

Règlement intérieur du Service intercommunal d'Archives

Le Président de la communauté de communes Nièvre et Somme

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code du patrimoine,

VU le Code de la propriété intellectuelle,

VU le Code de procédure pénale,

VU le Code pénal,

VU le Code de la santé publique,

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

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

VU la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,

VU la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 relative au règlement à l'usage des salles de lecture,

VU la circulaire AD 91-9 du 12 décembre 1991 relative aux communications accordées aux officiers publics et ministériels, aux généalogistes professionnels et (dans certains cas) aux particuliers,

VU l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 relative à la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics,

VU la note AD 5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture

VU la délibération de la Communauté de communes Nièvre et Somme en date du 4 juillet 2018 relative à l'instauration d'une tarification des copies des informations publiques.

Sur proposition du responsable du Service intercommunal d'Archives de l'EPCI,

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

Considérant qu'il est de la responsabilité du Service intercommunal d'Archives d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique de son ressort géographique,

Arrête :

- Accès au Service intercommunal d'Archives

Article 1 :

La consultation des documents conservés par le Service intercommunal d'Archives a lieu après avoir convenu d'un rendez-vous avec le responsable du service et ce au moins une semaine à l'avance. Ce rendez-vous peut avoir lieu entre 9h et 17h avec une interruption entre 12h30 et 13h30, du lundi au vendredi à l'adresse suivante :

Service intercommunal d'Archives
118, rue du marais
80310 Picquigny

En cas de nécessité, il peut être procédé à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage et par internet.

Article 2 :

L'accès à l'espace de consultation est gratuit et ouvert à tous citoyens désireux d'effectuer des recherches. Lors de la première venue du lecteur, il lui sera demandé de produire un document officiel attestant de son identité et comportant une photographie récente. Ces informations seront inscrites dans le registre informatisé des lecteurs après signature d'une autorisation de collecte de leurs informations personnelles à de simples fins de gestion administrative et statistique du Service et de sécurité matérielle des documents.

Il lui sera alors remis une carte de lecteur, lui permettant de consulter les archives conservées par le Service intercommunal d'Archives. Chaque année, le lecteur devra faire renouveler son inscription par la production d'un document attestant de son identité.

Les mineurs de moins de 16 ans se présentant seuls doivent fournir, en sus d'un document officiel justifiant de leur identité, une autorisation écrite des parents.

Article 3 :

Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 puis par l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant qu'elle peut exercer en en faisant la demande par courrier à :

Communauté de communes Nièvre et Somme
Service intercommunal d'Archives
ZAC des Hauts Plateaux
1, allée des Quarante
80420 Flixecourt

Article 4 :

L'accès à l'espace de consultation est interdit aux personnes dont la tenue, l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs ou le personnel. Tout comportement pouvant troubler le calme nécessaire à la recherche est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur.

Les lecteurs ne sont admis que dans la limite des places disponibles. Il est interdit de pénétrer dans les locaux non accessibles au public (espace de conservation).

Il est interdit de boire, de fumer ou d'introduire des aliments liquides ou solides dans l'espace de consultation. Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux.

Les animaux ne sont pas autorisés au sein de la salle de lecture, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 5 :

Tous les effets personnels des lecteurs devront être déposés à l'entrée de l'espace de consultation. Sont seuls à être autorisés : feuilles de papier, crayon de bois, gomme, ordinateur, tablette, appareil photographique.

Le Service intercommunal d'Archives décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans l'espace de consultation ou dans tout autre local de la Communauté de communes.

Article 6 :

Les usagers peuvent accéder gratuitement au réseau internet de la Communauté de communes. Chaque utilisateur est responsable de l'usage de ce service et s'engage à l'utiliser conformément aux lois et réglementations en vigueur. L'utilisation du réseau internet ne devra pas occasionner de dérangement pour le personnel et d'éventuels autres lecteurs.

Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels, navigateurs lui permettant d'utiliser ce service, le Service intercommunal d'Archives n'étant

nullement tenu de garantir le bon fonctionnement dudit service, ni de répondre aux dysfonctionnements techniques des matériels de l'utilisateur. La Communauté de communes, pour des raisons techniques ou à la demande de tiers et/ou de toute autorité compétente, se réserve le droit de suspendre temporairement ou de manière définitive toute utilisation du service.

Article 7 :

Le personnel de l'espace de consultation est à la disposition des lecteurs pour tout conseil ou information mais il ne peut en aucun cas se substituer à eux pour le travail de recherche. Les lecteurs doivent par conséquent procéder eux-mêmes au repérage des cotes dans les instruments de recherche mis à leur disposition.

Article 8 :

L'espace de consultation est placé sous l'autorité directe de l'archiviste intercommunal, qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

- Communication des documents

Article 9 :

Toute personne dûment inscrite peut obtenir communication des documents conservés par le Service intercommunal d'Archives dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques et conformément aux conditions prévues par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Il peut arriver que des documents soient indisponibles, par exemple lorsqu'ils sont en cours de classement, de restauration, de numérisation, d'exposition.

