

### Conditions d'accès aux Archives départementales

**Article 1** – L'accès aux documents est assuré dans deux espaces :

1. La salle de consultation des originaux est ouverte du mardi au vendredi de 9h00 à 17h00 sans interruption.
2. La salle d'accueil et d'aide à la recherche est ouverte du mardi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

La fermeture annuelle est fixée au mois de décembre sur la période des vacances scolaires. Les autres fermetures, imposées par nécessité de service, sont annoncées par le directeur des Archives départementales dans la mesure du possible 15 jours à l'avance par voie d'affichage à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment ainsi que sur le site internet des Archives départementales.

**Article 2** – L'accès à la salle de consultation est soumis à l'inscription de chaque lecteur à partir d'un justificatif d'identité officiel comportant une photographie.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci, sont les suivantes : nom, prénom(s), date de naissance, type de pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. L'inscription est renouvelable chaque année.

Conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), les lecteurs disposent d'un droit permanent d'accès et de rectification des informations les concernant. Ce droit s'exerce sur simple demande, sous réserve de présentation d'un justificatif d'identité.

Les informations personnelles contenues dans le fichier des lecteurs ne seront utilisées que pour des courriers de nature administrative et ne seront pas transférées à des tiers sans l'accord des personnes concernées.

**Article 3** –. Les objets susceptibles de dissimuler un document, tels que manteau, sac, mallette, housse d'ordinateur, chemise cartonnée, ne sont pas autorisés en salle de consultation (cette liste n'étant pas exhaustive).

Des casiers fermés sont à disposition du public, ils ne sont pas surveillés. Les lecteurs sont invités à ne pas y déposer d'objet de valeur. Le Conseil départemental décline toute responsabilité en cas de vol.

Les lecteurs ne sont pas autorisés à laisser dans les vestiaires des affaires personnelles en dehors des heures d'ouverture au public. En cas de nécessité, notamment pour raison de sécurité, les vestiaires pourront être ouverts par le personnel des Archives départementales.

**Article 4** – La salle d'accueil et d'aide à la recherche est placée sous la responsabilité d'un agent de médiation. Il assiste et conseille les lecteurs, sans toutefois se substituer à eux dans leur recherche.

**Article 5** - La salle de consultation est placée sous la responsabilité d'un agent de surveillance.

**Article 6** - Les documents d'archives sont précieux et fragiles, pour cette raison, ne sont pas admis en salle de consultation :

## REGLEMENT INTERIEUR

1. Les animaux (hormis les chiens d'assistance aux non-voyants),
2. La nourriture et les boissons,
3. Les trousseaux et leur contenu : blanc correcteur, stylo encre ou bille, feutre, ciseaux, cutter...et de manière générale tout objet susceptible de détériorer les documents.

**Article 7** - L'usage de téléphones portables n'est pas autorisé en salle de consultation ; si pour des raisons professionnelles le lecteur doit garder un appareil à proximité, il devra impérativement mettre l'appareil en mode silence.

**Article 8** - Les lecteurs sont admis en salle de consultation dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par espace de consultation. Si toutes les places sont occupées, les lecteurs sont invités à patienter ou à revenir ultérieurement.

**Article 9** - La salle de consultation est un lieu de travail, le silence est de rigueur ainsi qu'une tenue, une hygiène et un comportement correct. Un espace convivial est à la disposition des lecteurs dans l'entrée du bâtiment.

**Article 10** : L'utilisation des ordinateurs mis à disposition dans les espaces d'accueil est réservée à un usage en lien avec les archives, notamment la consultation des inventaires. Aucun travail personnel ne peut y être entrepris. En revanche, l'utilisation des ordinateurs portables personnels est autorisée ; des prises électriques sont à la disposition des lecteurs.

**Article 11** – L'accueil des lecteurs est assuré dans des espaces ouverts au public. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (Décret 2006-1386, du 15 novembre 2006), il est strictement interdit d'y fumer.

