

DEPARTEMENT  
DE  
L'ARDECHE



ARRONDISSEMENT  
DE  
TOURNON

## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

Arrêté n°AM-2022-1233

### OBJET : REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DU SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES

Le Maire de la Ville d'Annonay,

**VU** les articles L2122-21, L2122-28, L2144-3, L1421-1 et R1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** les articles L211-1 à L222-3 du Code du Patrimoine,

**VU** les articles 322-1 et suivants, et l'article 433-4 du Code Pénal,

**VU** le Code des Relations entre le Public et l'Administration,

**VU** les articles L122-10 à L.122-12 du Code de la Propriété Intellectuelle,

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

**VU** la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public,

**VU** la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives,

**VU** la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État,

**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°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,

**VU** le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif modifiant le code de la santé publique,

**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, pris pour application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,

**VU** l'arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif,

**VU** la circulaire de la Direction des Archives de France 141114/3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'état-civil,

**VU** la circulaire de la Direction des Archives de France AD5018/D120432 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

**CONSIDERANT** qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement des Archives communales et en particulier l'accès à la salle de lecture pour préciser les droits et obligations du public et assurer une meilleure protection des documents,

**ARRETE**

**TITRE 1 : ADMISSION DES LECTEURS**

#### **Article 1 -**

Tout lecteur doit, lors de sa première arrivée aux Archives et préalablement à toute consultation, s'enregistrer auprès de l'accueil et prendre connaissance du présent règlement.

#### **Article 2 -**

Tout lecteur doit, lors de son inscription, justifier de son identité à l'aide d'un titre officiel (carte nationale d'identité même expirée dès lors que la photo reste fidèle, passeport, permis de conduire, livret de famille, carte de séjour).

#### **Article 3 -**

L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel des Archives. L'accès aux animaux est interdit.

Une tenue correcte est exigée et les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres lecteurs. Dans ce sens il est demandé aux lecteurs de passer leurs téléphones portables en silencieux et de limiter les conversations au strict minimum.

Il est formellement interdit de fumer, cela concerne également les cigarettes électroniques.

### **TITRE 2 : ACCÈS A LA SALLE DE LECTURE**

#### **Article 4 -**

La salle de lecture est accessible gratuitement sur rendez-vous à prendre par mail à [s-archives@annonay.fr](mailto:s-archives@annonay.fr), sauf jours fériés et fermeture exceptionnelle, du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h30 à 17h.

#### **Article 5 -**

L'accès de la salle de lecture est réservé aux personnes travaillant sur les documents du service des archives, dans la limite des places disponibles. Le nombre de réservation prise par séance de lecture est laissée à l'appréciation du chef de service des archives en fonction de l'affluence et des modalités pratiques de magasinage.

#### **Article 6 -**

L'accès du public aux locaux de travail, de tri ou de conservation sans accompagnement d'un agent des Archives est formellement interdit.

### **TITRE 3 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

#### **Article 7 -**

Ne sont autorisés lors de la consultation sur la table que des blocs de papier, ordinateur et appareil photographique sans pochette, cahiers et crayons à mine. Dans le cas où les lecteurs ne disposeraient que de stylos, des crayons ainsi que des feuilles de papier peuvent être prêtés par le personnel présent dans la salle de lecture. L'utilisation de l'appareil photographique se fera sans flash et dans le respect des règles de communication et reproduction indiqués par ce règlement.

L'utilisation de tout autre appareil électronique de type scanner est strictement interdit.

Il est formellement interdit lors de la consultation d'utiliser ou de poser sur la table tout liquide (en particulier encre ou correcteur), tout aliment ou boisson sous quelque forme que ce soit.

En l'absence de vestiaire, les affaires personnelles sont déposées dans l'espace prévu à cet effet indiqué par le président de la salle de lecture.

#### **Article 8 -**

Le personnel des archives est à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider, mais en aucun cas il n'effectue les recherches.

Les demandes de communication sont enregistrées sur le logiciel dédié. Chaque demande est unique et ne comporte qu'une seule cote.

#### **Article 9 -**

La communication des documents et des inventaires s'effectue exclusivement en salle de lecture.

