

ARRETE

**PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES
ARCHIVES MUNICIPALES**

10 rue du Parc à Sarreguemines

Le Maire de la ville de Sarreguemines,

Vu le Code du Patrimoine et particulièrement le livre II relatif aux archives ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, et particulièrement l'article L. 2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 322-1 et suivants et 433-4 applicables notamment au vol et à la dégradation d'archives ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et plus particulièrement le livre 1^{er} relatif aux échanges avec l'administration et le livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

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

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 sur l'actualisation des règlements des salles de lecture ;

Considérant 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 ;

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

ARRETE

Article 1 : Accès à la salle de lecture

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit à toute personne, après inscription et acceptation du présent règlement.

La salle de lecture des Archives municipales de Sarreguemines située 10 rue du Parc à Sarreguemines est ouverte au public sur rendez-vous toute l'année, excepté les jours fériés et la semaine de fermeture annuelle entre Noël et Nouvel-An :

- le lundi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.
- le jeudi de 14h00 à 17h00.

En cas de fermeture exceptionnelle par décision du Maire ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet de la ville avec un préavis de 7 jours.

En cas de réalisation d'un événement imprévisible rendant l'accès aux locaux dangereux voire impossible, aucun délai de préavis ne sera à respecter concernant l'affichage susvisé.

Article 2 : Possibilité de contrôle

Les visiteurs peuvent faire l'objet d'un contrôle des lecteurs en sortie de salle de lecture (présentation des documents et dossiers de travail, demande d'ouverture de leur ordinateur portable etc.) et vérification du contenu de leurs sacs après recueil de leur consentement.

En cas de nécessité, les accès du service peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (art. L114-3 du Code du patrimoine).

Article 3 : Inscriptions

Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche d'inscription, présenter une pièce d'identité officielle portant une photographie et accepter le présent règlement. L'inscription est valable pour l'année civile en cours et doit être renouvelée chaque année.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci, sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, adresse mail, références de la pièce d'identité avec photographie valide produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser d'autres éléments facultatifs : sujet et motif de la recherche, diplôme préparé, situation professionnelle.

Ces informations obligatoires pour certaines et facultatives pour d'autres sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et pour établir des statistiques anonymes. Elles seront conservées sur la base active du logiciel des Archives pour une durée de 5 ans, puis archivées au sein de l'établissement. Ce traitement est inscrit sur le registre des traitements du Délégué à la protection des données.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut accéder aux données le concernant. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données, le lecteur peut contacter la référente RGPD de la Mairie, heckel.corinne@mairie-sarreguemines.fr ou le Délégué à la protection des données de Sarreguemines à rgpd@cdg57.fr.

Si le lecteur estime que ses droits ne sont pas respectés, ils peuvent introduire une plainte sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr>

Article 4 : Vestiaire

Le vestiaire situé à l'entrée de la salle de lecture est obligatoire pour les vêtements d'extérieur ou encombrants (manteaux, imperméables, etc.), les effets volumineux (sacs, cartables, paquets) et tout objet pouvant dissimuler des documents ou les endommager. Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle : feuilles de papier, crayon à papier, ordinateur portable, appareil photo.

Les lecteurs vident leur vestiaire à chaque sortie. En cas de nécessité, le service se réserve le droit d'ouvrir le vestiaire et de le vider.

Article 5 : Comportement

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose le respect des autres lecteurs, du personnel 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 guide ou d'assistance accompagnant des personnes en situation de handicap.

Article 6 : Accès aux locaux

Les magasins de conservation d'archives ainsi que les locaux d'administration 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 : Aide à la recherche

Le personnel en charge de la salle de lecture 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 lecteurs.

Des instruments de recherche (répertoires, inventaires, bases de données informatiques) sont à la disposition de tous les lecteurs en salle de lecture.

Article 8 : Communication des documents

Les documents conservés aux Archives municipales de Sarreguemines sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur. A ce titre, certaines archives peuvent être soumises à des délais de communicabilité en application de l'article L. 213-2 du Code du patrimoine. Si le lecteur souhaite toutefois consulter les documents avant l'expiration de l'échéance, il peut enclencher une procédure de dérogation auprès du directeur des Archives municipales conformément aux dispositions de l'article L. 213-3 du Code du patrimoine.

