

DEPARTEMENT  
DU  
CALVADOS  
---  
ARRONDISSEMENT  
DE  
LISIEUX  
---



MAIRIE DE DEAUVILLE

N° 14 - 10.

**ARRETE PORTANT REGLEMENT  
DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES  
MUNICIPALES**

Le Maire de Deauville,

Vu la Recommandation n° R (2000) 13 du Comité des Ministres aux États membres sur une politique européenne en matière de communication des archives (adoptée par le Comité des Ministres le 13 juillet 2000, lors de la 717<sup>e</sup> réunion des Délégués des Ministres),

Vu le Code du Patrimoine (Livre II, Archives),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, partie réglementaire (Titre II, chapitre 1<sup>er</sup>, articles R 1421-1 à 1421-16),

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 et par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

Vu le décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et relatif aux modalités de communication des documents administratifs,

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif,

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2000-318 du 7 avril 2000 relatif à la partie Réglementaire du code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques,

Vu le Code de la Santé publique (Nouvelle partie Législative, Chapitre 1, Article L 3511-7 notamment et articles L 3512-1),

Vu le décret 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Vu le nouveau code pénal, articles 322-1, 322-2 et 322-4 relatifs aux crimes et délits contre les biens, et articles 432-15, 432-16 et 433-4 relatifs aux crimes et délits contre la Nation, l'État et la Paix Publique,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 14114/3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'état civil,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 22000/5254 du 4 novembre 1983 interdisant la copie de documents reliés,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 5018 / DE 120432 du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture,

Considérant la nécessité d'organiser et formaliser les conditions d'accueil du public et de consultation des documents des Archives municipales,

## **ARRETE**

### **Chapitre 1. Horaires d'ouverture au public**

#### **Article 1**

Les Archives municipales sont ouvertes au public, sur rendez-vous uniquement, du mardi au vendredi de 9h30 à 12 h 00 et de 13 h 45 à 17 h 30 (sauf éventuelles fermetures exceptionnelles et congés de l'archiviste)

### **Chapitre 2. L'inscription du public**

#### **Article 2.1**

La salle de lecture des Archives municipales est le lieu de la consultation des documents. Elle est accessible à toute personne, sans distinction de nationalité, dès lors qu'elle a préalablement pris rendez-vous et s'est dûment inscrite.

#### **Article 2.2**

Pour son inscription, tout nouveau lecteur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

Le fichier des lecteurs étant soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne bénéficie du droit d'accès et de rectification pour les informations le concernant.

Aucun document n'est communiqué avant que les formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

### **Chapitre 3. La salle de consultation des documents**

#### **Article 3**

La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et le respect des autres lecteurs ainsi que des agents du service Archives s'y imposent.

L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives municipales. Une tenue correcte est exigée.

Il est interdit de fumer dans la salle de lecture comme dans l'ensemble des locaux du service Archives. Animaux (sauf chiens guides d'aveugles), boissons et nourriture sont également exclus.

Les lecteurs sont priés de mettre leurs téléphones portables sur vibreur. Les communications doivent avoir lieu en dehors de la salle de lecture.

### **Chapitre 4. La consultation des documents**

#### **Article 4.1**

Les Archives municipales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent les documents dont elles ont la charge.

L'archiviste accueille et guide les lecteurs dans leurs recherches documentaires et d'informations. Il n'est pas dans ses attributions d'effectuer celles-ci en lieu et place du public.

#### **Article 4.2**

Les documents sont consultés sur place. En aucun cas ils ne peuvent être emportés à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément.

#### **Article 4.3**

Les lecteurs ne peuvent en aucun cas avoir accès aux locaux de service (bureaux et magasins de conservation des documents), sauf autorisés et accompagnés d'un membre du personnel, et lors de visites organisées par le service.

#### **Article 4.4**

Pour consulter un document, le lecteur se réfère aux instruments de recherche (inventaires, répertoires, fichiers, bases de données, etc.) mis à sa disposition en salle de lecture, dans lesquels il trouvera les références des documents souhaités qu'il indiquera sur un bulletin de demande de communication de documents mis à sa disposition en salle de lecture.

