



ARRETE N° 1763

Portant Règlement Intérieur de la salle de lecture des Archives Municipales de Colmar

Le Maire de la Ville de Colmar

- Vu** le Code du Patrimoine ;
- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu** le Code Pénal ;
- Vu** le Code de la Santé Publique ;
- Vu** le Code de la Propriété Intellectuelle ;
- Vu** la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Vu** la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif social et fiscal ;
- Vu** la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;
- 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° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;
- 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 de la Direction des Archives de France du 14 septembre 1990 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- Vu** la circulaire de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Considérant que dès lors que le Maire, dépositaire des Archives, est responsable civilement et pénalement de l'intégrité et de la bonne conservation des Archives municipales, il lui appartient d'édicter les règles relatives au fonctionnement de la salle de lecture des Archives,

ARRETE

Titre 1^{er} : Accueil, inscription des lecteurs et accès à la salle de lecture

Article 1

La salle de lecture des Archives Municipales de Colmar est ouverte au public les lundis, mercredis et jeudis de 13 h 30 à 17 h 00 et les mardis et vendredis de 8 h 30 à 12 h. Elle est fermée les jours fériés, ainsi qu'entre Noël et le jour de l'An.

Elle peut également être fermée exceptionnellement sur décision du Maire. Dans cette hypothèse, cette fermeture est annoncée par voie d'affichage dans les locaux des Archives et sur Internet au minimum trois semaines avant la date prévue.

Article 2

L'accès à la salle de lecture est gratuit. Il est cependant subordonné à l'inscription préalable de chaque lecteur ainsi qu'à l'acceptation du présent règlement. Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles. L'ensemble des locaux est interdit aux animaux, à l'exception des chiens-guide et des chiens d'aveugle.

Article 3

L'inscription est valable pour une année civile. Elle se fait gratuitement à l'accueil. Pour ce faire, le lecteur doit présenter une pièce officielle d'identité en cours de validité avec photographie et remplir une fiche annuelle d'inscription. L'inscription est nominative et individuelle, et doit être renouvelée chaque année. A l'issue de son inscription, chaque lecteur se voit remettre une carte personnelle de lecteur, dont l'utilisation engage la responsabilité de son titulaire.

Le présent règlement est également remis à chaque lecteur lors de sa demande d'inscription annuelle. L'inscription implique l'acceptation de ce règlement, cette acceptation devant expressément apparaître dans la fiche annuelle d'inscription remplie par chaque lecteur.

Conformément à l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le responsable du traitement des données informe le lecteur de l'identité du responsable du fichier, la finalité du traitement des données, le caractère obligatoire ou facultatif des réponses, les droits d'accès, de rectification, d'interrogation et d'opposition, les transmissions des données.

Article 4

La tenue, le comportement des usagers ou le fonctionnement du matériel dont ils se servent ne doivent pas troubler le silence ni la tranquillité des autres personnes.

L'usage des téléphones portables est interdit.

La consommation de nourriture ou de boisson, l'utilisation d'encre et la présence de tout animal sont interdites en salle de lecture.

Les notes se prennent exclusivement au crayon de papier.

Il est rappelé que, comme pour tout lieu public, l'ensemble du bâtiment des Archives Municipales de Colmar est un espace non-fumeur.

Article 5

Chaque lecteur dispose dans l'étagère prévue à cet effet à l'entrée de la salle de lecture les sacs et objets encombrants, et n'emmène avec lui en salle de lecture que le nécessaire pour travailler (papier, crayons de papier, éventuellement ordinateur portable sans housse, appareil photographique).

Cependant, les effets déposés sur cette étagère restent sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire, étant précisé que cette étagère n'est pas surveillée par une personne dédiée du personnel des Archives (vigile, surveillant...). Les usagers sont donc invités à ne pas y entreposer des objets de valeur.

La Ville de Colmar ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auraient été laissés dans la salle de lecture.

Article 6

Les lecteurs ne peuvent en aucun cas avoir accès aux magasins de conservation des archives.

Titre II : Communication des documents

Article 7

La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture et à raison d'un seul article à la fois. En cas d'affluence des demandes, il peut être décidé de limiter le nombre d'articles communiqués par lecteur à cinq par demi-journée, sachant que la limite de quantité de documents commandés par séance est à l'appréciation du président de salle en fonction de l'affluence.

Les magasiniers vont chercher les articles commandés aux heures de levées définies, et ce jusqu'à 11h50 le matin, et 16h50 l'après-midi.

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.

Il remet lui-même à leur emplacement d'origine les documents en libre accès qu'il a consultés.

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.

Les emprunts à domicile sont interdits.

La commande anticipée est impossible.

Article 8

Seuls les documents dont la communication est autorisée par la réglementation en vigueur peuvent être remis aux lecteurs qui en font la demande.

