

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES/SERVICE ADMINISTRATION GENERALE****ARR2023\_0077****ARRÊTÉ****OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES**

Le Maire de la Commune de Noisiel,

**VU** le Code général des collectivités territoriales, article L. 1421-1, relatif aux archives des collectivités territoriales ;

**VU** le Code du patrimoine, articles L. 212-6 à L. 212-10 et R. 212-1 et suivants relatifs aux archives des collectivités territoriales, articles L. 213-1 et suivants et R. 213-1 et suivants relatifs au régime de communication, article L. 114-1 et suivants relatifs aux dispositions pénales ;

**VU** le Code pénal, articles 322-1 à 322-3 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservés dans un lieu public à caractère culturel, et article 433-4 relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public ;

**VU** le Code de la propriété intellectuelle ;

**VU** le Code des relations entre le public et l'administration, Livre III, titres Ier et II ;

**VU** la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

**VU** la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979, portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

**VU** la loi modifiée n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

**VU** la loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public, modifiée en son article 10 par l'ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016 ;

**VU** la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;

**VU** le décret n°2016-1036 du 28 juillet 2016 relatif au principe et aux modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du secteur public ;

1/7



Suite de l'arrêté n° ARR2023\_0077

Portant « Règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales » (2)

**VU** le décret n°2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation ;

**VU** l'article L. 213-2 du Code du patrimoine modifié par la loi n°2018-670 du 30 juillet 2018 (article 4) sur la communicabilité des archives ;

**VU** la circulaire AD-90-6 du 14 septembre 1990 du Ministère de la Culture et de la Communication relative aux règlements à l'usage des des salles de lecture, précisée par la note du 25 mai 1995 rendant obligatoire le règlement de la salle de lecture pour les archives territoriales ;

**VU** la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du Ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture;

**VU** la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du Ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles du fonctionnement des salles de lecture ;

**VU** l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

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

**CONSIDERANT** la nécessité de fixer les règles d'accès et d'utilisation de la salle de lecture des archives municipales,

## ARRÊTE

### **Titre 1 - Conditions d'admission et obligations du lecteur**

**ARTICLE 1 :** L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour toute personne majeure, quelle que soit sa nationalité, sur présentation d'une pièce d'identité officielle, en cours de validité, et avec photographie. Les mineurs doivent fournir une autorisation parentale expresse, et se conformer au présent règlement.

**ARTICLE 2 :** La salle de lecture est ouverte au public toute l'année, dans la limite des places disponibles, sauf fermetures exceptionnelles et jours fériés. Les horaires d'ouverture sont affichés et portés à la connaissance du public à l'entrée de la salle de lecture et sur la page du service sur le site internet de la Ville de Noisiel. Ces horaires pourront faire l'objet de modifications temporaires ou permanentes. Pour assurer un accueil optimal, il est nécessaire d'envoyer un email ou de téléphoner préalablement à sa venue, afin de préciser au maximum la demande de recherche et prendre rendez-vous.

**ARTICLE 3 :** Chaque lecteur doit remplir un formulaire d'inscription, à renouveler au début de chaque année civile, et accepter le présent règlement. Les informations personnelles

2/7



Suite de l'arrêté n° ARR2023\_0077

Portant « Règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales » (3)

collectées à l'occasion de cette inscription ne pourront être communiquées à des tiers. Les informations exigibles sont les suivantes : nom, prénoms, références de la pièce d'identité fournie, adresse postale, numéro de téléphone et/ou adresse mail. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser le sujet et le motif de la recherche. Ces informations sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins statistiques anonymes. Conformément au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD), les lecteurs disposent d'un droit d'accès et de rectification des données recueillies. Tout refus par le lecteur de fournir les informations justifiant son identité, aura pour effet le refus de son inscription.

**ARTICLE 4 :** La salle de lecture étant un espace de travail partagé comprenant des documents fragiles, les animaux sont interdits, sauf les chiens accompagnant les personnes malvoyantes. Sont exclues également la nourriture et les boissons (y compris les bouteilles d'eau).

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique en salle de lecture.

La salle de lecture étant également le bureau des agents des Archives municipales, les conversations à haute voix et les échanges bruyants sont proscrits. Le silence, le respect des autres personnes présentes et des documents s'imposent. L'usage de tout appareil pouvant entraîner des nuisances sonores (téléphones portables notamment) est interdit.

