

## Règlement intérieur des salles du public des Archives départementales de Saône-et-Loire

adopté par la Commission permanente du 10 juin 2016  
et publié au recueil des actes administratifs du Département du 29 juin 2016 (n° 9)

VU le Code général des collectivités territoriales, article L 1421-1, relatif aux archives des collectivités territoriales,

VU le Code pénal, articles 322-1 à 322-4 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservé dans un lieu public à caractère culturel, et article 433-4 relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public,

VU le Code du Patrimoine, articles L. 212-6 à L. 212-10 et R. 212-1 et suivants relatifs aux archives des collectivités territoriales, articles L. 213-1 et suivants et R. 213-1 et suivants relatifs au régime de communication, articles L. 114-1 et suivants relatifs aux dispositions pénales,

VU le Code des relations entre le public et l'administration, Livre III, titres I<sup>er</sup> et II,

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004,

VU la loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public, modifiée en son article 10 par l'ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016,

VU l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

VU la délibération de l'Assemblée départementale du 19 décembre 2013, relative à la réutilisation des données d'archives et au tarif des prestations proposées par les Archives départementales,

### Article 1 - Admission

- Les documents des Archives départementales sont communiqués gratuitement dans les salles du public aux lecteurs régulièrement inscrits pendant l'année civile en cours, sur la base d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie, et dans la limite des places disponibles.
- Une carte de lecteur strictement personnelle est délivrée à tout nouvel inscrit. Elle comporte un numéro d'identification nécessaire pour toute demande de documents. L'accès aux salles du public est subordonné à sa présentation.
- Les lecteurs gardent un accès et un droit de modification permanents aux données à caractère personnel qui les concernent, retenues lors des formalités d'inscription.
- L'admission dans les salles du public est subordonnée au respect du présent règlement, porté à la connaissance des lecteurs lors de l'inscription et affiché en salle de lecture.

### Article 2 - Accès aux salles du public

- Les salles du public sont ouvertes de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h, du mardi au vendredi, sans fermeture annuelle.
- Les lecteurs déposeront dans les casiers prévus à cet effet toutes leurs affaires, cartables, sacs, sachets et chemises à documents ainsi que les cahiers, bloc-notes et stylos, pour ne conserver dans la salle de lecture que des feuilles volantes, crayons à papier sortis de leur trousse, un ordinateur sans housse et/ou un appareil photo. Les vêtements d'extérieur, vides de tout bien, et les parapluies doivent être déposés au vestiaire. **Ces mesures sont destinées à assurer la sécurité et la bonne conservation des documents.**
- Les effets personnels déposés dans les casiers ou au vestiaire, ainsi que ceux laissés dans les salles du public ou dans tout autre lieu des Archives départementales, restent sous la responsabilité de leur propriétaire.
- Les lecteurs sont invités à ne pas laisser d'effets personnels dans les casiers et au vestiaire en dehors des heures d'ouverture au public. En cas de nécessité, notamment pour des raisons de sécurité, les casiers pourront être ouverts par le personnel des Archives départementales assermenté.

- Il est interdit d'introduire dans les salles du public de la nourriture, des boissons et plus généralement, tout produit solide ou liquide susceptible d'endommager les documents.
- Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens guides de personnes handicapées.
- Afin de faciliter le travail de chacun, les lecteurs devront éviter tout comportement susceptible de gêner autrui. Une tenue, une hygiène et un comportement corrects sont de rigueur. L'usage des téléphones portables et dictaphones est interdit.

### **Article 3 - Conditions de communication**

- Le personnel des Archives départementales guide et conseille les lecteurs dans leurs recherches, par correspondance ou en salle de lecture. Il n'effectue pas les dépouillements en leur lieu et place.
- Les ouvrages de bibliothèque "usuels" et outils de recherches (fichiers, inventaires) sont disponibles en libre accès dans la salle de lecture ; leur classement doit être respecté et aucune mention ne doit y être portée.
- Les documents originaux en mauvais état de conservation et ceux pour lesquels une copie de sécurité existe (microfilm, fichier numérique), sont exclus de la communication.
- Le nombre d'articles communiqués est limité à 20 par journée et par lecteur, sur présentation ou saisie d'un bulletin de commande par article. Le nombre d'articles commandés simultanément est limité à 3. Il n'est communiqué qu'un article à la fois. La communication est strictement personnelle et engage la responsabilité du lecteur qui a effectué la commande.
- En cas d'affluence, les articles commandés sont apportés en salle de lecture toutes les demi-heures, de 9 h 15 à 17 h 15.
- La réception des bulletins de commande s'interrompt entre 12 h et 12 h 30, entre 13 h 30 et 14 h et de 17 h à 18 h.

### **Article 4 - Préservation des collections**

- La consultation des documents originaux ou hors format s'effectue aux places désignées par les agents des Archives départementales.
- Les lecteurs veilleront à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents ou d'en perturber l'ordre interne.
- Les infractions constatées donnent lieu à procès-verbal par les agents commissionnés à cet effet. Ceux-ci peuvent également effectuer des contrôles à la sortie des salles du public et, en cas de besoin, fermer les accès à l'établissement jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

### **Article 5 - Reproduction et réutilisation des documents**

- L'Assemblée départementale fixe par voie de délibération les tarifs des reproductions de documents à usage privé délivrées par le service ainsi que les conditions de réutilisation des informations publiques conservées aux Archives départementales.
- Lors de leur inscription, les lecteurs s'engagent par écrit à respecter les conditions dans lesquelles ils sont autorisés à reproduire les documents des Archives départementales et à réutiliser les informations contenues dans les documents reproduits. La reproduction des archives est permise pour l'usage strictement personnel des lecteurs. Toute réutilisation fait l'objet d'un contrat de licence avec le Département. Les lecteurs doivent alors respecter les obligations concernant les mentions légales et les droits moraux en particulier.
- La reproduction des documents est refusée lorsqu'elle est susceptible de nuire à la conservation du document en cause, de porter atteinte aux délais légaux de communicabilité, aux droits liés à la propriété littéraire et artistique, ou aux règles légales de réutilisation des données publiques. Les archives publiques consultées sur dérogation du ministère de la Culture ne peuvent faire l'objet de reproduction, sauf mention particulière figurant sur la lettre de dérogation. La reproduction d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable des déposants ou de leurs ayants droit.

### **Article 6 – Sanctions**

- Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion immédiate de la salle de lecture par le responsable de la salle de lecture sur constat d'un agent assermenté puis, le cas échéant, au retrait, temporaire ou définitif, de la carte de lecteur par décision du Président du Conseil départemental.
- Les dégradations et les vols de documents font l'objet de poursuites prévues au Code pénal.

### **Article 7 – Exécution du règlement**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département et madame la Directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.