Sous cette réserve, et après avoir rempli le formulaire de demande correspondant, et l'avoir transmis aux agents de l'accueil, ces derniers communiquent au lecteur concerné le document demandé.

La communication de documents fragiles ou détériorés est soumise à autorisation préalable du président de salle. Le personnel de la salle de lecture se réserve le droit de retirer un article de la consultation si son état matériel l'exige. Toutefois, en fonction des circonstances de la demande, le service des Archives est en mesure de proposer au lecteur un mode de consultation alternatif (prise de vue réalisée par le service des Archives).

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

Article 9

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.

Le lecteur doit traiter les archives avec précaution (pas d'appui des coudes et de prise de notes sur les documents, pas d'utilisation du stylo à bille ou à encre), veiller à ce qu'elles ne subissent aucun dommage ou dégradation de son fait et signaler tout désordre qu'il serait amené à constater au président de salle.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque liasse ou dossier doit être respecté.

A défaut, en cas de destruction, de dégradation ou détérioration dûment constatée d'un document détenu par les Archives par un lecteur, ce dernier sera passible de poursuites et de sanctions en vertu des dispositions des articles 322-3-1 et 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.

Article 10

Il est interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe) aux postes informatiques de la salle de lecture.

Article 11

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.

Titre III : Reproduction des documents

Article 12

Toute reproduction d'un document détenu par le service des Archives Municipales doit être autorisée par ce service.

Les demandes de reproduction sont faites au président de salle par le biais d'un formulaire transmis aux agents du service.

Les reproductions qui sont effectuées après autorisation, par le service des Archives Municipales, sont payantes, étant entendu que les frais de reproduction fixés en la matière par la Mairie de Colmar sont affichés en salle de lecture et annexés au présent arrêté.

Le paiement est préalable à la délivrance des reproductions sollicitées.

Article 13

La délivrance de reproductions de documents est une facilité accordée aux usagers et non un droit. Il doit en être fait un usage modéré, dans l'intérêt des documents, notamment lorsque le procédé de reproduction est la photocopie.

La photocopie étant un facteur de dégradation des documents, elle est strictement limitée par l'état matériel et la forme du document. Sont donc exclus de la photocopie tous les documents qui pourraient souffrir des manipulations qu'elle implique : les registres, livres et documents reliés, les documents de grand format, figurés, scellés, cachetés, les documents fragiles (parchemins, pelures, calques...) ou détériorés, etc.

Après présentation au président de salle pour un premier avis, les demandes de photocopies sont à remettre à son bureau, sans extraire les documents de leur liasse. La photocopie ne sera réalisée que si l'examen du document ne fait pas apparaître d'élément incompatible avec sa photocopie.

Article 14

Néanmoins, le lecteur pourra être autorisé à effectuer lui-même, gratuitement, les reproductions demandées, grâce à l'usage d'un appareil photographique sans flash, notamment numérique.

Cependant, une telle reproduction ne sera autorisée que sous réserve que :

- le document concerné soit communicable,
- le lecteur ait effectué une demande de reproduction au président de salle au moyen du formulaire prévu à cet effet ;
- les conditions de reproduction ne soient pas de nature à altérer le document
- le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Article 15

Les lecteurs sont invités à faire un don d'un exemplaire de leur publication à la bibliothèque des Archives municipales.

Titre IV : Exécution du règlement intérieur de la salle de lecture

Article 16

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner, selon la gravité de la faute commise et/ou sa répétition, l'exclusion de la salle de lecture et/ou la radiation de l'inscription du lecteur concerné.

Le personnel de la salle de lecture est assermenté et peut dresser procès-verbal en cas de destruction, dégradation ou détérioration d'un bien conservé aux Archives, infraction réprimée par l'article 322-3-1 du Code Pénal, ou de détournement ou soustraction d'un tel bien, infraction prévue par l'article R 433-4 du Code Pénal.

En cas d'infraction dûment établie, l'accès à la salle de lecture pourra être fermé, et la sortie des usagers contrôlée, jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Pour les cas de flagrant délit, tout citoyen a la possibilité d'appréhender l'auteur et de le conduire devant l'officier de police judiciaire le plus proche.

Cependant, un contrôle systématique et préventif par un agent des archives pour s'assurer qu'un individu n'a pas commis d'infraction ne saurait être justifié. Le personnel des archives est ainsi habilité à procéder à la vérification des sacs et serviettes des usagers dans les seules hypothèses permettant de suspecter un comportement délictueux.

Article 17

Le Chef du Service des Archives et le Directeur Général des Services de la Mairie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Ville de Colmar et affiché dans la salle de lecture des Archives, et dont copie sera transmise à Monsieur le Préfet du Haut-Rhin et à Madame Marianne CHELKOVA, Adjoint au Maire.

Fait à Colmar, le
Le Maire,

Gilbert MEYER