

- 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** l'arrêté du Ministre de l'Intérieur du 12 décembre 2013 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du Code électoral ;
- Vu** la circulaire du 2 mars 2011 mettant en œuvre la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- 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 ;
- Vu** l'avis du Comité Social Territorial du 21 janvier 2025 ;

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,

SOMMAIRE

<i>Préambule.....</i>	<i>2</i>
<i>Titre I : Accueil, inscription des lecteurs et accès à la salle de lecture</i>	<i>2</i>
<i>Titre II : Communication des documents.....</i>	<i>4</i>
<i>Titre III : Reproduction des documents</i>	<i>6</i>
<i>Titre IV : Exécution du règlement intérieur de la salle de lecture.....</i>	<i>7</i>

Préambule

Suite au déménagement du service des Archives municipales 33 rue des Jardins, il est nécessaire d'adapter le règlement intérieur afin qu'il réponde aux nouveaux besoins du service. Il a pour objectifs d'organiser et encadrer l'usage de la salle de lecture mais également de rappeler les règles qui incombent à chaque lecteur.

Titre I : Accueil, inscription des lecteurs et accès à la salle de lecture

Article 1

La salle de lecture des Archives municipales de Colmar, sise 33 rue des Jardins, est ouverte au public les lundis, mercredis et jeudis de 14 h à 17 h et les mardis et vendredis de 9 h 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 le site internet de la Ville www.colmar.fr

Article 2

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour tous. 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 guides et des chiens d'aveugle.

Article 3

L'inscription est valable pour une année glissante. Elle se fait immédiatement et gratuitement à l'accueil des Archives municipales ou à défaut dans la salle de lecture et ce, avant toute demande de consultation. Pour ce faire, le lecteur doit présenter une pièce officielle d'identité en cours de validité délivrée par une autorité publique française ou étrangère avec photographie, pour les personnes mineures, assortie d'une autorisation du représentant légal et remplir une fiche annuelle d'inscription. Les pièces d'identité acceptées sont celles au sens des articles R. 5 et R. 60 du code électoral. Sont donc acceptées (liste non exhaustive) :

- Carte nationale d'identité ;
- Passeport ;
- Carte vitale avec photographie ;
- Permis de conduire ;
- Titre de séjour ;

L'inscription est nominative et individuelle et doit être renouvelée chaque année sur présentation d'une pièce d'identité.

À l'issue de son inscription, chaque lecteur se voit remettre une carte strictement personnelle de lecteur, dont l'utilisation engage éventuellement ses responsabilités, civile et pénale. La carte délivrée comporte son nom, son prénom ainsi qu'un numéro identifiant le lecteur de façon unique.

Aucune inscription ne sera faite en cas de refus par le lecteur de fournir ces informations et/ou de produire un document justifiant de son identité. La dissimulation du visage fait également obstacle à la délivrance des prestations du service public.

Le présent règlement est également remis sur demande à chaque lecteur lors de sa demande d'inscription annuelle.

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.

Il est formellement interdit de demander la communication des données personnelles d'un autre lecteur, quel que soit le lien entre les deux personnes concernées.

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.

La salle de lecture constitue un espace de silence où chaque lecteur se doit de respecter le travail des autres. L'usage des téléphones portables et objets connectés est restreint, les appels téléphoniques et visios étant circonscrits au hall d'entrée. Le volume sonore des appareils photo, tablettes, ordinateurs, téléphones doit être coupé. Ces appareils sont tolérés en mode silencieux.

La consommation de nourriture (y compris les gommes à mâcher) ou de boissons est interdite en salle de lecture.

Les notes se prennent exclusivement au crayon de papier. L'utilisation d'encre, de surligneurs, de feutres, de crayons de couleur et de tout autre objet qui pourrait entraîner des dégradations des documents est interdite.

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 ses effets personnels dans les casiers prévus à cet effet dans le bureau d'accueil ou à défaut dans la salle de lecture. Les sacs, vestes et objets encombrants ou non dans lesquels des documents pourraient être glissés sont interdits, chaque lecteur n'emmenant 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 dans ces casiers restent sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire, étant précisé que ces casiers ne sont pas surveillés 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, dans les casiers ou tout autre endroit des Archives.

Article 6

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens.

Tout accident ou événement anormal doit être immédiatement signalé au personnel des Archives.

En présence d'un début d'incendie, le plus grand calme doit être observé. Si l'évacuation du bâtiment s'avère nécessaire, elle y est procédée dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel des Archives municipales présent en salle de lecture. Les lecteurs s'engagent à obéir aux consignes qui leur seront données dans cette situation.

En cas d'affluence excessive, de troubles, de situations de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, ainsi qu'en cas d'absence notoire de personnel il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle de la salle de lecture ou à la modification des horaires d'ouverture.

Le chef du service prend toute mesure imposée par les circonstances.

Article 7

Les parties du service non incluses dans la salle de lecture, le hall, les toilettes et le bureau d'accueil sont strictement interdites aux lecteurs. Les lecteurs ne peuvent en aucun cas avoir accès aux magasins de conservation des archives excepté lors des visites organisées et conduites par le personnel des Archives municipales de Colmar.