**ARTICLE 5 :** Toutes les autres parties du service, notamment les magasins où sont conservés les documents, sont interdites au public. Toute personne étrangère au service qui, pour les besoins de ce service, doit accéder aux locaux non accessibles au public, doit obligatoirement être accompagné par un agent des Archives municipales.

**ARTICLE 6 :** Toute personne qui, par son comportement, se mettrait en infraction avec le présent règlement, s'expose aux sanctions définies à l'article 23 du présent règlement.

**ARTICLE 7 :** Chaque lecteur doit déposer à l'endroit indiqué par les agents des Archives municipales ses effets personnels, et notamment ses sacs, manteaux, parapluies, et tout autre objet pouvant dissimuler des documents (pochettes, chemises, bloc-notes, etc.). Faute de locaux adaptés et par mesure de sécurité, la garde des bagages et colis ne peut être acceptée.

Le personnel des Archives municipales ne peut être tenu pour responsable des objets et effets personnels des lecteurs pendant leur absence de la salle de lecture. Toute responsabilité est déclinée en cas de perte ou de vol d'objets ou d'effets personnels que les lecteurs auraient laissés en salle de lecture ou autres lieux de la Mairie de Noisiel.

**ARTICLE 8 :** Il est interdit de faire usage d'objets ou de produits qui risqueraient d'endommager un document mis à disposition, notamment les cutters, ciseaux, correcteur liquide, stylos et stabylors de couleur. Ne peuvent être conservés que les outils nécessaires à la prise de note, à savoir : les ordinateurs portables, les feuilles volantes et les crayons à papier. Les téléphones portables sont autorisés uniquement pour prendre des photographies des documents.



Suite de l'arrêté n° ARR2023\_0077

Portant « Règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales » (4)

## Titre 2 - Conditions de communication et de consultation des documents

**ARTICLE 9** : Des inventaires, des ouvrages de la bibliothèque administrative et historique, et des dossiers documentaires sont mis à la disposition des lecteurs, en accès libre. Ils doivent être rangés exactement à leur place après utilisation.

**ARTICLE 10** : Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents d'archives conservés par les Archives municipales dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques, ou des conditions émises par les donateurs ou déposants des archives privées. Les délais de communicabilité des archives publiques sont affichés en salle de lecture.

**ARTICLE 11** : Pour consulter un document non librement communicable, il faut déposer auprès du responsable des Archives municipales une demande de dérogation et la motiver selon l'instruction n° DAF/DPACI/RES/2009/12. La demande sera instruite par le Ministère de la Culture et, après avis du service versant.

La communication sous dérogation exclut toute reproduction, sauf mention expresse figurant dans le courrier accordant la dérogation.

**ARTICLE 12** : La communication des documents originaux fragiles et/ou en mauvais état de conservation peut être refusée, la consultation d'une version numérique sera proposée lorsqu'elle existe.

À des fins de conservation préventive, les documents originaux numérisés ne seront communiqués que sous cette forme. Une demande de consultation de l'original peut néanmoins être formulée au responsable des Archives municipales, qui statuera sur la demande.

Les fonds non classés ne sont pas librement communicables. Des autorisations exceptionnelles peuvent néanmoins être accordées sur simple formulation écrite ou orale auprès du responsable des Archives municipales, qui statuera sur la demande.

**ARTICLE 13** : La consultation des archives se fait exclusivement en salle de lecture, aucun prêt à domicile des documents originaux ne sera autorisé. Pour chaque demande de communication, un bulletin de commande est rempli par l'agent du service et signé par le lecteur.

**ARTICLE 14** : Le personnel des Archives municipales est à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider dans leurs recherches, il n'a cependant pas vocation à se substituer à eux dans leurs recherches.

Un agent des Archives municipales doit être présent dans la salle de lecture lorsque des lecteurs sont en consultation, ces derniers n'étant pas autorisés à rester seuls dans la salle.

**ARTICLE 15** : Dix articles (ou boîtes) au maximum seront communiqués par jour par lecteur (cinq le matin, et cinq l'après-midi). Les documents demandés peuvent être mis en réserve pour une séance ultérieure ; la mise en réserve ne peut excéder une semaine.



Suite de l'arrêté n° ARR2023\_0077

Portant « Règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales » (5)

**ARTICLE 16 :** Il ne sera communiqué qu'un seul article à la fois pour éviter tout mélange. Le lecteur veillera à respecter l'ordre des pièces des dossiers, pour maintenir leur intégrité et leur compréhension. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au personnel des Archives municipales.

