

**Règlement de la salle de lecture
des Archives départementales des Hauts-de-Seine**

- Vu le code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L.1421-10, L.313-1 et L.313-2, R.1421-14 et R.1421-15 ;
- Vu le code du patrimoine, en particulier les articles L. 114-2, L. 114-3, L. 114-4, L. 213-1 à L. 213-7 ;
- Vu le code pénal, articles 322-1, 322-2, 322-3-1 et 311-4-2 ;
- Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ;
- Vu la loi 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, modifiée par l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de l'article 35 de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
- Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006 ;
- Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance des visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;
- Vu le décret n°81-428 du 28 avril 1981 pris en application de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actions de malveillance ;
- Vu le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- Vu la délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion de documents d'archives publiques ;
- Vu la délibération du Conseil général du 22 octobre 2010 (rapport n° 10.216) concernant le règlement général de réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales ;

Envoyé à la Préfecture le	23/12/2010
Accusé réception le	23/12/2010
Numéro de l'acte	SGAD_10.238
Identifiant unique	092-229200506-20101217-20397953264d132-DE

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique ;

Considérant qu'il est nécessaire et de la responsabilité de la collectivité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique ;

Ouverture au public

Art. 1

La salle de lecture est ouverte le lundi (13h00-17h00), du mardi au jeudi (9h00-17h00) et le vendredi (9h00-13h00).

La salle de lecture est fermée les jours fériés, du 1^{er} au 15 août et du 26 au 31 décembre. En cas de fermeture exceptionnelle, le public est informé à l'avance, notamment par voie d'affichage à l'accueil et en salle de lecture.

L'accès du public est strictement limité à la salle de lecture et aux espaces publics. Il ne peut accéder aux magasins de conservation et aux réserves, ni aux espaces de travail.

Conditions d'accès à la salle de lecture

Art. 2

L'accès à la salle de lecture est gratuit et libre dans la limite des places disponibles.

Avant d'entrer en salle de lecture les chercheurs doivent obligatoirement déposer leurs effets personnels (sacs, serviettes, vêtements d'extérieur, parapluies, ...) dans les consignes gratuites, fermant à clé, disponibles dans le hall.

Ne sont autorisés en salle de lecture que les crayons à papier, gommes, feuilles et notes de travail, ordinateurs portables, appareils photo sans housse, qui devront être transportés dans un sac en plastique transparent mis à la disposition des lecteurs.

Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de bris ou vol de ces matériels en salle de lecture.

Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou vol d'effets personnels.

Art. 3

Pour consulter des documents, tout lecteur doit être inscrit sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et comportant une photographie. Cette inscription est renouvelée chaque année. Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé conforme aux dispositions de la loi n°78-17 susmentionnée. Conformément aux art. 35 et 36 de cette même loi, tout lecteur dispose d'un droit d'accès aux informations le concernant et peut en demander rectification ou mise à jour auprès du directeur des archives départementales.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur nominative et à usage strictement personnel. Elle engage la responsabilité de son titulaire vis à vis des documents communiqués.

Art. 4

La salle de lecture est un lieu de travail ; les lecteurs veilleront à en respecter la tranquillité. Seuls les élèves de l'enseignement secondaire, dans le cadre de leurs activités scolaires, seront admis dans la salle de lecture.

Les animaux, la nourriture et les boissons sont interdits, ainsi que l'usage des téléphones portables qui doivent être éteints ou en mode silencieux.

Il est interdit d'y fumer.

Envoyé à la Préfecture le	23/12/2010
Accusé réception le	23/12/2010
Numéro de l'acte	SGAD_10.238
Identifiant unique	092-229200506-20101217-20397953264d132-DE

Communication et consultation des documents

Art. 5

Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents conservés aux Archives départementales dans le respect des articles L. 213-1 et suivants du code du patrimoine sur la communicabilité des archives publiques et des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

La communication se fait sur place. Le nombre maximal d'articles communiqués par séance (1/2 journée) à chaque lecteur est fixé à 10. Les documents, autres que ceux mis en libre accès, doivent être commandés par les lecteurs à partir des postes informatiques mis à leur disposition. Les demandes sont interrompues après 16h30 (12h30 le vendredi).

