

VILLE DE ROSPORDEN



10 rue de Reims
B.P. 92 - 29140 Rosporden
Tél. : 02 98 66 99 00
Fax : 02 98 59 92 00
E-mail : contact@mairie-rosporden.fr
Site web : www.mairie-rosporden.fr

DÉPARTEMENT DU FINISTÈRE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Règlement de consultation des archives municipales

LE MAIRE DE ROSPORDEN,

vu le Code du patrimoine (livre II) ;

vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15;

vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4;

vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L 3511-7, R 3511-1 à R 3511-4 et R 3511-7;

vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004;

vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques;

vu la loi 2000-301 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations;

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 le décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du Code du patrimoine.

vu la délibération du Conseil Municipal du... autorisant le Maire à ouvrir l'accès des archives municipales,

Considérant la nécessité de fixer des règles d'accès et d'utilisation de la salle de consultation des archives municipales,

ARRÊTE :

I. ACCUEIL DU PUBLIC ET PROTOCOLE D'INSCRIPTION

ARTICLE 1 :

La ville de Rosporden aménage et organise, au 1^{er} étage du bâtiment sis 10, rue de Reims une salle d'archives, avec accès PMR, pour permettre la consultation des documents conservés aux archives municipales.

L'accès à la salle de consultation des archives municipales est libre et gratuit à toute personne majeure ou mineure accompagnée d'un majeur, sous réserve des conditions préalables d'inscription et de rendez-vous, ainsi que du respect du présent règlement.

ARTICLE 2 :

Afin d'accéder à la consultation, le demandeur doit s'inscrire gratuitement et annuellement au Service des Archives Municipales. Le demandeur doit justifier de son identité par la production d'une pièce officielle comportant une photographie.

L'inscription et la consultation des archives municipales par le public se font **uniquement** sur rendez-vous au 10, rue de Reims chaque mercredi de 13h30 à 17h00 en présence de l'agent responsable de la communication des archives municipales suivant le planning à disposition du public par affichage et sur le site internet de la commune.

Les rendez-vous sont pris de préférence par adresse électronique (archives@mairie-rosporden.fr) ou par téléphone au 02.98.66.92.18 le mardi matin de 9h00 à 12h00.

Une fermeture exceptionnelle peut être décidée en cas de nécessité de service.

ARTICLE 3 :

Le demandeur inscrit peut consulter un Répertoire Numérique mis à sa disposition à la bibliothèque municipale aux horaires d'ouverture.

A la lecture du cadre de classement de ce Répertoire, il peut formuler l'objet de sa demande par courriel de préférence ou fiche navette (au service des archives municipales ou téléchargeable sur le site de la mairie), en précisant les documents visés et demandant rendez-vous pour consultation.

ARTICLE 4 :

Le lecteur inscrit ayant accepté les conditions du règlement de consultation, obtient auprès du responsable de la salle de lecture les informations nécessaires à la procédure de consultation et de recherche.

Le responsable de la communication des archives municipales ne fait pas les recherches en lieu et place du demandeur mais fournit les sources pour la recherche et vérifie la communicabilité, les conditions de prêt et de restitution des documents consultés.

II. COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 5 :

La consultation des documents se fait après rendez-vous et exclusivement dans la salle destinée à cet usage. Seule la salle de lecture est accessible au public. Tout déplacement par le public des documents des archives municipales en dehors de cette salle est strictement interdit.

Les locaux où sont rangés les documents en instance et ceux affectés au traitement et à la conservation des archives sont interdits au public.

L'accès aux archives se fait uniquement par l'ascenseur. A la sortie de l'ascenseur un sas permet au public de déposer ses effets personnels (manteau, sac...).

L'accès à la salle de lecture ne se fait qu'en présence de l'agent. Du matériel à la prise de notes est mis à disposition. Seule la prise de photo sans flash est autorisée.

Pour rappel, aucun document ne sort des archives municipales.

ARTICLE 6 :

Le responsable de la communication des archives municipales a pour mission d'informer, de conseiller, d'orienter les lecteurs mais pas d'effectuer les recherches en leur lieu et place.

Il est toujours présent lors des consultations,

Il remet les documents aux lecteurs en mains propres,

Il autorise les reproductions sans flash,

Il vérifie l'état des documents et des boîtes après restitution.

