

**ARRETE PORTANT
REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE
DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU BAS-RHIN**

Le Président du Conseil général du Bas-Rhin,

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II, modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15

Vu le code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4

Vu la loi 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 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par 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 loi 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, et notamment le titre V

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

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par décret n°2009-1125 du 17 septembre 2009 - art. 1

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 numéro 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Vu l'arrêté en date du 23 juillet 2010 portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales du Bas-Rhin ;

Arrête

1. Conditions d'accès

L'accès à la salle de lecture des Archives départementales du Bas-Rhin est subordonné à la possession d'une carte de lecteur, établie selon les modalités fixées à l'article 2.

La salle de lecture est ouverte au public du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 17 heures sans interruption.

En cas de fermeture exceptionnelle par décision du Président du Conseil général ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des Archives départementales, au plus tard une semaine avant la date de fermeture. En cas de situation imprévisible, l'annonce sera diffusée dans les meilleurs délais et par des moyens de communication appropriés.

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles.

L'ensemble des locaux est interdit aux animaux, à l'exception des chiens d'aveugle.

La tenue, le comportement des usagers ou le fonctionnement du matériel dont ils se servent (ordinateurs individuels, téléphones portables et appareils photographiques notamment), y compris dans les espaces de détente à l'extérieur de la salle de lecture, ne troublent pas le silence qui est de règle dans la salle de lecture - ni la tranquillité des autres personnes.

2. Inscription

La délivrance de la carte de lecteur est assurée immédiatement et gratuitement à l'accueil des Archives départementales. L'inscription vaut approbation et acceptation du présent règlement.

La carte délivrée comporte un numéro identifiant le lecteur de façon unique. Elle est strictement personnelle et ne peut pas être cédée. Elle est soumise à une validation annuelle lors de la première visite de l'année civile en cours. L'usage que l'utilisateur fait de sa carte engage sa responsabilité, civile et pénale.

La carte est établie sur présentation d'une pièce d'identité acceptée par l'article 1 de l'arrêté du 19 décembre 2007 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du code électoral et, pour les personnes mineures, d'une autorisation du représentant légal.

Conformément à l'article 32 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives au moment de l'inscription sont informées :

- du caractère obligatoire des informations constitutives de l'identité du lecteur exigées lors de son inscription :

1. nom et prénom,
2. références de la pièce d'identité,
3. domicile et éventuellement domicile temporaire,

- du caractère facultatif des données suivantes :

1. profession,
2. objet de la recherche.

Les informations nominatives recueillies lors de l'inscription sont utilisées exclusivement par le département du Bas-Rhin (Archives départementales) et, le cas échéant, par le service interministériel des Archives de France, à des fins statistiques uniquement. Elles ne sont pas communiquées à des tiers sans autorisation expresse de la personne concernée, qui peut en obtenir communication et demander leur rectification ou leur mise à jour.

3. Consignes

Sont interdits en salle de lecture les objets encombrants ou dans lesquels des documents pourraient être glissés (vêtements d'extérieur, sacoches, mallettes pour ordinateurs, pochettes en carton, cahier, classeur, etc.), ainsi que tout objet qui pourrait entraîner des dégradations des documents (objets tranchants, encre, pied photographique, nourriture, boisson, etc.). Les notes se prennent au crayon de papier.

Compte tenu de l'interdiction en salle de lecture des effets personnels précités, des casiers fermant à clé sont mis à la disposition des lecteurs.

Cependant, les effets déposés dans ces casiers restent sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire, étant précisé que ces casiers ne sont pas surveillés par le personnel des Archives départementales. Les usagers sont donc invités à ne pas y entreposer des objets de valeur.

Le département du Bas-Rhin ne peut pas être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auraient été laissés dans la salle de lecture, dans les casiers ou dans tout autre lieu des Archives départementales.

4. Consultation

4.1 Documents originaux

Seule la consultation sur place est autorisée. Le prêt à domicile de documents d'archives est strictement interdit.

Les Archives départementales attribuent les places en salle de lecture, en particulier en fonction de l'affluence du public, dans le cas de consultation de documents non librement communicables communiqués par dérogation, ou pour les reproductions.

Dans certains cas (documents fragiles ou précieux notamment), le président de salle peut imposer, pour la consultation, l'usage de matériels destinés à la préservation des documents. Ils sont fournis gratuitement par les Archives départementales.

4.2 Documents sur supports de substitution

Les documents disponibles sur un support de substitution (microfilm, microfiche ou support numérique, notamment) ne sont plus communiqués que sous cette forme, dans un souci de préservation des originaux.