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

Le nombre d'articles communicables par demi-journée est limité à 5 par lecteur.

Les articles sont communiqués un par un, sauf exception (ex. journaux reliés, ouvrages de la bibliothèque).

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.

Lorsqu'un document est remis au lecteur, celui-ci est accompagné d'une fiche navette qu'il doit signer pour attester de la prise en charge du document.

À l'issue de la consultation d'un document, le lecteur le rapporte au responsable de la salle de lecture accompagné de la fiche navette. Il pourra ainsi obtenir communication d'un autre document.

Article 9 : Consultation des documents

La consultation s'effectue exclusivement en salle de lecture. Le prêt à domicile est prohibé tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque de recherche. Toute sortie, même temporaire, de la salle de lecture est strictement interdite.

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

- 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 ;
- Il est strictement interdit de se mouiller le doigt pour faciliter le feuilletage des documents ;
- L'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées ; elles doivent être consultées à plat sur la table ;
- Il peut être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis, pour consulter des documents fragiles, notamment les photographies non conditionnées et les calques fragiles.

Toute anomalie constatée lors de la consultation doit être signalée au responsable de la salle de lecture.

Article 10 : Restrictions de communication

L'accès aux documents administratifs s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration.

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 (documents numérisés) sont communiqués uniquement sous cette forme.

Article 11 : Reproduction et fourniture des documents

La reproduction est soumise à l'autorisation préalable : elle peut être refusée notamment en fonction de l'état du document ou de la nature des supports.

Pour des raisons de conservation des documents, il est interdit de faire des photocopies des archives définitives. Le lecteur peut obtenir l'impression d'un document numérisé exclusivement au format A4 ou A3, effectuée par le responsable de la salle de lecture.

L'usage des appareils photo est autorisé, à la condition que les photos soient prises sans flash. L'usage des scanners portatifs est interdit.

Les tarifs des impressions sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés en salle de lecture. Les frais seront facturés au lecteur.

La reproduction et la fourniture des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque sur lesquels s'exercent des droits de propriété intellectuelle et artistique, se font dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle.

Article 12 : Réutilisation des documents

La réutilisation des informations publiques est une utilisation « à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus ». Elle est régie par le Code des relations entre le public et l'administration. Les documents conservés aux Archives municipales, qui sont communicables aux termes des articles L. 213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent ni de droits de propriété intellectuelle ni de droit à l'image, sont réutilisables, dans les conditions fixées par le présent règlement.

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle ou de droit à l'image détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle. Si des personnes sont représentées sur des documents, leur autorisation est nécessaire préalablement à toute réutilisation.

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.

La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

La réutilisation est possible à la condition que ces informations ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources (Archives municipales de Sarreguemines, cote, nom de l'auteur le cas échéant) et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.

Si les conditions de réutilisation le permettent, le réutilisateur peut enregistrer des documents sur des supports amovibles.

Le non-respect des régies de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du Code des relations entre le public et l'administration et, en cas de non-respect des régies relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 13 : 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 ou de malveillance, l'exclusion immédiate et définitive de l'utilisateur auteur des faits qui s'expose en outre aux peines prévues par le code pénal pour la dégradation et le vol du patrimoine

Toute réclamation doit être adressée à Monsieur le Maire de Sarreguemines, Mairie de Sarreguemines – Archives municipales – 2 rue du Maire Lassing – C.S. 51109 - 57216 Sarreguemines Cedex

Article 14 : Exécution du règlement

Madame la Directrice Générale des Services de la ville de Sarreguemines et les agents placés sous ses ordres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sous forme électronique (art. L2131-1 III du Code Général des Collectivités Territoriales) et sera mis à disposition du public sur le site internet de la commune dans son intégralité.

Fait à Sarreguemines, le

29 SEP. 2022



Le Maire,

Marc ZINGRAFF