La communication est strictement personnelle. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandés à consulter. Les documents mis en attente ou en fin de consultation doivent être remis au président de salle.

Art. 6

Des dispositions spécifiques sont applicables aux microfilms en libre service : le lecteur extrait lui-même du meuble une seule bobine à la fois, identifiée par une cote. A l'issue de la consultation le lecteur repose la bobine dans sa boîte au dessus du meuble correspondant. Le personnel des archives se charge de la réintégration définitive dans les meubles.

Art. 7

Afin d'éviter les mélanges, il n'est communiqué qu'une boîte ou liasse à la fois. Le lecteur veillera à respecter l'ordre des documents à l'intérieur des liasses et à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents.

Les lecteurs doivent utiliser les lutrins et tables à plan mis à leur disposition pour la consultation des registres et documents de grand format.

Les documents microfilmés, numérisés ou transférés sur d'autres supports sont systématiquement communiqués sous cette forme afin de préserver les originaux.

Art. 8

Le personnel de la salle de lecture se tient à la disposition des lecteurs pour orienter leurs recherches et expliquer la manipulation des appareils de lecture de microfilms. En revanche, les agents des archives ne sont pas tenus d'effectuer les recherches en lieu et place des usagers.

Art. 9

La communication des documents dont la communicabilité nécessite un contrôle peut être différée.

Reproduction des documents / réutilisation des données publiques

Art. 10

L'obligation de communication découlant du chapitre 3 du livre II du code du patrimoine n'entraîne aucun droit à reproduction.

Les documents fragiles, reliés ou endommagés sont exclus de la photocopie. Les prises de vue, sans flash, par le lecteur, sont autorisées.

Les photocopies sont réalisées par le personnel des archives et ne doivent pas entraver le bon fonctionnement du service. Le cas échéant, leur réalisation peut être différée. Les documents dont la reproduction est demandée ne doivent pas être extraits des liasses mais identifiés par un signet.

Envoyé à la Préfecture le	23/12/2010
Accusé réception le	23/12/2010
Numéro de l'acte	SGAD 10.238
Identifiant unique	092-229200506-20101217-20397953264d132-DE

Les tarifs de reproduction sont fixés par délibération du Conseil général.

Art. 11

La réutilisation des données publiques sous forme de reproductions donne lieu à la signature d'un contrat de licence conformément au règlement général sur la réutilisation d'informations publiques adopté par le Conseil général des Hauts-de-Seine le 22 octobre 2010.

Surveillance et sanctions

Art. 12

Durant les heures d'ouverture de la salle de lecture, la présence d'un agent des archives est obligatoire.

Le non respect du présent règlement peut entraîner le retrait immédiat de la carte de lecteur et l'exclusion de la salle de lecture pendant un an, et le cas échéant, exposer le lecteur à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende en vertu de l'article 322-1 du code pénal en cas de destruction, dégradation ou détérioration d'un bien destiné à l'utilité ou à la décoration publiques appartenant à une personne publique ou chargée d'une mission de service public et 7 ans d'emprisonnement et 100 000 € d'amende en cas de vol d'archives publiques ou privées, en application de l'article 311-4-2 du code pénal.

Le personnel des Archives départementales, commissionné et assermenté, est habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et à appeler un officier de police judiciaire. Il peut être demandé au lecteur à la sortie de la salle de lecture de présenter les documents, contenu des sacs, sacoches, dossiers ou ordinateurs portables. En cas de refus, le personnel des Archives peut procéder à la fermeture de la salle jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Exécution du règlement

Art. 13

Le présent règlement sera affiché en salle de lecture.

Le Président du Conseil général



Patrick Devedjian

Envoyé à la Préfecture le	23/12/2010
Accusé réception le	23/12/2010
Numéro de l'acte	SGAD_10.238
Identifiant unique	092-229200506-20101217-20397953264d132-D