Les fonds non classés ou en cours de classement, les archives dont la durée de communicabilité n'est pas terminée, ainsi que les documents dont l'état matériel de conservation ne permet pas leur communication, ne sont pas accessibles aux lecteurs. En outre, les documents ayant fait l'objet d'une numérisation ne sont communiqués que sous forme de reproduction.

#### **Article 10 -**

La communication, sauf dérogation spéciale, est limitée à une cote à la fois. La limite de quantité de documents commandés par séance est laissée à l'appréciation du personnel en salle en fonction de l'affluence et des modalités pratiques de magasinage.

La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur le document qu'il consulte.

#### **Article 11 -**

La consultation des documents est régie par le Livre II du Code du patrimoine. Conformément à l'article L213-3 du Code du patrimoine, des dérogations peuvent être obtenues aux délais de communicabilité fixés par l'article L213-2, par autorisation de l'administration des archives, et après accord du service versant. La demande de dérogation doit être présentée par écrit au chef de service des Archives municipales d'Annonay.

#### **Article 12 -**

Les lecteurs sont tenus de respecter rigoureusement l'ordre interne des dossiers. Tout désordre, disparition ou anomalie doivent être signalés au personnel en salle.

#### **Article 13 -**

Toute communication de documents à l'extérieur de la salle de lecture est interdite.

#### **Article 14 -**

Aucune marque ou annotation ne doit être portée sur les documents par les lecteurs ; les calques sont interdits. Aucune marque page ou autre élément ne peut être laissé dans le dossier sur les documents.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation, ou altération par leur fait ou celui d'autrui.

#### **Article 15 -**

Les réservations d'avance de documents sont autorisées, sous réserve que la demande soit précise, effectuée par mail à [s-archives@annonay.fr](mailto:s-archives@annonay.fr) et respecte les règles de communications indiquées par ce règlement.

### **TITRE 4 : RÉUTILISATION ET REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

#### **Article 16 -**

Toute personne désirant utiliser les informations présentes dans les documents consultés en salle de lecture s'engage à respecter le règlement général régissant la réutilisation d'informations publiques. En cas d'utilisation de reproduction de documents conservés par les archives municipales le lecteur doit indiquer la source et la référence de ces documents sous la forme « Archives Municipales d'Annonay » suivi de la cote.

#### Article 17 -

Il est rappelé que sont interdits à la photocopie :

- Tous les documents reliés (registres, livres, recueils de presse...),
- Tous les documents (plans, affiches, journaux...) dont l'un des côtés excède la dimension du cadre vitré de la machine à photocopie, il est notamment précisé que les documents ne doivent en aucun cas être pliés,
- Tous les documents dont l'état interdit une manipulation excessive, soit à cause de la fragilité du support, soit en raison de leur dégradation.

La reproduction photographique ou numérique est autorisée sous réserve du respect des règles du code de la propriété intellectuelle. Le lecteur prendra connaissance du règlement et des licences de réutilisation des données des archives et appliquera les règles édictées pour toute utilisation autre qu'une utilisation à titre privé. Toute demande d'utilisation ou de reproduction d'un document en dehors du cadre privé doit être formulée par le lecteur auprès du ou des détenteurs des droits.

### TITRE 5 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

#### Article 18 -

Le personnel en salle est chargé de l'application du règlement sous la responsabilité du chef du service des Archives. Tout vol ou dégradation de documents d'archives est passible de sanctions pénales, réclusion criminelle pour vol ou destruction, emprisonnement et fortes amendes pour la détérioration (art. 322 du nouveau code pénal). Des poursuites peuvent être engagées pour dégradations ou vol du patrimoine.

#### Article 19 -

Le non-respect du règlement entraîne la suspension de la communication et de l'accès à la salle de lecture.

#### Article 20 -

Le Directeur Général des Services de la Ville et le chef du service des Archives d'Annonay, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, et sera affiché dans la salle de lecture.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon (Palais des Juridictions Administratives, 184 rue Duguesclin 69433 LYON CEDEX 03) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Fait à Annonay, le 5/04/2023

Le Maire

Simon PLENET

Transmis en sous Préfecture le: 5/04/23  
ID de télétransmission : 007-210700  
100-20220101-388-23

Notifié le :

Affiché le :

AR-1-1