Envoyé en préfecture le 04/12/2019
Reçu en préfecture le 04/12/2019
Affiché le - 5 DEC. 2019
ID : 056-215601626-20191128-APSG20191128-AR

VILLE DE PLOEMEUR
MORBIHAN

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE**

# ARRETÉ PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES

**Le Maire de la ville de Ploemeur**

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code du patrimoine ;
Vu le code pénal ;
Vu le code de la santé publique ;
Vu le code de la propriété intellectuelle ;
Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
Vu la loi modifiée n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu la loi modifiée n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
Vu la loi modifiée n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
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 ;
Vu la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;
Vu le décret n° 2016-1036 du 28 juillet 2016 relatif au principe et aux modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du secteur public ;
Vu le décret n°2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation ;
Vu la circulaire AD-90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règlements à l'usage des salles de lecture ;
Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
Vu la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles du 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 ;

**CONSIDERANT** la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation des salles de lecture et du fonds des archives communales de Ploemeur,

## ARRÊTE

### I - Jours et heures d'ouverture

**Article 1** : la salle de lecture des archives municipales de Ploemeur est ouverte au public toute l'année, le matin sur rendez-vous, de 9h30 à 12h30, sauf fermetures exceptionnelles et jours fériés.

Envoyé en préfecture le 04/12/2019
Reçu en préfecture le 04/12/2019
Affiché le - 5 DEC. 2019
ID : 056-215601626-20191128-APSG20191128-AR

Pour des raisons d'organisation et d'efficacité, l'usager doit communiquer avant sa venue dans le service, par mail ou par téléphone, la nature des recherches et des documents qu'il souhaite consulter.

Les fermetures annuelles ont lieu du 24 décembre au 2 janvier inclus et pendant 3 semaines entre juillet et août.

En cas de fermeture exceptionnelle, par décision du Maire ou pour raison de service, les lecteurs seront informés huit jours à l'avance par voie d'affichage dans la salle de lecture.

## II - Accueil et inscription des lecteurs

**Article 2 :** l'accès à la salle de lecture est libre et gratuit.

**Article 3** : l'inscription est obligatoire et valable pour l'année civile en cours. Elle doit être renouvelée chaque année.

Elle se fait sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité et comportant une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire). Lors de sa première séance, tout lecteur renseigne sur une fiche d'inscription les informations suivantes : nom et prénoms, adresse du domicile, références de la pièce d'identité produite. Il lui est également demandé de préciser le sujet et le but de la recherche. Ces informations sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins statistiques anonymes. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant.

Au moment de l'inscription, le lecteur atteste sur l'honneur avoir pris connaissance du présent règlement et accepte de s'y conformer. Il se voit remettre une carte de lecteur justifiant son inscription et permettant la délivrance des documents.

Tout refus de fournir ces informations ou de produire un document officiel permettant de justifier de son identité a pour conséquence le refus de l'inscription.

## III - Accès à la salle de lecture

### Article 4 - Effets personnels

Le lecteur doit déposer ses effets personnels dans un casier fermant à clé situé dans le sas d'entrée : sacs, classeurs, cahiers, bloc-notes, chemises, porte-documents, trousses, housses d'ordinateur portable et d'appareil photographique... Les vêtements d'extérieur et les parapluies ne sont également pas autorisés en salle. Les effets personnels placés dans le sas d'entrée restent sous la responsabilité de leur propriétaire. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Seul le matériel de prise de notes est autorisé : crayons à papier, feuilles volantes. Les ordinateurs portables et les appareils photographiques sont également acceptés.

### Article 5 - Comportement

La salle de lecture est un lieu de travail : le silence est de rigueur et l'usage du téléphone portable est strictement interdit. Tout comportement susceptible de nuire au fonctionnement du service, à la conservation des documents ou à la tranquillité des usagers est proscrit, ce lieu devant rester en toute circonstance un espace dédié à la consultation.