Un bulletin ne sert à demander qu'un seul article : on n'y inscrit donc qu'une seule cote. Plusieurs demandes de documents peuvent être faites simultanément par l'intermédiaire d'autant de bulletins.

#### **Article 4.5**

Il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse ou dossier) à la fois pour éviter tout mélange de documents.

#### **Article 4.6**

Pour être enregistrée et satisfaite, toute demande de document doit être déposée au plus tard une demi-heure avant la fermeture (soit 11 h 30 et 17 h 00).

#### **Article 4.7**

Il est communiqué un maximum de dix articles par lecteur et par journée.

#### **Article 4.8**

La consultation des documents s'effectue sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation.

Lorsqu'un lecteur désire consulter un article non encore librement communicable conformément à la réglementation en vigueur, il doit recourir à la procédure de dérogation.

Les archives privées sont communiquées selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons, dations, donations ou dépôts correspondants.

#### **Article 4.9**

Les lecteurs ne s'échangent pas les documents, qu'ils consultent à titre individuel, même s'ils appartiennent à la même équipe de travail. Ils ne se déplacent pas avec les documents, sauf pour les rendre.

#### **Article 4.10**

Avant de quitter la salle de lecture des Archives municipales, le lecteur remet le dernier article consulté et informe de son départ, temporaire ou définitif.

#### **Article 4.11**

Les lecteurs sont invités à terminer leurs recherches et à restituer les documents consultés, 5 minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

#### **Article 4.12**

Il est possible de réserver à l'avance des documents pour un jour déterminé, dans la limite d'une semaine calendaire ; en ce cas, les demandes doivent être effectuées au plus tard la veille avant 17 h 00.

### **Chapitre 5. La préservation des documents**

#### **Article 5.1**

La sauvegarde des originaux, mission fondamentale des Archives, peut entraîner l'exclusion de la communication des documents fragiles ou en mauvais état. Les originaux des documents numérisés ne sont pas consultables.

#### **Article 5.2**

Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état des documents et précautionneux dans leur manipulation. L'ordre des liasses ne doit être en aucun cas modifié. Des recommandations en ce sens, dont le respect est impératif, figurent en annexe au présent règlement intérieur.

Il est interdit de prendre appui, de faire des marques, de décalquer sur les documents ainsi que de leur faire subir pliures ou torsions.

Sur la table, seuls sont autorisés les crayons à papier, les feuilles volantes et les ordinateurs portables.

### **Article 5.3**

Les vols et dégradations volontaires feront l'objet de poursuites.

## **Chapitre 6. Photocopie et Scannerisation**

### **Article 6.1**

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du Code du patrimoine n'entraîne aucun droit à photocopie.

La délivrance d'une copie des documents consultés est donc une tolérance. Elle s'effectue sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document.

Toutes les opérations de reprographie sont réalisées par les Archives municipales dans la limite de ses possibilités techniques. L'utilisation d'un scanner personnel est interdite.

### **Article 6.2**

La reproduction intégrale ou partielle par photocopie ou scannérisation des parchemins, calques, documents scellés ou cachetés, registres paroissiaux, d'état civil ou autres volumes reliés, photographies, diapositives, cartes postales, cartes et plans en couleur, documents de formats supérieurs au A3, fragiles ou en mauvais état est interdite en raison des risques de détérioration matérielle des documents originaux que ce genre d'opération pourrait entraîner.

### **Article 6.3**

La photocopie ou la scannérisation des autres formes d'archives publiques est soumise à l'autorisation du responsable des Archives après examen de l'état de conservation du document et évaluation du risque de dégradation que l'opération est susceptible de lui faire courir.

### **Article 6.4**

Les archives d'origine privée dont la Ville de Deauville est dépositaire ou détentrice et dont la consultation est autorisée, pourront faire l'objet d'une duplication sous réserve des dispositions édictées par le propriétaire moral ou patrimonial.