Les lecteurs ne s'échangent pas les documents qu'ils doivent consulter à titre individuel, même s'ils font partie d'un même groupe de travail ; ils ne se déplacent pas avec les documents.

La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter.

**ARTICLE 17 :** Les lecteurs sont invités à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents. À ce titre, s'appuyer sur les documents lors de leur consultation, notamment les registres, est formellement interdit, tout comme faire des marques ou des pliures sur les documents. Les documents d'archives conditionnés comme les cartes postales ou les photographies ne doivent pas être sortis de leur pochette.

Il pourra être demandé aux lecteurs d'utiliser des gants, qui leur seront fournis, pour consulter des documents fragiles.

Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites pénales.

**ARTICLE 18 :** La dernière communication de documents d'archives a lieu 30 minutes avant la fermeture de la salle de lecture.

La remise des documents se fait au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture de la salle de lecture.

### Titre 3 - Conditions de reproduction et de réutilisation des informations publiques

**ARTICLE 19 :** L'obligation de communication découlant de la loi du 17 juillet 1978 et du Code du patrimoine (article L. 213) n'entraîne aucun droit à la photocopie. La reproduction des documents est une facilité autorisée, à condition qu'elle ne porte que sur quelques documents et qu'elle ne prenne pas un caractère systématique. La reproduction doit demeurer dans les limites des dispositions légales et se faire en fonction de l'état de conservation matérielle des documents.

La reproduction des documents est réalisée aux seules fins d'utilisation personnelle par le lecteur, dans le cadre de sa recherche ou de ses démarches administratives.

**ARTICLE 20 :** Pour des raisons de protection des documents, les photocopies des documents reliés et/ou fragiles, des documents de grands formats, ainsi que des mémoires et thèses (sauf autorisation de leur auteur) sont interdites.

L'usage des scanners de poche est également prohibé.

Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents à l'aide d'un appareil photographique analogique ou numérique, sans flash, en respectant les droits à l'image et les droits patrimoniaux.

**ARTICLE 21 :** Toute reproduction de documents en vue d'un usage autre que privé et notamment à des fins de publication, exposition, exploitation commerciale, diffusion sur internet, ou quelle qu'en soit la nature, doit faire l'objet d'une autorisation. Le lecteur doit en faire la demande auprès du responsable des Archives municipales, et satisfaire aux

5/7



Suite de l'arrêté n° ARR2023\_0077

Portant « Règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales » (6)

obligations légales rappelées sur le formulaire de demande d'autorisation (mentions légales, droits moraux, respect de la protection des données à caractère personnel, etc.). L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

**ARTICLE 22 :** Les agents des Archives municipales n'effectueront pas la recherche des ayants droits : tout réutilisateur d'informations publiques engage sa seule responsabilité en cas de recours d'un ayant droit, et en assumera les conséquences de quelque nature que ce soit.

**ARTICLE 23 :** En cas de réutilisation, et quelle qu'en soit sa nature, la mention d'origine « Archives municipales de Noisiel » suivie de la cote du document devra obligatoirement être apposée aux côtés de la reproduction. En cas d'utilisation autorisée d'archives privées, le lecteur s'engage également à mentionner la provenance du document, selon le modèle suivant : « Fonds ..., Archives municipales de Noisiel, cote ... ».

Les lecteurs sont invités à déposer aux Archives municipales un exemplaire de leur publication.

#### Titre 4 - Application et exécution du règlement

**ARTICLE 24 :**

Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement. Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose toute personne à une exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, et le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de vols et dégradation du patrimoine (articles 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal et de l'article L. 114-2 du Code du patrimoine).

**ARTICLE 25 :**

Madame le Directeur Général des Services de la Ville de Noisiel et le personnel des Archives municipales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis en Préfecture et affiché dans la salle de lecture des Archives municipales de Noisiel.

**ARTICLE 26:** Ampliation du présent arrêté est transmise à :

- Monsieur le Préfet de Seine-et-Marne ;
- Madame le Directeur général des services de la Ville de Noisiel ;
- M. le Directeur des Archives départementales de Seine-et-Marne, chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 27 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux (2) mois à compter de son caractère exécutoire. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télé-recours citoyens, accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



Suite de l'arrêté n° ARR2023\_0077

Portant « Règlement intérieur de la salle de lecture des archives municipales » (7)

**ARTICLE 28 :** Le présent arrêté est rendu exécutoire à compter de la date de son affichage ou publication et de sa transmission au représentant de l'État.

Fait à Noisiel,