Titre II : Communication des documents

Article 8

La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture et à raison d'un seul article à la fois.

Les documents sont remis à la personne qui en a fait la demande, après signature d'une prise en charge.

Les magasiniers vont chercher les articles commandés aux heures de levées affichées en salle de lecture, et ce jusqu'à 11h30 le matin et 16h30 l'après-midi.

Il est décidé de limiter le nombre d'articles communiqués par lecteur à cinq par demi-journée.

Après consultation de l'article demandé, le lecteur le remet au soin du personnel de la salle de lecture, à la banque de retrait des documents et ce avant de pouvoir avoir accès aux éventuels autres documents demandés.

Le lecteur doit remettre le dernier article commandé au personnel de la salle de lecture aux heures maximums définies de 11h45 le matin et 16h45 l'après-midi.

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. En outre, deux lecteurs ne peuvent consulter une même cote simultanément.

Les emprunts à domicile sont interdits.

La commande anticipée est impossible.

Article 9

Seuls les documents cotés et 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 la salle de lecture, ces derniers communiquent au lecteur concerné le document demandé.

La salle de lecture est placée sous l'autorité du président de la salle. La communication de documents fragiles ou détériorés est soumise à son autorisation préalable.

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 peut être en mesure de proposer au lecteur un mode de consultation alternatif (prise de vue réalisée par le service des Archives, fac-similé, copie numérique).

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

Pour les archives publiques, des dérogations aux délais légaux sont possibles selon des modalités prédéfinies. Elles sont accordées par le Directeur des Archives d'Alsace ou le ministère de la Culture (Service Interministériel des Archives de France), après avis du service versant.

Article 10

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 et les usuels avec précaution (pas d'appui des coudes, il est interdit de prendre des notes sur les documents, de faire des marques ou des annotations, de les décalquer et de s'en servir de support pour écrire, il faut tourner les pages avec précaution sans usage de salive, replier avec soin les plans,...), 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 sans reclassement.

À 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 11

L'usage des ordinateurs portables est autorisé.

Des postes informatiques sont également à la disposition des lecteurs pour la consultation des archives numérisées, des inventaires et du catalogue de la bibliothèque. Ils disposent d'une connexion à Internet.

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

Article 12

Des instruments de recherche ainsi qu'une bibliothèque d'usuels sont à la disposition des lecteurs. 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 13

Toute reproduction d'un document détenu par les 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 lecteurs sont autorisés à reproduire 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 ;

Article 14

La reproduction 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.

La photocopie étant un facteur de dégradation des documents est interdite.

Article 15

Néanmoins, le lecteur pourra être autorisé à effectuer lui-même, gratuitement, les reproductions demandées, grâce à l'usage d'un appareil photographique sans flash ni pied, notamment numérique. Un statif de reproduction, prévu à cet effet, est mis gracieusement à disposition du public. Cependant, si nécessaire et notamment en cas d'affluence, le président de salle peut déterminer le temps maximal d'utilisation de cet équipement.

Cependant, une telle reproduction ne sera autorisée que sous réserve des conditions précédemment citées à l'article 13.

Article 16

Le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre réutilisation à des fins commerciales ou non, dans le monde entier pour les archives publiques librement communicables, en excluant donc les documents communiqués par dérogation et sous réserve de l'acceptation de la réutilisation par l'adjoint de ressort. Les demandes de réutilisation sont faites au président de salle par le biais d'un formulaire transmis aux agents du service.

Concernant les archives privées, celles-ci sont librement consultables et réutilisables dans les limites des souhaits indiqués par leurs donateurs ou dépositaires dans leurs contrats respectifs.

Seuls les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle relèvent du présent droit de réutilisation.

À exclure les archives qui ne sont pas encore librement communicables aux regards du Code du Patrimoine, des souhaits de leurs donateurs ou dépositaires ou d'autres dispositions législatives, ainsi que les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Si le document comporte des données à caractère personnel, le réutilisateur est tenu au respect de la loi Informatique et Libertés. Les Archives municipales de Colmar ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par la loi.

Article 17

Les lecteurs dont les recherches vont faire l'objet d'une publication doivent accompagner chaque rediffusion ou réutilisation des documents d'archives par les informations suivantes : A.M.C – « cote exacte du document » - « le nom de l'auteur » (quand nécessaire).

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit.

Le lecteur est donc tenu au respect des droits d'auteur attachés aux documents, des droits attachés aux personnes et aux objets visés dans les documents, notamment en recourant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier ; ainsi qu'au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que la teneur et la portée des informations ne soient pas altérées par des retraitements.

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

Article 18

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.

L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par les articles R. 212-32 et suivants du Code du patrimoine.

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.

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 19

Le Chef du Service lecture publique et archives et le Directeur Général des Services de la Ville de Colmar 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 au Préfet du Haut-Rhin et à l'adjoint de ressort.

Le présent règlement abroge et remplace l'arrêté numéro 1763 du 20 février 2015 portant règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de la Ville de Colmar.

Fait à Colmar, le
Le Maire,

Éric STRAUMANN