

AM-2022-381 permanent
Publié le 20 septembre 2022

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA GIRONDE



ARRETE MUNICIPAL

**ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE
DES ARCHIVES COMMUNALES DE MÉRIGNAC**

Le Maire de Mérignac, Président de Bordeaux Métropole,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code du patrimoine ;
Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;
Vu le Code de la propriété intellectuelle ;
Vu le Code pénal ;

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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

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

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 la circulaire AD 90-6 du ministère de la Culture (Direction des Archives de France) du 14 septembre 1990 portant modèle de règlement à l'usage des salles de lecture ;

Vu la note AD5018 du ministère de la Culture (Direction des Archives de France) du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu l'instruction du ministère de la Culture DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics ;

Vu la délibération n°99-27 du 22 avril 1999 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 des consultations de documents d'archives publiques ;

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

Considérant que la communication des documents au public, leur reproduction et leur réutilisation nécessitent un règlement, afin de satisfaire à la fois les besoins des usagers et les conditions de bonne conservation des documents ;

ARRETE :

Le règlement de la salle de lecture des Archives communales de Mérignac s'établit comme suit :

Titre 1. Accueil du public.

Article 1. Généralités.

La salle de lecture des Archives communales de Mérignac est accessible gratuitement à toute personne majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité, dans la limite des places disponibles.

Article 2. Ouverture au public.

La salle de lecture des Archives communales, située à l'Hôtel de Ville de Mérignac, est ouverte pendant les plages horaires indiquées à l'entrée du service.

La consultation peut également s'effectuer sur rendez-vous.

Une fermeture exceptionnelle peut être décidée en cas de nécessité de service. L'annonce en sera faite, dans les meilleurs délais, par voie d'affichage dans les locaux des Archives communales et par tout autre moyen.

La communication est interrompue 15 minutes avant la fermeture.

Article 3. Inscription.

Tout nouveau lecteur remplit et signe obligatoirement une fiche d'inscription, présente une pièce d'identité officielle en cours de validité, comportant une photographie délivrée par une autorité publique française ou étrangère (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour).

L'inscription vaut acceptation du présent règlement. Elle est valable pour l'année civile en cours et doit être renouvelée chaque année.

L'inscription des personnes mineures se fait avec l'autorisation du représentant légal.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont : nom, prénom(s), références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et, éventuellement, adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser d'autres éléments facultatifs sur la nature de ses recherches.

Article 4. Protection des données personnelles.

Les informations recueillies auprès des lecteurs font l'objet d'un traitement informatique par la ville de Mérignac pour l'accès et la consultation des documents d'archives.

Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Ces données seront conservées pendant une durée de 2 ans en base active, après quoi elles seront archivées à titre définitif dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine, en raison de l'imprescriptibilité du vol d'archives publiques.
Le fondement juridique du traitement est l'obligation légale pour les Archives communales de donner accès aux archives.

Conformément à la loi n° 78-17 « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, toute personne peut bénéficier à tout moment, pour les données à caractère personnel la concernant et dans les conditions prévues par la loi, de droits d'accès, de rectification, à l'effacement, d'opposition, à la limitation, d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ainsi que du droit à communiquer des instructions sur leur sort en cas de décès.

Article 5. Comportement.

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents.

L'introduction de liquide, boissons ou encre, et de nourriture est prohibée. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'assistance.

L'utilisation de l'ordinateur portable en salle de lecture est autorisée, sous la responsabilité de son détenteur. Téléphoner en salle de lecture est interdit.

La ville de Mérignac décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou casse des équipements informatiques et de téléphonie, propriété du lecteur

Article 6. Accès aux locaux.

Les locaux affectés au traitement et à la conservation des archives sont strictement interdits au public.

Toute personne étrangère au service qui, pour les besoins de celui-ci, doit accéder aux locaux non accessibles au public, doit être accompagnée par un agent du service.

Article 7. Obligations incombant aux Archives communales.

Un agent du service, au moins, assure l'accueil du public durant les heures d'ouverture de la salle de lecture. Il est chargé :

- de l'inscription réglementaire des lecteurs ;
- de l'orientation des recherches ;
- de la communication des documents demandés et de leur réintégration ;
- de la surveillance de la salle de lecture et de l'application du présent règlement.

En aucun cas, il n'a à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

Des instruments de recherche sont à disposition des lecteurs permettant la recherche dans les fonds.

Titre 2. Modalités de consultation des documents.

Article 8. Communication des documents.

Pour chaque article demandé (liasse, registre, plan, document iconographique, ouvrage de bibliothèque...), qu'il soit sur support papier ou numérique, un bulletin de communication doit être signé.

Les documents conservés par les Archives communales de Mérignac sont communiqués selon la réglementation en vigueur. Lorsqu'un lecteur désire consulter un document non encore librement communicable, il doit recourir à la procédure de dérogation.

La communication d'archives privées est soumise aux conditions déterminées par le donateur ou le déposant du fonds, dans le respect du présent règlement.

Pour éviter tout risque de mélange des pièces, il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois à chaque lecteur.

En cas d'affluence, le nombre d'articles communiqué est limité à 10 articles par séance et par lecteur.