**Article 12** - Le directeur des Archives départementales et le personnel en charge de l'accueil et de la surveillance sont habilités à prendre, le cas échéant, toute mesure exigée par la sécurité des personnes et des documents, y compris l'interruption immédiate de consultation et l'évacuation du bâtiment.

En cas de signal d'alarme, le personnel des Archives départementales donnera les consignes de sécurité nécessaires.

Les lecteurs sont tenus de respecter ces consignes de sécurité sous peine d'engager leur responsabilité personnelle et d'être immédiatement exclus.

### Communication et consultation des documents

**Article 13** - Les documents d'archives publiques sont librement consultables, sous réserve des délais particuliers prévus par la loi pour certaines catégories de documents administratifs.

La loi offre la possibilité de demander une dérogation pour permettre la consultation de documents non communicables. Ces demandes de dérogation sont instruites auprès du service versant et du service interministériel des Archives de France. L'absence de réponse dans un délai de deux mois équivaut, aux termes de la législation, à un rejet de la demande.

## REGLEMENT INTERIEUR

Par ailleurs l'état matériel de conservation de certains documents peut conduire le directeur des Archives départementales à suspendre la consultation par mesure de sécurité. Dans cette hypothèse, le demandeur peut obtenir reproduction du document concerné (à ses frais) et en respectant strictement le cahier des charges de prise de vue d'un document historique, donc sous réserve que la reproduction soit techniquement réalisable sans détériorer le document. Le directeur des Archives départementales est habilité à vérifier le respect des conditions de prise de vues et, en cas de non-respect des prescriptions, le cas échéant à imposer à l'opérateur de modifier ou d'interrompre cette prise de vue.

Quelque soit le motif, en cas de refus de communication d'un document d'archives publiques, que cette décision soit explicite ou résulte d'une absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs qui donnera un avis sur ce refus de communication.

**Article 14** - Les heures de levées sont affichées, le lecteur est invité à en prendre connaissance. Elles sont interrompues entre 11h30 et 13h30 et cessent après 15h45.

**Article 15** - Pour commander un document, le lecteur devra se connecter à l'intranet des Archives départementales.

**Article 16** - Les documents peuvent être réservés pour une séance ultérieure. Cette réservation peut être faite via l'intranet ou sur le site internet des Archives départementales.

**Article 17** - Le nombre d'articles communiqués est fixé à 15 par jour. Les usuels en libre accès sont consultables sans limitation du nombre d'articles.

**Article 18** - Il est formellement interdit de déplacer les documents hors de la salle de consultation.

**Article 19** - Des prolongations de consultation de documents, dont l'étude n'est pas terminée le jour de leur communication, sont possibles ; la demande doit être faite auprès du surveillant de la salle de consultation, avant 17h00.  
Les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés, le jour même, si le lecteur n'en demande pas la prolongation.

**Article 20**- La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a réservés.

**Article 21** - Les dommages constatés sur un document d'archives publiques peuvent engager la responsabilité de leur auteur. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de plainte auprès du procureur de la République et expose son auteur à des poursuites conformément aux articles 322-2 et 433-4 du Code pénal.

**Article 22** - Les communications et prêts d'originaux à l'extérieur des Archives départementales sont strictement réservés aux administrations d'origine des documents, ou en cas d'expositions temporaires.

## REGLEMENT INTERIEUR

**Article 23** - Il ne sera communiqué, à la banque de prêt, qu'une seule boîte, liasse, cédérom ou microfilm à la fois, afin d'éviter tout mélange et toute erreur de réintégration des documents ou supports.

La consultation simultanée de deux ouvrages reliés est autorisée.

**Article 24** - L'ordre des documents au sein de chaque article doit impérativement être respecté. En aucun cas un document ne peut être extrait de son dossier : toute anomalie à l'intérieur d'une liasse doit être signalée au personnel des Archives départementales qui prendra en charge son reclassement.