Ces documents sont consultables sur les appareils installés en salle de lecture, sur réservation préalable.

5. Communication des documents

La communication de certains fonds d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant ou du donateur.

La communication des documents est strictement personnelle : un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a commandés et dont il est responsable. Chacun est responsable des dommages et dégradations causés aux documents consultés, aux supports de substitution et aux appareils de lecture. Sans préjudice des sanctions prévues par la loi, les réparations et restaurations éventuelles sont à la charge des lecteurs si leur responsabilité est engagée.

Les demandes de communication sont formulées par les lecteurs eux-mêmes sur les postes informatiques mis à leur disposition en salle de lecture.

Les documents commandés sont acheminés en salle selon un système de levées. La périodicité des levées peut être modulée en fonction de l'affluence.

Le nombre d'articles d'archives communiqués par demi-journée et par personne, qui apparaît sur les écrans de demande, peut varier de 3 à 7 en fonction de l'affluence en salle de lecture, ou de contraintes particulières et ponctuelles du service, sur décision du président de salle.

Les documents sont remis à la personne qui en a fait la demande, après signature d'une prise en charge. Après consultation, le lecteur remet l'article commandé au personnel de la salle de lecture, à la banque de retrait des documents. Il remet lui-même à leur emplacement d'origine les documents en libre accès qu'il a consultés.

Il n'est communiqué qu'un article la fois, afin d'éviter tout mélange. L'utilisateur respecte l'ordre des documents à l'intérieur des liasses. S'il constate que cet ordre est bouleversé, il en avise le personnel de la salle de lecture.

La communication de documents fragiles ou détériorés est soumise à l'autorisation préalable du président de salle. Le personnel de la salle de lecture peut retirer un article de la consultation si son état matériel l'exige.

6. Réservation de documents et prolongation de communication

Les lecteurs peuvent procéder à la réservation de documents sur le ou les postes de commande mis à disposition en salle de lecture.

Ils peuvent procéder à la prolongation de documents entre deux séances de travail, dans la limite de deux documents, pour une durée ne pouvant pas excéder dix jours ouvrés consécutifs.

Les prolongations de documents sont saisies par les lecteurs sur les postes informatiques mis à leur disposition en salle de lecture. Lors de la restitution du document, si l'utilisateur ne précise pas que la communication a été prolongée, le document est rangé dans les magasins de conservation.

7. Aide à la recherche

Le personnel de la salle de lecture se tient à la disposition du public pour l'orienter dans ses recherches mais ne peut en aucun cas se substituer à lui et mener les recherches à sa place.

Lorsque la nature de leurs recherches le justifie, les lecteurs peuvent être reçus sur rendez-vous par le directeur des Archives départementales ou l'un de ses collaborateurs.

8. Reproductions et réutilisation de documents

8.1. Conditions générales

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives départementales, sauf dans les cas énumérés par les lois et règlements en vigueur, et notamment pour établir la preuve d'un droit.

L'utilisation de moyen personnel de reproduction est soumise à l'autorisation préalable des Archives départementales et à l'octroi d'une licence, en vertu du règlement général de réutilisation voté par le Département du Bas-Rhin le 21 juin 2010 et modifié par délibération de la commission permanente du 07 mars 2011.

Les lecteurs sont autorisés à reproduire ou faire reproduire des informations en salle de lecture, sous réserve :

- de la communicabilité des documents conformément au Code du patrimoine,
- d'éventuelles dispositions légales, réglementaires ou contractuelles limitant la reproduction,
- que l'état matériel des documents le permette,
- que la reproduction n'endommage ni ne modifie la forme des documents,
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Dans le cas de réalisation de photographies par les lecteurs ou des tiers en salle de lecture, l'usage du flash et d'un pied photographique est interdit.

Compte tenu de cette interdiction, un statif de reproduction est mis gracieusement à disposition du public, à un emplacement spécifique. Si nécessaire, et notamment en cas d'affluence, le président de salle peut déterminer le temps maximal d'utilisation de cet équipement.

- a. Reproduction de documents d'archives consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques

Sauf indication contraire dans la lettre des Archives de France autorisant le chercheur à consulter des documents par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques, aucune reproduction, de quelque nature que ce soit, n'est autorisée pour les documents consultés par dérogation.