Envoyé en préfecture le 04/12/2019
Reçu en préfecture le 04/12/2019
Affiché le - 5 DEC. 2019
ID : 056-215601626-20191128-APSG20191128-AR

On ne peut y introduire de la nourriture, des boissons, ou tout objet ou produit présentant un risque pour les documents (ciseaux, cutter, colle, liquide correcteur, ruban adhésif, encre, crème...). Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap. Il est interdit de fumer ou de vapoter.

**Article 6 - Espaces accessibles**

Seule la salle de lecture est autorisée au public. Les locaux du service lui sont strictement interdits. L'accès au bureau, à la salle de tri et aux magasins ne peut se faire qu'avec l'accord du responsable de service et/ou lors des visites organisées à titre exceptionnel.

## IV - Consultation des documents

**Article 7 - Rôle du personnel**

L'accueil du public est assuré par un archiviste qui a pour mission d'informer, de conseiller et d'orienter le lecteur. En aucun cas, il n'est tenu d'effectuer des recherches en lieu et place de celui-ci.

**Article 8 - Régime de communication**

La communication des archives se fait uniquement sur place et sous la surveillance du personnel des archives municipales. Il n'est pas consenti de prêt à domicile, ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives.

Les archives publiques sont librement communicables, à l'exception des documents couverts par des délais spéciaux. Ces délais de communicabilité sont affichés en salle de lecture et peuvent faire l'objet d'une dérogation. Dans ce cas, la demande est instruite par le ministère de la Culture, après avis du service versant.

La consultation d'archives privées est soumise aux conditions déterminées par la personne qui a remis le fonds aux archives municipales.

La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier les documents qu'il a demandés à une autre personne.

**Article 9 - Modalités de consultation**

Des inventaires et des ouvrages usuels sont mis à la disposition des lecteurs en accès libre. Ils doivent être rangés exactement à leur place après utilisation.

Pour obtenir la communication des documents, le lecteur remplit une fiche de consultation pour 3 cotes au maximum par demande. Il n'est communiqué qu'un seul article (registre, liasse, boîte) à la fois. Chaque lecteur peut consulter jusqu'à 10 articles par séance. Ce quota peut varier en fonction des nécessités de service et par dérogation du responsable de la salle de lecture.

La communication des documents est suspendue 30 mn avant l'heure de fermeture de la salle de lecture. Avant de partir, le lecteur doit remettre au responsable de la salle de lecture le dernier article consulté.

Les archives non classées ou en cours de classement ainsi que les documents en mauvais état, en cours de restauration ou de numérisation sont exclus de la communication. Des autorisations exceptionnelles

Envoyé en préfecture le 04/12/2019
Reçu en préfecture le 04/12/2019
Affiché le - 5 DEC. 2019
ID : 056-215601626-20191128-APSG20191128-AR

peuvent néanmoins être accordées sur simple formulation écrite ou orale auprès de l'archiviste, qui statue sur la demande.

**Article 10 - Manipulation des documents**

Les archives sont uniques et fragiles. Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents originaux qui leur sont communiqués ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération, par leur fait ou celui d'autrui.
Pour ce faire, les principes suivants doivent en particulier être respectés :

- les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables ;
- les registres doivent être consultés sur les lutrins prévus à cet effet ;
- il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou sur un livre, d'y faire des marques ou des annotations, de les décalquer ou d'y laisser, après consultation, des papiers ou signets de quelque nature que ce soit ;
- l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Tout désordre doit être immédiatement signalé. Dans ce cas, le lecteur ne doit pas procéder lui-même au reclassement ;
- les liasses et les boîtes d'archives doivent être ouvertes et refermées avec précaution, en veillant à ne pas laisser dépasser des feuilles afin d'éviter les pliures et les déchirures ;
- seul l'usage du crayon à papier est autorisé. En cas de besoin, des crayons à papier sont mis à disposition des lecteurs ;
- tout lecteur constatant le mauvais état d'un document, une lacune ou une anomalie dans le classement est prié de le signaler au surveillant de salle.

**Article 11 - Consultation des supports originaux**

Les documents originaux transférés sur un support de substitution ne sont communiqués que sous forme microfilmée ou numérisée. Une demande de consultation de l'original peut néanmoins être formulée à l'archiviste qui statue sur la demande.

