

Accusé de réception en préfecture :	
Date de télétransmission :	
Date de réception :	
Date d'affichage :	
Date de publication :	19 novembre 2024



D É P A R T E M E N T D E S A L P E S - M A R I T I M E S

ARRÊTÉ N° DGA CTRNU DC/2024/0968
modifiant le règlement de la salle de lecture figurant au règlement intérieur des archives
départementales des Alpes-Maritimes



DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LA CULTURE,
LA TRANSFORMATION NUMERIQUE ET LA RELATION USAGERS

ARRÊTÉ

Modifiant le règlement de la salle de lecture figurant au règlement intérieur des archives départementales des Alpes-Maritimes

*Le Président du Conseil Départemental
des Alpes-Maritimes,*

Vu le *Code du Patrimoine*, notamment les livres I et II des parties législative et réglementaire ;

Vu le *Code pénal*, notamment ses articles 311-3, 311-4, 322-1, 322-2, 322-3, 322-4 et 433-4 ;

Vu le *Code des relations entre le public et l'administration*, notamment son livre III, titres I^{er} et II, et son article R113-10 ;

Vu le *Code de la propriété intellectuelle*, article L122-5 ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

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° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu l'arrêté du 30 novembre 2009 du Président du Conseil général des Alpes-Maritimes relatif au règlement intérieur des Archives départementales, notamment le titre I du règlement intérieur, relatif aux conditions d'accès du public ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 de la direction des archives de France relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;

Vu la note AD 94-5018 du 25 mai 1994 de la direction des archives de France relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la charte de bon usage du système d'informations du Département des Alpes-Maritimes, modifiée en dernier lieu le 1^{er} juin 2020 ;

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes N° DRH/2023/0897 donnant délégation de signature aux Directeur généraux adjoints, article 2 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : le règlement de la salle de lecture des Archives départementales des Alpes-Maritimes, figurant en annexe du présent arrêté, remplace la section 1.2. (« règlement de la salle de lecture ») de l'annexe de l'arrêté du 30 novembre 2009 du Président du Conseil général des Alpes-Maritimes, relatif au règlement intérieur des Archives départementales.

ARTICLE 2 : le reste de l'arrêté du 30 novembre 2009 sus-cité et de son annexe sont inchangés.

ARTICLE 3 : le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 30 octobre 2024

Le Président,
pour le Président et par délégation
La Directrice générale adjointe pour la Culture,
la Transformation numérique et la Relation Usagers


Delphine GAYRARD

ANNEXE

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DES ALPES-MARITIMES

TITRE 1^{er} – INSCRIPTION ET ADMISSION EN SALLE DE LECTURE

ARTICLE 1^{er} : la salle de lecture des Archives départementales est ouverte gratuitement et dans la limite des places disponibles, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h, à l'exception des jours fériés. Des jours de fermeture ou des modifications des horaires d'ouverture peuvent être décidés pour des raisons de service ou lorsque les circonstances l'exigent. Ils sont annoncés par voie d'affichage en salle de lecture et sur le site internet des Archives départementales.

ARTICLE 2 : l'admission en salle de lecture est réservée aux lecteurs inscrits. L'inscription préalable est gratuite et nécessite la présentation obligatoire d'une pièce d'identité officielle délivrée par une autorité publique française ou étrangère. Cette pièce d'identité doit être en cours de validité et comporter une photographie de l'utilisateur. L'inscription est valable pour l'année civile en cours et est renouvelée à chaque nouvelle année civile. Une pièce d'identité en cours de validité doit être présentée à chaque réinscription.

ARTICLE 3 : les mineurs de moins de 14 ans ne peuvent être inscrits comme lecteurs. Ils sont admis en salle de lecture de manière exceptionnelle, uniquement s'ils accompagnent un adulte sous la responsabilité duquel ils sont placés, et dans la mesure où ils ne troublent pas la tranquillité de la salle de lecture. Les mineurs à partir de 14 ans peuvent être inscrits comme lecteurs et effectuer des recherches en salle de lecture. Leur inscription se fait sur présentation obligatoire de leur pièce d'identité et d'une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale, ou bien sur présentation d'une copie de la pièce d'identité du titulaire de l'autorité parentale ainsi que d'une autorisation écrite de celui-ci.

ARTICLE 4 : les informations recueillies par le personnel des Archives départementales lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé pour un usage exclusivement interne à des fins de statistique et de suivi des demandes des lecteurs et de leurs commandes de documents. Chaque lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Il peut accéder à ces informations en s'adressant aux Archives départementales.