La communication des documents est strictement personnelle : un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents dont il a sollicité la communication.

Article 9. Consultation des documents.

La consultation des documents est gratuite et se fait exclusivement en salle de lecture. Le déplacement des documents en dehors des Archives communales, en vue de leur consultation ou reproduction par le public, est interdit.

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit les manipuler avec le plus grand soin :

- les documents doivent être consultés à plat ;
- l'usage du crayon de papier est obligatoire ;
- aucune marque ou annotation ne doit être portée sur le document ;
- les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager ;
- le document ne doit pas servir comme support pour écrire, ni pour y prendre appui, il ne doit pas être décalqué directement ;
- l'ordre des documents doit être respecté.

Dans certains cas, pour les documents fragiles notamment, il sera demandé l'usage de gants, d'un lutrin ou autres matériels mis à disposition par le service des Archives.

Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au personnel des Archives.

Une fois leur consultation achevée, le lecteur doit rendre les documents dans l'état où ils lui ont été confiés.

Article 10. Restrictions de communication.

La communication des documents originaux fragiles et en mauvais état peut être refusée. Le personnel des Archives peut retirer un article de la communication si son état matériel l'exige.

Les documents mis à disposition sous leur forme numérique ne sont plus consultables sous leur forme originale dans un souci de préservation.

Titre 3. Reproduction et réutilisation des documents.

Article 11. Reproduction des documents.

L'obligation de communication n'implique pas le droit à reproduction.

Les archives privées peuvent être soumises à des restrictions de reproduction définies par le donateur ou le déposant.

Lorsque le droit d'accès aux documents d'archives publiques découle d'une dérogation, le droit de reproduction doit être expressément mentionné dans la dérogation.

Les lecteurs disposent de plusieurs moyens de reproduction : photocopie, photographie, numérisation. La reproduction des documents est soumise à autorisation préalable accordée dans la mesure où :

- le lecteur ne se livre pas à une reproduction massive et systématique des liasses ;
- elle ne nuit pas à la préservation des documents ;
- elle n'empêche pas le bon fonctionnement de la salle de lecture.

La photocopie des ouvrages reliés et des registres, documents fragiles ou de grand format (supérieur au format A3), est interdite.

Si les conditions sont réunies et dans la limite des moyens techniques à disposition, le lecteur peut obtenir la photocopie d'un document au format A4 ou A3, effectuée par un agent des Archives communales. Les demandes en grand nombre sont traitées ultérieurement.

La numérisation des documents par un agent des Archives communales s'effectue dans les mêmes conditions que la photocopie. Elle est réalisée ultérieurement.

La reproduction des documents par photographie, sans flash, avec l'équipement personnel du lecteur, est possible après autorisation. Elle ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service et être pratiquée dans des conditions propres à préserver le document.

L'impression d'un document numérisé et son transfert sur support numérique sont possibles après autorisation. La demande peut être traitée ultérieurement.

Article 12. Modalités de réutilisation.

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

Le lecteur s'engage à respecter les droits afférents aux documents, à ne pas en dénaturer le sens et à mentionner leur provenance : « Archives communales de Mérignac, cote, l'auteur, le cas échéant ».

Les lecteurs sont invités à remettre au service des Archives de Mérignac un exemplaire des travaux réalisés à l'issue de leurs recherches et en fixent les modalités de communication et de reproduction.

Article 13. Réutilisation des informations publiques.

La réutilisation des informations publiques est une utilisation par un tiers à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus.

Sont considérées comme informations publiques, les informations contenues dans les documents librement communicables et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle.

S'agissant d'informations publiques, le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre réutilisation à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée.

Article 14. Restrictions de réutilisation.

Il existe des restrictions de réutilisation concernant des documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée et les documents sur lesquels des tiers détiennent des droits de la propriété intellectuelle.

Dans ce dernier cas, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou des ayants-droits.

Si le document comporte des données à caractère personnel, le réutilisateur est tenu au respect du Règlement général sur la Protection des données (RGPD). Une donnée personnelle est une information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Dans ce cas, il sera fait recours à des procédés d'anonymisation des éléments permettant d'identifier des personnes.

La Ville de Mérignac ne pourra pas être déclarée responsable du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par la législation.

Le non-respect de ces règles expose le réutilisateur à des sanctions.

Titre 4. Dispositions générales.

Article 15. Abrogation du précédent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace le règlement antérieur de la salle de lecture.

Article 16. Respect du règlement.

Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement. Tout manquement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus temporaire ou définitif de communication, ou l'exclusion immédiate en cas de négligence grave ou de malveillance. Des poursuites pénales et sanctions sont prévues par la loi en cas de dégradation ou de vol de documents.

Article 17. Exécution du règlement.

Madame la Directrice générale des services de la ville de Mérignac et le personnel des Archives sont chargés de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence en salle de lecture des Archives communales de Mérignac et sur le site internet de la Ville de Mérignac.

Article 18. Voies et délais de recours.

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans les deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité :

- d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire, étant entendu que le silence de l'administration de plus de deux mois vaut décision tacite de rejet ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à MERIGNAC, le 16 SEPTEMBRE 2022



Alain ANZIANI
Maire de Mérignac
Président de Bordeaux Métropole

Fin du document