Des ordinateurs sont mis à la disposition des usagers pour la consultation des bases de données et fichiers numériques.

## V - Reproduction et réutilisation des informations publiques

**Article 12 - Reproduction**

L'obligation de communication découlant des articles L. 213-1 et suivants du code du patrimoine et de la loi du 17 juillet 1978 n'entraîne aucun droit à photocopie. Celle-ci demeure possible, à condition qu'elle ne porte que sur quelques documents et qu'elle ne prenne pas un caractère systématique.

Toute photocopie doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'archiviste, sur présentation du document. Elle est réalisée par le personnel des archives. Le nombre de copies est limité à 20 par jour.

La photocopie est interdite pour les registres, les pièces en mauvais état ou jugées trop fragiles. Elle est également interdite lorsque la reproduction peut être obtenue à partir d'un support de substitution.

La reproduction des documents par photographie, sans flash, peut être effectuée mais nécessite l'autorisation préalable de l'archiviste. L'usage des scanners de poche est interdit.

Envoyé en préfecture le 04/12/2019
Reçu en préfecture le 04/12/2019
Affiché le - 5 DEC. 2019
ID : 056-215601626-20191128-APSG20191128-AR

Sont en outre exclus de la reproduction, quel que soit le procédé : les archives publiques consultées après obtention d'une dérogation aux règles de communicabilité, les archives privées dont le donateur a interdit la reproduction, les mémoires et thèses non publiées (sauf sur autorisation de l'auteur).

Les archives municipales peuvent réaliser, si l'état des documents le permet, des reproductions numériques pour les particuliers.

**Article 13 - Réutilisation des informations publiques**

La reproduction des documents est réalisée aux seules fins d'utilisation personnelle par le lecteur, dans le cadre de sa recherche ou de ses démarches administratives.

La réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle est régie par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).

Ne sont réutilisables au sens du CRPA que les informations publiques contenues dans des documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. Dans le cas contraire, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 de code de la propriété intellectuelle. La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

Toute reproduction de documents en vue d'un usage autre que privé et notamment à des fins de publication, exposition, exploitation commerciale, diffusion sur Internet ou quelle qu'en soit la nature, doit faire l'objet d'une autorisation. Le lecteur doit en faire la demande auprès du responsable du service et satisfaire aux obligations légales rappelées sur le formulaire de demande d'autorisation (mentions légales, droits moraux...).

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Toute utilisation de reproduction de documents d'archives publiques doit être accompagnée de la mention « *Archives municipales de Ploemeur* », suivie de la cote du document. En cas d'utilisation autorisée d'archives privées, le lecteur s'engage également à mentionner la provenance du document, son lieu de conservation et la cote « *Fonds ...., Archives municipales de Ploemeur, cote* ».

Les lecteurs sont invités à remettre un exemplaire de leurs travaux aux archives départementales.

## VI - Application du règlement

**Article 14 - Sanctions**

Tout lecteur, par son inscription, s'engage à respecter le présent règlement, affiché en salle de lecture. Le non-respect de celui-ci peut entraîner l'exclusion de la salle de lecture.

Envoyé en préfecture le 04/12/2019
Reçu en préfecture le 04/12/2019
Affiché le - 5 DEC. 2019
ID : 056-215601626-20191128-APSG20191128-AR

Les vols ou dégradations font l'objet de poursuites prévues par le code pénal (articles 322-1, 2, 4 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du code pénal) et conformément à l'article L.114-2 du code du patrimoine.

**Article 15 - Exécution du règlement**

La directrice générale des services et le personnel des archives municipales sont chargés de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché en salle de lecture.

**Article 16 - Publication et affichage du présent règlement**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance du public et de tout lecteur usager des archives municipales par voie d'affichage en salle de lecture.

Ploemeur, le 28/11/2019

**LE MAIRE DE PLOEMEUR**

**Ronan LOAS**

MAIRIE DE PLOEMEUR (Morbihan)

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de la publication.