### **Article 6.5**

Est exclue, pour des motifs liés à la propriété intellectuelle, quel que soit le procédé, la reproduction partielle ou intégrale des livres, articles ou autres publications conservés dans la bibliothèque du service des Archives, moins de 70 ans après la fin de l'année civile du décès de son auteur (article L 123-1 du code de la propriété intellectuelle)

## **Chapitre 7. Photographie des documents**

### **Article 7**

La photographie argentique ou numérique de document d'archives est autorisée sous réserve qu'elle s'effectue dans des conditions ne risquant de causer aucun dommage aux documents.

Cette prestation n'est pas assurée par le service ; le lecteur assurera lui-même les prises de vue avec son matériel, sans flash, le document restant sur la table de consultation.

La réalisation des prises de vue n'entraînera aucune modification de l'agencement de la salle de lecture et n'occasionneront aucune gêne aux autres lecteurs. Les lecteurs informeront préalablement le responsable des Archives de leur intention et solliciteront son avis.

## **Chapitre 8. Droits d'exploitation des archives**

### **Article 8.1**

Les duplications de documents, quel que soit le procédé (photocopie, scannérisation, photographie ou autre) sont exclusivement destinées à un usage privé.

La cession de copies de documents par le service municipal des Archives de Deauville ne donne pas droit à reproduire et à céder les copies à un tiers, que ce soit à titre onéreux ou gratuit.

### **Article 8.2**

L'exploitation publique (reproduction, diffusion et utilisation à des fins commerciales ou non) dans le cadre d'une publication, exposition, ou autres, des documents provenant des Archives municipales de Deauville est soumise :

- à l'obligation de citation des références précises des documents reproduits et de leur provenance à savoir «Archives municipales de Deauville, cote ».
  - à l'obligation, lors d'utilisation de documents iconographiques, de la mention de l'auteur sauf s'il n'a pu être identifié (le préciser dans ce cas).
  - le cas échéant, au règlement de droits d'exploitation. Le montant de ces droits est fixé par le Conseil municipal de Deauville et affiché en salle de lecture.
  - dans le cas de publication d'un ouvrage, à l'envoi d'un exemplaire dès parution ; dans le cas d'une manifestation, à l'envoi de la documentation publicitaire et du catalogue d'exposition le cas échéant ; dans le cas d'un site internet, à la communication de l'adresse, etc., aux Archives municipales de Deauville.
- Toute information complémentaire pourra être obtenue auprès du responsable des Archives.

### **Article 8.3**

Les archives d'origine privée dont la Ville de Deauville est dépositaire ou détentrice, et dont la duplication a été autorisée, pourront faire l'objet d'une exploitation publique sous réserve des dispositions édictées par le propriétaire moral ou patrimonial concernant ses droits de propriété intellectuelle.

### **Article 8.4**

Il appartient au lecteur de faire la recherche concernant tous autres éventuels droits de propriété intellectuelle et de s'en acquitter le cas échéant auprès de leur titulaire.

## **Chapitre 9. Dispositions générales**

### **Article 9.1**

Copie du règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Deauville est remise à chaque lecteur lors de son inscription. Il reconnaît en avoir pris connaissance et en accepter les termes en s'engageant personnellement à le respecter. La qualité du service au public, tout autant que la protection des documents, imposent le respect de ces différentes prescriptions.

### **Article 9.2**

En cas de manquement grave, pouvant notamment porter préjudice à d'autres lecteurs ou aux fonctionnaires du service, ou risquant de porter atteinte à la sécurité des documents, l'auteur pourra se voir notifier un avertissement ou une exclusion, indépendamment des éventuelles poursuites pénales.

### **Article 9.3**

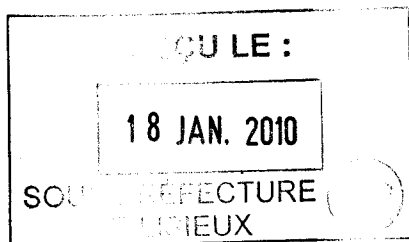
Le présent arrêté fera l'objet d'une insertion au recueil des Actes administratifs de la commune et d'un affichage dans les locaux des Archives municipales.

### **Article 9.4**

Le Directeur Général des Services de la Ville, le responsable du service des Archives, le responsable de la police municipale, le Commissaire de police, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Deauville, le

15 JAN. 2010



*[Signature]*  
**Dominique MERLIN**  
Adjoint au Maire