ARTICLE 5 : l'inscription permet la délivrance d'une carte de lecteur. Cette carte est strictement personnelle et ne peut être utilisée que par son titulaire. Elle doit être présentée au personnel de l'accueil à chaque visite. En cas de perte, son renouvellement est payant. Le tarif de son renouvellement est fixé par arrêté.

ARTICLE 6 : l'inscription et l'admission en salle de lecture sont soumises au respect du présent règlement porté à la connaissance des lecteurs lors de l'inscription, affiché en salle de lecture et publié sur le site internet des Archives départementales.

TITRE 2 – ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE

ARTICLE 7 : il est strictement interdit d'introduire en salle de lecture des boissons ou produits alimentaires, et plus généralement tout objet ou substance susceptible d'endommager les documents.

ARTICLE 8 : avant d'accéder à la salle de lecture, les lecteurs déposent obligatoirement dans les casiers fermant à clé mis à leur disposition : vêtements d'extérieur, sacs ou cartables, chemises à documents, housses d'ordinateur portable, pour ne conserver dans les espaces de consultation que le matériel nécessaire à la prise de note (feuilles volantes, crayon à papier, micro-ordinateur et appareil photo sans la sacoche). Les stylos et les feutres sont interdits en salle de lecture. Les archives personnelles des lecteurs doivent également être déposées dans les casiers, ce afin de ne pas pouvoir être confondues avec les documents originaux consultables en salle de lecture.

ARTICLE 9 : les Archives départementales ne sont pas équipées pour le stockage de bagages de grande dimension (valises, sacs à dos). Les objets volumineux dépassant la taille des casiers peuvent être confiés à l'accueil dans la limite de la place disponible mais sont susceptibles de rester sans surveillance.

ARTICLE 10 : les effets personnels déposés dans les casiers, ainsi que ceux laissés à l'accueil, restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 11 : il est interdit de laisser des effets personnels dans les casiers 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.

ARTICLE 12 : l'accès à la salle de lecture n'est pas autorisé aux animaux, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

ARTICLE 13 : les lecteurs doivent éviter tout comportement susceptible de gêner autrui et garder une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives départementales. Ils doivent s'exprimer à voix basse et ne pas troubler le silence qui est exigé en salle de lecture. Une tenue, une hygiène et un comportement corrects sont de rigueur.

ARTICLE 14 : les téléphones portables sont autorisés en salle de lecture s'ils sont placés en mode silencieux. Les conversations téléphoniques doivent avoir lieu à l'extérieur de la salle de lecture.

TITRE 3 – COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 15 : le président de la salle de lecture fait respecter le présent règlement. Il oriente les lecteurs vers les instruments de recherche et les différents outils de recherche documentaire mis à leur disposition. Il n'effectue pas de recherches en lieu et place des lecteurs.

ARTICLE 16 : il appartient aux lecteurs de commander les documents originaux qu'ils souhaitent consulter en utilisant les postes informatiques mis à leur disposition.

ARTICLE 17 : les articles commandés sont communiqués suivant un système de levées à horaires fixes. Les horaires des levées sont notifiés au public par voie d'affichage et sur le site internet des Archives départementales. Passée l'heure de la dernière levée du jour, il n'est plus possible de commander des documents originaux.

ARTICLE 18 : le nombre d'articles communiqués est limité à vingt par journée et par lecteur. Le nombre d'articles commandés simultanément est limité à trois. Le nombre d'articles communiqués par journée peut être réduit en cas d'affluence ou de contraintes techniques.

ARTICLE 19 : il n'est communiqué qu'un article à la fois à un même lecteur. Chaque lecteur vient personnellement chercher les documents qu'il a commandés à la banque de prêt. Pour cela, il présente sa carte de lecteur, puis signe une fiche navette pour attester que l'article commandé lui a bien été remis pour consultation. La communication des documents étant strictement personnelle, un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable, ni consulter des documents en cours de consultation par un autre lecteur.

ARTICLE 20 : certains documents d'archives ne sont pas librement communicables. Le président de la salle de lecture apprécie si un document peut ou non être communiqué à un lecteur, en application de la loi et de la réglementation en vigueur. Il décide, le cas échéant, des modalités spécifiques de communication et de consultation des documents en raison de leur état, de leur format ou des restrictions légales ou réglementaires concernant les informations qu'ils contiennent. La communication des archives privées peut en outre être soumise à des conditions particulières fixées par leur donateur ou leur propriétaire.

ARTICLE 21 : la consultation s'effectue exclusivement en salle de lecture, qu'il s'agisse de documents d'archives originaux ou d'ouvrages de la bibliothèque. Il n'est pas consenti de prêt à domicile, ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives.