Le directeur des Archives départementales examinera toutefois, sous les mêmes réserves que pour les autres documents, les demandes de reproduction portant sur des pièces qui, incluses dans un article communiqué par dérogation, auraient pu, isolément, être librement communicables. Dans ce cas, les reproductions qui pourront être accordées seront obligatoirement réalisées par le service. Aucune reproduction photographique réalisée directement par le lecteur ne sera autorisée.

- b. Reproduction de documents comportant des données nominatives pouvant concerner des personnes vivantes

La copie ponctuelle, au titre du droit d'accès, est autorisée.

La reproduction, à fins de réutilisation, d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et aux dispositions du règlement général de réutilisation des Archives départementales du Bas-Rhin.

En cas de demande, au titre du droit à réutilisation, d'informations comportant des données à caractère personnel de personnes vivantes en dehors d'un des trois cas susvisés par l'article 1 du Règlement Général de réutilisation, le département du Bas-Rhin ne sera pas tenu de fournir les images correspondantes.

8.2. Modalités de réalisation des reproductions par les Archives départementales

Si les travaux de reproduction sont réalisés par le personnel des Archives départementales, la limite est celle des moyens techniques à sa disposition. A titre d'exemple, les Archives départementales ne proposent pas la réalisation de tirage photographique sur papier argentique, ni la réalisation de diapositives et d'ektachromes, faute de capacités techniques.

Un délai indicatif de réalisation est fourni au lecteur lors de sa demande. Dans le cas de demande massive, un étalement dans le temps peut être proposé au demandeur.

Dans le cas où les Archives départementales ne peuvent pas donner suite à la demande, celui-ci est invité à recourir aux services d'un prestataire privé, qui assurera, aux frais du demandeur, la prise de vue aux Archives départementales, selon les conditions fixées par l'établissement.

Le cas échéant, la souscription d'une licence de réutilisation reste obligatoire.

Tout refus est motivé par écrit indiquant le motif et les voies de recours éventuelles.

8.3 Livraison

En cas de fourniture des images par les Archives départementales, l'administration dispose en dernier ressort, après concertation avec le demandeur, du choix du support ou du mode de mise à disposition des données, en fonction de ses possibilités techniques et du volume de ces données.

8.4 Paiement

Les tarifs des prestations sont fixés par délibération du Conseil général du Bas-Rhin et affichés dans la salle de lecture.

Le règlement des reproductions réalisées par les Archives départementales s'effectue à la livraison en salle de lecture, ou, en cas d'envoi exceptionnel des reproductions à domicile, après réception du titre de perception émis par la Paierie départementale.

Les montants non réglés font l'objet d'une mise en recouvrement avec majoration par le comptable public selon les règles et procédures en vigueur.

8.5 Réutilisation des reproductions

L'octroi d'une autorisation de reproduire n'entraîne pas autorisation de réutilisation.

La réutilisation de données publiques conservées aux Archives départementales du Bas-Rhin est régie par le Règlement Général de réutilisation et les licences-types associées, approuvés par délibération du Conseil général du 21 juin 2010 et modifié par délibération de la commission permanente du 07 mars 2011.

Elle peut faire l'objet du paiement d'une redevance.

En cas de refus de souscrire une licence, l'utilisateur n'est pas autorisé à reproduire par ses propres moyens (appareil numérique personnel...) les documents consultés.

9. Préservation des collections

Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents qui leur sont confiés ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait.

Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites en vertu des dispositions de l'article 433-4 du Code pénal.

Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent constitue un vol, passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions.

Le personnel de la salle de lecture est assermenté et peut dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ; il est également habilité à appeler un officier de police judiciaire. Il peut, enfin, fermer les accès à la salle de lecture afin d'empêcher la sortie des lecteurs jusqu'à l'arrivée d'un représentant des forces de l'ordre, si la situation l'exige.

10. Sanctions et exécution

Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose au retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter (notamment les articles 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal).

L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par le titre V du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Des poursuites pénales pourront être engagées envers toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document ou qui se sera rendue coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction.

Le directeur général des services du département du Bas-Rhin et le directeur des Archives départementales, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent règlement qui sera publié au recueil des actes administratifs du département,

affiché en salle de lecture des Archives départementales et au lieu d'affichage habituel des actes du département.

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 23 juillet 2010 portant règlement intérieur de la salle de lecture des Archives départementales du Bas-Rhin.

Fait à Strasbourg, le 10 JAN. 2013

Le Président,
Guy-Dominique KENNEL



PRÉFECTURE DU BAS-RHIN
18 JAN. 2013
Bureau du Contrôle de Légalité