



**REGLEMENT INTERIEUR DES ARCHIVES
DE LA VILLE DE DECINES-CHARPIEU**

Madame le Maire de la Commune de Décines – Charpieu,

VU le Code général des Collectivités territoriales, et notamment les articles R 1421-1 à 1421-16 relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2212-1 et suivants relatifs aux pouvoirs du Maire en matière de police administrative,

VU le Code du Patrimoine,

VU le Code pénal, et notamment les articles 322-1, 322-2 et 322-4 relatifs au vol ou à la dégradation d'archives,

VU les articles R621-1 et suivants du code pénal relatifs, entre autres à la diffamation, à l'injure, aux violences verbales et physiques, ainsi qu'aux menaces,

VU le code des relations entre le public et l'administration,

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 des registres reliés,

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,

VU les recommandations du rapport de l'inspection générale des Archives de France en date du 28 avril 2009,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 11 avril 2019,

CONSIDERANT 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, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens.

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de formaliser l'accès aux documents de manière à satisfaire à la fois les besoins des usagers et les conditions de bonne conservation des documents,

ARRETE

Article 1 : CONDITIONS D'ACCES AUX ARCHIVES MUNICIPALES

Article 1.1 : Horaires d'ouverture

Le service des archives de la ville de Décines-Charpieu se trouve à l'Hôtel de ville, place Roger Salengro. Il est accessible par tous, en se présentant au préalable et obligatoirement au Point Accueil du rez-de-chaussée, **du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.**

Les demandes de recherches spécifiques se feront de préférence par messagerie. Un délai avec prise de rendez-vous pourra alors être demandé permettant aux archivistes de répondre au plus près aux attentes de chacun.

La salle de lecture des Archives municipales de Décines-Charpieu est ouverte au public, **exclusivement sur rendez-vous**, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 dans la limite des places disponibles, après inscription et acceptation du présent règlement.

A certaines périodes de l'année, pour des raisons de service, les Archives pourront faire l'objet de fermetures ponctuelles.

Article 1.2 : Inscription

Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche d'inscription, présenter une pièce justifiant de son identité et accepter le présent règlement.

L'inscription est gratuite, valable pour l'année civile en cours. Lors de son inscription, les informations suivantes seront demandées : nom, prénom, adresse du domicile, courriel et/ou coordonnées téléphoniques.

(Voir à ce propos l'article 3.3 du présent règlement – Informations CNIL/RGPD)

Article 1.3 : Accès aux locaux

Les magasins de conservation d'archives ainsi que les espaces de travail du personnel sont strictement interdits au public.

Seul, le personnel des archives est autorisé à aller chercher et à communiquer les documents conservés.

Article 1.4 : Comportement

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

Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons ou d'y amener des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle, à savoir : feuilles de papier, crayon papier, ordinateur portable.

Toute contrainte, agression ou harcèlement de quelque manière que ce soit envers les agents en charge des archives est passible de poursuites pénales.

Article 1.5 : Aide à la recherche

L'archiviste municipal a en charge la salle de lecture et assure l'accueil des lecteurs, l'orientation des recherches et la communication des documents. Il n'a pas pour mission de se substituer au chercheur et d'effectuer les recherches en lieu et place de celui-ci.

Article 2 : MODALITES DE COMMUNICATION

Article 2.1 : Communication des documents

Les documents conservés aux Archives municipales de Décines-Charpieu sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur.

Les archives privées ne sont communiquées qu'en fonction des conditions stipulées par les auteurs des legs, dons manuels, donations ou dépôts : leur communication peut ne pas être autorisée ou être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

Pour toute demande, le lecteur doit remplir une fiche prévue à cet effet et indiquer la cote ou le titre des documents qu'il souhaite consulter. A défaut, le type de document et le thème précis recherché.

Le nombre d'articles (cotes) communicables dans la journée est limité à 5 par lecteur.

A titre exceptionnel et sur décision de l'agent en charge de la gestion de la salle de lecture, au regard de la demande et des possibilités du service, le nombre de communications autorisées pourra être augmenté ou diminué.

Les articles sont communiqués un par un.

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

Article 2.2 : Consultation des documents

La consultation s'effectue exclusivement en salle de lecture. Le prêt à domicile est prohibé.

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

- les documents d'archives conditionnés dans des pochettes neutres de conservation ne doivent pas être sortis de celles-ci ;
- 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 ;
- il est interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre comme support pour écrire ;
- les documents ne doivent pas être décalqués ;
- l'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées ;
- il peut être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis, pour consulter des documents fragiles.

Toute anomalie constatée lors de la consultation doit être signalée auprès de l'archiviste municipale.

Article 2.3 : Restrictions de communication

La communication des documents nécessitant un contrôle de leur communicabilité peut être différée de quelques jours.

Les documents en mauvais état ou trop fragiles sont exclus de la communication.

Pour des raisons de conservation, les documents disponibles sur support de substitution sont communiqués uniquement sous cette forme.

Article 3 : REPRODUCTION ET REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

Article 3.1 : Reproduction de documents

L'obligation de communication découlant du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la reproduction ou à la photocopie.

La photocopie des registres ou documents reliés est interdite. Cette règle s'applique également aux documents fragiles, en mauvais état ou en grand format.

Si l'état du document et le matériel à disposition du service des Archives le permettent, le lecteur peut obtenir gracieusement l'impression de la copie numérique d'un document au format A4, effectuée par l'archiviste municipale. Le nombre de copies est limité à 10 par jour.

L'usage des appareils photo sans flash est **autorisé après accord de l'archiviste, pour chaque document.**

Article 3.2 : Réutilisation des documents

Pour toute reproduction, quel que soit le procédé utilisé, il sera demandé de signer une « Attestation du bon usage des reproductions de données publiques ».

La réutilisation non-commerciale et commerciale des informations publiques et des reproductions des documents, quel que soit leur support, exige que l'on se conforme à la loi.

La réutilisation non-commerciale ou commerciale des documents d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

Le dépôt d'un exemplaire des travaux réalisés à l'issue des recherches aux Archives de la ville de Décines-Charpieu est le bienvenu.

Article 3.3 : Informations CNIL /RGPD

Les informations à caractère personnel recueillies sont destinées au seul usage des agents du service des Archives et aux seules fins pour lesquelles elles ont été recueillies. Elles seront conservées 12 mois après la dernière visite de l'usager au service des archives puis détruites.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » et à la réglementation européenne (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant les agents du service des archives ou le DPO (Data Protection Officer) de la commune à l'adresse dpo@mairie-decines.fr

En conséquence, les agents du service des archives restent à la disposition des usagers, pour apporter toutes les réponses en lien avec les modalités énoncées ci-dessus.

Article 3.4 : Respect du règlement

Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus des communications ultérieures ou, en cas de négligence grave, de malveillance, ou de comportements non respectueux l'exclusion immédiate.

Au besoin, la commune se réserve le droit d'exercer toutes poursuites pénales ou civiles qu'elle jugerait nécessaire.

Toute réclamation doit être adressée au Maire de Décines-Charpieu, Place Roger Salengro 69150 Décines-Charpieu.

Article 3.5 : Exécution du règlement

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de Décines-Charpieu et les agents placés sous son autorité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans la salle de lecture des Archives municipales de Décines-Charpieu.

Fait à Décines-Charpieu, le 12 avril 2019

Madame le Maire,



Laurence FAUTRA