ARTICLE 22 : en fin de journée, les lecteurs rendent les documents originaux à la banque de prêt au plus tard cinq minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

TITRE 4 – PRÉSERVATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 23 : peuvent être exclus de la communication les documents originaux en mauvais état et ceux dont existe une copie numérique ou toute autre copie de substitution.

ARTICLE 24 : la consultation des documents originaux se fait uniquement aux places réservées à cet usage. Les liasses ou dossiers sont posés à plat sur les tables, sans s'appuyer sur les documents. Le président de la salle de lecture peut assigner aux lecteurs une place plutôt qu'une autre.

ARTICLE 25 : les lecteurs respectent l'ordre dans lequel sont classés les documents au sein de chaque article. Ils signalent toute anomalie au personnel des Archives départementales, qui se chargera d'y remédier. En aucun cas les lecteurs ne peuvent modifier l'ordre des documents.

ARTICLE 26 : les lecteurs veillent à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents. Il est interdit de retirer les éléments métalliques présents dans les dossiers, de prendre des notes sur un document d'archives ou sur un ouvrage, d'y faire des marques ou des annotations, de le décalquer, ou de s'en servir de support pour écrire. Toute dégradation de document d'archives constitue un délit et est passible de poursuites.

ARTICLE 27 : soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol et est passible de poursuites. Pour des raisons de sécurité, des contrôles à la sortie ou en salle de lecture peuvent être réalisés à tout moment par le personnel des Archives départementales. En cas de besoin, les accès au bâtiment peuvent être fermés jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

ARTICLE 28 : afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, un système de caméras de surveillance est installé dans les différents espaces des Archives départementales ouverts au public. Un affichage clair et lisible, permettant aux lecteurs de savoir que cette installation est en fonction et conforme à la législation en vigueur, est apposé à l'entrée du bâtiment et en salle de lecture.

TITRE 5 – REPRODUCTION, RÉUTILISATION ET CERTIFICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 29 : les impressions en libre-service depuis les postes informatiques, les photocopies en libre-service et les numérisations effectuées par le personnel des Archives départementales sont payantes, selon un tarif fixé par le Conseil départemental et affiché en salle de lecture.

ARTICLE 30 : pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne sont autorisés à connecter aucun matériel informatique aux ordinateurs de la salle de lecture. Le transfert de fichiers depuis les postes informatiques de la salle de lecture vers un support de stockage amovible n'est pas autorisé.

ARTICLE 31 : il est conseillé aux lecteurs de s'équiper d'un appareil photographique pour réaliser eux-mêmes gratuitement des prises de vue des documents, sous réserve des dispositions de l'article 33. L'utilisation du flash est interdite. Si nécessaire, le président de la salle de lecture fixe les conditions matérielles particulières de la prise de vue.

ARTICLE 32 : les documents reliés ou sur calque ne peuvent être ni photocopiés ni scannés. Est soumise à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture, la photocopie ou le scan de tous les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction.

ARTICLE 33 : sont exclus de la reproduction, quel qu'en soit le mode :

- les archives publiques consultées par dérogation, sauf si l'autorisation de consultation par dérogation inclut explicitement le droit d'effectuer des reproductions,
- les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction,
- les documents ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du *Code de la propriété intellectuelle* et qui ne sont pas encore tombés dans le domaine public.

ARTICLE 34 : tous les documents conservés par les Archives départementales ne sont pas des informations publiques librement réutilisables au sens du *Code des relations entre le public et l'administration* (CRPA). Seuls les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle sont des informations publiques et relèvent à ce titre du droit de réutilisation, à l'exclusion des catégories de documents suivantes :

- les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du *Code du patrimoine* ou d'autres dispositions législatives ;
- les documents d'origine privée conservés aux Archives départementales mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions ;
- les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Ces documents sont soit non réutilisables, soit le sont sous conditions, dans un cadre qui dépasse celui du CRPA. Le cas échéant, s'applique tout texte susceptible de définir des conditions particulières de réutilisation en fonction du ou des documents concerné(s). Les Archives départementales ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par la loi ou la réglementation en vigueur.

ARTICLE 35 : en application du CRPA, les Archives départementales certifient conformes uniquement les copies demandées par des autorités étrangères.

TITRE 6 – SANCTIONS

ARTICLE 36 : le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion immédiate de la salle de lecture.

ARTICLE 37 : les dégradations et les vols de documents font l'objet de poursuites prévues au *Code pénal*.