**Article 25** : Un matériel spécifique est mis à la disposition des lecteurs pour faciliter la consultation :

- Des crayons à papier. Pour la prise de notes, seul le crayon de papier est autorisé.
- Des poids pour maintenir ouverts les documents.
- Des marque-pages neutres pour faciliter les repérages au sein d'un registre ou d'une liasse.

**Article 26** - Il est interdit de suivre une ligne du texte à la pointe du crayon, d'utiliser les documents comme sous-main, de les annoter, de les souligner, de les crayonner ou de les reproduire par calque.

L'utilisation des lutrins pour la consultation des tabellions et gros registres est obligatoire.

**Article 27** - En fin de consultation, les documents, rangés avec précaution dans leur boîte ou leur chemise, sont restitués à la banque de prêt, y compris pendant la pause déjeuner.

**Article 28** - Les documents originaux ayant fait l'objet d'une numérisation ne sont communiqués que sous cette forme sauf cas particuliers (transcriptions complètes, défauts dans la qualité de numérisation, codicologie).

**Article 29** - Afin de préserver les documents précieux et/ou fragiles, les fonds anciens (notamment cotes SA, G et H) font l'objet de consultation à la pièce. Le lecteur devra préciser les pièces qu'il souhaite consulter lors de la commande des documents sur intranet.

### Reproduction des documents

**Article 30** – Le droit d'accès aux documents découlant du Code du patrimoine est considéré comme rempli en cas de diffusion d'une reproduction numérique.

Dans les autres cas, la mise à disposition de reproductions de documents pourra demander un délai variable selon le volume de la demande.

Si un document ne peut être reproduit, le demandeur se verra proposer de recourir à ses frais aux services d'un photographe professionnel ou d'une société de reprographie.

**Article 31** - Les reproductions effectuées par les Archives départementales sont payantes, selon un tarif fixé par le Conseil départemental et affiché dans les locaux.

**Article 32** - Sont exclus de la reproduction :

- les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction,

## REGLEMENT INTERIEUR

- les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service versant,
- les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction.

**Article 33** – Les reproductions sont effectuées exclusivement par le personnel en fonction des possibilités du service. En cas d'affluence, leur réalisation peut être différée.

**Article 34** – Les demandes de reproduction doivent porter sur un nombre limité et précis de documents et de pages.

Un formulaire permet au lecteur de faire sa demande auprès de l'agent de surveillance. Ce formulaire devra être glissé à l'intérieur de l'article, au contact de la page à reproduire ; en aucun cas le document ne sera extrait de la liasse.

**Article 35** - L'usage de mini-photocopieuses, de scanners, de clefs ou disques USB ou de tout autre matériel informatique à connecter sur les ordinateurs de la salle de lecture est formellement interdit.

**Article 36** - L'utilisation d'un appareil photo numérique ou analogique, sans flash, est autorisée sous réserve de remplir un acte d'engagement avant toute prise de vue.

**Article 37** – Les copies de documents réalisées par les lecteurs ou fournies par les Archives départementales sont destinées à un usage privé.

Toute réutilisation publique des documents reproduits doit faire l'objet d'une demande écrite de la part du lecteur.

La réutilisation de données publiques sans autorisation ou dans des conditions non conformes aux accords de licence éventuels est susceptible de sanctions prévues par la loi.

L'utilisation privée des copies de documents ne peut être détournée à d'autres fins. L'insertion d'une copie d'un document d'archives dans une publication ou sur un site Internet doit faire l'objet d'une demande d'autorisation ou de licence.

Dans tous les cas, la mention d'origine « Département de la Savoie, Archives départementales, cote » doit être obligatoirement apposée.

**Article 38** - L'autorisation de reproduction donnée par les Archives départementales n'implique pas une cession des droits de propriété intellectuelle et artistique éventuellement applicables aux documents. Ceux-ci ne pourront être cédés que dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle.

**Article 39** - Les lecteurs qui consultent des images numérisées peuvent effectuer des tirages sur les imprimantes mises à leur disposition. Le paiement s'effectue selon les tarifs en vigueur et les modalités fixées ci-dessus (article 31).