ARTICLE 7 :

Les archives municipales font partie de notre patrimoine local. Elles sont uniques et fragiles. Elles méritent respect et se consultent dans le calme et la sécurité.

Pour cela les règles d'hygiène élémentaires sont appliquées :

- ne pas consommer nourriture et boissons.
- ne pas faire pénétrer des animaux.
- ne pas fumer.
- ne pas utiliser son téléphone portable (sauf reproduction photo).
- ne pas échanger des documents entre lecteurs.
- ne pas dégrader les documents (plier, marquer, annoter, tâcher, etc...).

ARTICLE 8 :

Les archives municipales sont communicables de plein droit sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2 du code du patrimoine, et dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

En outre, certains documents sont exclus de la communication : pour état matériel dégradé, pour délais de communicabilité, archives non classées, en cours de reliure, de restauration ou de numérisation. En application de l'article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration, ne sont communicables qu'aux intéressés certains documents administratifs dont la communication porterait notamment atteinte à protection de la vie privée ou du secret médical. La communication peut être différée pour préparation de certains documents.

Lorsqu'un lecteur désire consulter un article non encore librement communicable, conformément à la réglementation en vigueur, il doit recourir à la procédure de dérogation (formulaire à compléter).

ARTICLE 9 :

La salle de lecture située à l'étage du bâtiment du 10, rue de Reims a reçu l'avis favorable de la commission de sécurité en date du

Elle ne peut recevoir que 2 lecteurs sur les mêmes créneaux horaires.

Afin de répondre au plus grand nombre, le responsable de la communication des archives municipales se réserve le droit d'équilibrer les durées de consultation lors de la prise de rendez-vous et de limiter le nombre de documents selon le type.
Important : **un** seul document est consultable à la fois.

A la remise du document, le lecteur signe un registre de consultation, cette signature valant acceptation du règlement.

Le responsable de la communication des archives municipales s'assure avant toute remise d'un nouveau document, de la restitution du document précédemment consulté.

ARTICLE 10:

Tout lecteur est responsable des documents qui lui sont remis en communication. Si le document comporte plusieurs feuillets, il est tenu de respecter l'ordre de ceux-ci et de signaler tout désordre, disparition ou anomalie.

III. REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 11 :

Le droit à communication ne vaut pas droit à reproduction.

Si le document le permet, seule la photographie sans flash par le consultant est autorisée sur place.

Les impressions papiers si elles sont possibles sont gérées uniquement par le responsable du service.

En ce cas, la remise du document est différée et payante (selon la délibération fixant l'ensemble des tarifs communaux en vigueur).

ARTICLE 12 :

Les copies sont délivrées pour l'usage privé du demandeur.

Toute reproduction de documents des archives municipales en vue d'un autre usage, et notamment à des fins de publication ou d'exploitation commerciale, doit faire l'objet d'une demande de réutilisation des données publiques auprès du Maire (formulaire à compléter).

Lors de l'exploitation des archives municipales pour publication gratuite ou commerciale, le lecteur est tenu d'en indiquer la provenance par la mention « Archives Municipales de Rosporden ».

Cette exploitation ne doit en aucun cas être le résultat de reproductions massives et systématique des documents.

Attention : l'utilisation des archives est soumise à un cadre juridique précis interdisant la reproduction et la réutilisation de certains documents.

IV. DISPOSITIONS EXÉCUTOIRES

ARTICLE 13 :

Le non-respect du présent règlement expose le contrevenant à des sanctions administratives prises par le Maire en qualité de dépositaire responsable de l'intégrité des archives, selon la gravité du manquement :

- Avertissement
- Interdiction temporaire ou définitive d'accéder aux archives

Le régime de ces sanctions obéit aux dispositions des articles L. 211-2 et L. 121-1 du code des relations entre le public et l'administration.

Nonobstant ces sanctions, les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur le fondement des articles 322-2, 322-4 et 433-4 du nouveau code pénal et de l'article L. 114-4 du code du patrimoine.

ARTICLE 14 :

Le directeur général des services municipaux et le responsable de la communication des archives municipales, chacun pour ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent règlement, publié au recueil des actes administratifs de la commune, remis au lecteur à son inscription et affiché en salle de lecture.

Fait à Rosporden, le ...