervenir en cas de flagrant délit d'actes de négligence ou de malveillance envers les documents d'archives, tels qu'ils sont mentionnés dans les articles L 214-1 à L 214-5 du Code du Patrimoine.

ARTICLE 11

La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité prévus par la loi en vigueur. Il est toutefois possible d'obtenir des dérogations à ces délais. Sur demande individuelle et personnelle, des dérogations peuvent être accordées par le Ministre de la Culture, sur avis de l'administration qui a produit le document et sur avis du service Archives qui le conserve. La décision est notifiée directement au chercheur, qui est tenu de se présenter avec l'original de la notification, pour toute consultation du document concerné.

Reproduction et réutilisation des documents

ARTICLE 12

L'obligation de communication découlant du code des relations entre le public et l'administration et du code du patrimoine n'entraîne aucun droit à photocopie.

ARTICLE 13

Les photocopies et impressions sont délivrées à titre gratuit mais doivent porter sur un nombre limité de documents et de pages. Les lecteurs doivent préalablement demander l'autorisation de reproduire par quelque moyen que ce soit, à un membre du personnel du service Archives. Celui-ci autorisera la reproduction sous réserve que la manipulation ne nuise pas à la bonne conservation des documents. Sont donc exclus de la photocopie, les documents reliés et tout document dont la fragilité et l'état de conservation ne permettent pas une telle manipulation. Sont exclus de toute reproduction les documents communiqués par dérogation, sauf autorisation expresse mentionnée dans le courrier du Ministre de la Culture.

Sous réserve des limites ci-dessus, tout lecteur peut photographier les documents qui lui sont communiqués. La photographie doit se faire sans flash, et de manière à n'endommager en rien le document. Le lecteur engage sa responsabilité pour toute dégradation qui serait constatée.

ARTICLE 14

L'utilisation des reproductions de document est régie par le règlement de réutilisation des données publiques en vigueur. Ainsi le lecteur souhaitant utiliser ces reproductions doit en informer le service Archives afin de définir les modalités applicables à son projet. En tout état de cause, l'autorisation de reproduction donnée par le service Archives n'implique pas une cession des droits de propriété intellectuelle et artistique éventuellement applicables au

document. Ceux-ci ne pourront être cédés que dans le respect des dispositions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Application et exécution du règlement

ARTICLE 15

Le non-respect du règlement ci-dessus expose à la suspension temporaire ou définitive de la communication.

Toute infraction à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra également donner lieu à une décision d'expulsion immédiate des contrevenants par le personnel du service.

Les contrevenants pourront se voir refuser l'accès à la salle de lecture de façon temporaire ou définitive.

ARTICLE 16

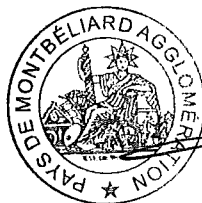
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la responsable des archives sont chargées chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement sera publié aux recueils des actes administratifs de la Communauté d'Agglomération et affiché en salle de lecture.

Il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Besançon dans les deux mois à compter de son affichage et/ou de sa publication.

Fait à Montbéliard, le 02 JUN 2017

LE PRESIDENT,



Charles DEMOUGE