La consultation de certains documents peut être subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par l'archiviste intercommunal.

Les consultations se font sur place, sans prêt à l'extérieur sauf pour les services administratifs versants.

Article 10 :

Les demandes de consultation sont faites par écrit sur un formulaire remis à l'archiviste intercommunal, qui gère la sortie des documents du local de conservation. Le formulaire est signé par le lecteur, qui engage sa responsabilité le temps de la consultation des documents.

Le lecteur ne pourra consulter qu'un seul document à la fois afin d'éviter les mélanges entre dossiers.

Article 11 :

Les documents originaux ayant fait l'objet d'une numérisation ne sont plus consultables que sous cette forme. Des documents peuvent être retirés de la communication en raison de leur mauvais état matériel ou de leur fragilité.

Article 12 :

La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne tout ou partie des documents qu'il a demandés en communication et dont il est responsable durant sa séance de consultation.

Article 13 :

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués. Certains de ces documents peuvent imposer l'utilisation de matériel spécial tel que des gants ou un lutrin. L'archiviste intercommunal se réserve le droit d'imposer aux lecteurs ce matériel qui doit être fourni par le service.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations. Les mains doivent toujours être propres et sèches lors de la consultation des documents. Les liasses sont consultées à plat sur les tables.

L'ordre interne des cartons, liasses et dossiers ne doit pas être modifié. Il est interdit de se déplacer avec un document. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé à l'archiviste intercommunal.

Article 14 :

Conformément à l'article L213-3 du Code du patrimoine, des dérogations peuvent être consenties aux délais de communicabilité fixés par l'article L213-2 du Code du patrimoine. Les demandes sont instruites par le Service intercommunal d'Archives auprès du Service interministériel des Archives de France (Ministère de la culture).

- Reproduction et réutilisation des documents

Article 15 :

Les lecteurs peuvent prendre des photographies à titre gratuit dans l'espace de consultation avec leur propre appareil photographique. Les appareils photographiques doivent être utilisés sans flash et le document doit rester posé sur la table.

L'utilisation des scanners portatifs ainsi que d'éclairages dégageant de la chaleur est interdite.

Article 16 :

Lorsque les lecteurs souhaitent obtenir des reproductions par le service, ils en font la demande auprès de l'archiviste intercommunal au moyen du formulaire prévu à cet effet.

La reproduction des documents est gratuite. Toutefois, cette gratuité ne doit pas induire des demandes abusives. C'est pourquoi le nombre des photocopies par lecteur ne doit pas excéder une quantité raisonnable laissée à l'appréciation de l'archiviste intercommunal.

Les photocopies sont effectuées par l'archiviste si la disponibilité du personnel le permet et en différé dans le cas contraire. Les photocopies ne seront faites qu'une fois la consultation terminée et la boîte ou la liasse remis à l'archiviste intercommunal. L'archiviste intercommunal pourra proposer de fermer l'espace de consultation 15 minutes avant l'horaire de fermeture afin d'effectuer ces photocopies.

Article 17 :

Les photocopies sont interdites pour les documents en mauvais état ou dont la fragilité est avérée. L'archiviste intercommunal se réserve le droit de refuser la reproduction d'une pièce en fonction de son état matériel ou physique, en particulier les registres.

Article 18 :

Toute reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande ne peut être, sauf autorisation spécifique, utilisée que dans le cadre privé ou pour la réalisation d'un travail scolaire ou d'un mémoire universitaire. La cote et la provenance des documents doivent être mentionnées. L'autorisation de reproduction n'entraîne pas le droit à une réutilisation et réciproquement.

Article 19 :

Les personnes physiques ou morales souhaitant procéder à la réutilisation d'informations publiques doivent en faire la demande par écrit auprès du Service intercommunal d'Archives. Ce n'est qu'après l'autorisation de ce dernier que la réutilisation peut avoir lieu dans le cadre légal fixé par le Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Un avertissement rappelant le lecteur à ses obligations légales quant à la réutilisation des informations publiques est affiché dans l'espace de consultation du Service intercommunal d'Archives.

- Sanctions et exécution

Article 20 :

Le non-respect du présent règlement ainsi que tout acte de malveillance volontaire ou non peut entraîner l'exclusion immédiate et le retrait de la carte de lecteur et ce pour une durée variable allant jusqu'à l'exclusion définitive et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par la loi.

Le personnel intercommunal est en capacité de dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation relative à la protection des collections patrimoniales publiques. En cas de nécessité, les accès de l'espace de consultation peuvent être fermés et la sortie du public retardée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Article 21 :

Le Directeur Général des Services et le personnel sous son autorité sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans l'espace de consultation du Service intercommunal d'Archives.

Fait à Picquigny le 16/01/20

**Le Président,
René LOGNON**

