

## **ARRETE PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

### **LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

Vu le Code du patrimoine, et notamment son livre I (art. L. 114-1 à 114-6, et R. 114-1 et suivants dispositions pénales relatives à la protection des biens culturels) et livre II (art. L 211-1 à L. 222-3, relatifs aux archives) ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, parties législative et réglementaire et particulièrement les articles L1421-1 et suivants et R. 1421-1 à 1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration et plus particulièrement le livre Ier relatif aux échanges avec l'administration et le livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code pénal, en particulier ses articles 311-4-2 relatif au vol de biens culturels, 322-1 à 322-3-1 et 332-4 relatifs aux infractions de destruction, dégradation ou détérioration de biens culturels, 432-15 et 16, 433-4 applicables au vol et à la dégradation d'archives, R. 645-13 relatif à l'intrusion dans les lieux historiques ou culturels ;

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

Vu le Code de la santé publique, notamment l'article R.3511-2 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;

Vu l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant les données à caractère personnel ;

Vu le décret 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la circulaire AD90-6 du 14 septembre 1990, relative au règlement à l'usage des salles de lecture, et la note AD5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant sur les délégations accordées à la commission permanente.

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental en date du 28 janvier 2022 portant modification de la tarification des reproductions pour le public en salle de lecture.

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental en date du 24 juin 2022 approuvant le nouveau règlement intérieur de la salle de lecture.

## **ARRETE**

### **Titre I - Conditions d'accès**

**Article 1 – Les Archives départementales sont ouvertes au public** du mardi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Une fermeture annuelle de 10 jours est fixée au mois de décembre sur la période des vacances scolaires. Les autres fermetures, imposées par nécessité de service, sont annoncées par la direction 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 en cours de validité, carte d'identité ou passeport comportant une photographie.**

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

Lors de son inscription, la création d'une session sera effectuée pour permettre au lecteur d'avoir accès aux ordinateurs des Archives départementales. Il se verra délivrer une carte de lecteur personnelle avec un mot de passe permettant l'accès à l'intranet des Archives départementales de Savoie.

**Article 3 – Les informations personnelles contenues dans le fichier des lecteurs sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des statistiques anonymes.**

Les lecteurs disposent d'un droit permanent d'accès aux informations les concernant pour exercer les droits prévus par le Règlement général sur la protection des données personnelles. Ce droit s'exerce sur simple demande,

- par courrier électronique à [donnees-personnelles@savoie.fr](mailto:donnees-personnelles@savoie.fr)
- par courrier postal à M. le Président du Conseil départemental – à l'attention du délégué à la protection des données – Château des ducs de Savoie – CS 31802 – 73018 Chambéry cedex.

**Article 4 – Deux espaces sont ouverts au public pour permettre la consultation des documents :**

- la salle d'accueil et d'aide à la recherche,
- la salle de consultation des documents originaux.

La salle d'accueil et d'aide à la recherche permet l'inscription des lecteurs. Elle est placée sous la responsabilité d'un agent de médiation, qui assiste et conseille les lecteurs, sans toutefois se substituer à eux dans leur recherche. L'accès y est libre.

La salle de consultation des documents originaux est dédiée exclusivement à la consultation. Elle est placée sous la responsabilité d'un agent de surveillance. Son accès est soumis à inscription préalable.

**Article 5** – Afin d’assurer la sécurité des archives lors des communications, les seuls objets autorisés dans la salle de consultation des documents sont les feuilles, les crayons à papier, les gommes, les taille-crayons, les cahiers, les ordinateurs, les appareils photographiques et les téléphones portables. Tous les autres objets ou effets personnels, tels que manteau, sac, mallette, trousse, housse d’ordinateur, chemise cartonnée, nourriture et boisson ne sont pas autorisés.

Pour des raisons d’hygiène et de sécurité, seuls les chiens d’assistance aux personnes handicapées sont admis dans les locaux.

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 Département 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 6** – Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces ouverts aux publics.

**Article 7** - La salle de consultation est un lieu de travail, le silence est de rigueur ainsi qu’une tenue, une hygiène et un comportement corrects.

**Article 8** - L’usage de téléphones portables est autorisé en salle de consultation mais ils doivent être mis en mode silence.

**Article 9** - Les lecteurs sont admis en salle de consultation dans la limite des places disponibles, à raison d’une personne par espace de consultation. Le placement en salle de consultation est libre ; cependant, en fonction des documents consultés, l’agent de surveillance peut demander au lecteur d’occuper une place précise.

**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 et il est interdit d’y connecter des clefs ou disques USB.

En revanche, l’utilisation des ordinateurs portables personnels est autorisée ; des prises électriques sont à la disposition des lecteurs et l’accès au WIFI est disponible.

**Article 11** - La direction 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 pour 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 donne 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.

## **Titre 2 - Communication et consultation des documents originaux**

**Article 12** - Les documents d’archives publiques sont librement consultables, sous réserve des délais particuliers prévus par le Code du patrimoine.

La loi offre la possibilité de demander une dérogation pour permettre la consultation de documents non librement 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.

Par ailleurs, l'état matériel de conservation de certains documents peut conduire la direction des Archives départementales à en suspendre la consultation par mesure de sécurité.

Quel que 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.

Le droit d'accès au document découlant du Code du patrimoine est considéré comme rempli en cas de diffusion publique d'une reproduction numérique.

**Article 13** - Les heures de levées sont affichées en salle de consultation et en salle d'accueil. Le lecteur est invité à en prendre connaissance. Les levées sont interrompues entre 11h30 et 13h30 et cessent après 15h30.

**Article 14** - Pour commander un document, le lecteur devra se connecter à l'intranet des Archives départementales.

**Article 15** - 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 16** - Le nombre d'articles communiqués aux lecteurs est fixé à 15 par jour. Les usuels en libre accès sont consultables sans limitation du nombre d'articles. Pour les généalogistes professionnels, le nombre d'articles communiqués est fixé à 30 par jour, sous réserve d'une présentation d'un mandat daté et signé.

**Article 17** - Il est formellement interdit de déplacer les documents hors de la salle de consultation.

**Article 18** - 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 16h30.

Les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés le jour même, si le lecteur n'en demande pas la prolongation.

**Article 19** - La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a réservés.

**Article 20** - Les communications et prêts d'originaux à l'extérieur des Archives départementales sont strictement réservés aux administrations d'origine des documents ou aux institutions culturelles organisatrices d'expositions temporaires.

**Article 21** - Il ne sera communiqué, à la banque de prêt, qu'une seule cote, liasse 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 22** - Afin de préserver les documents précieux et/ou fragiles, certains fonds anciens notamment les archives de Cour (série SA) et certaines cotes de la série G 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 l'intranet.

**Article 23** - 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 24** : 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 ;
- des lutrins pour la consultation des registres ;
- une table lumineuse pour la consultation des diapositives ou des négatifs.

**Article 25** - 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 26** - 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 27** - Les documents originaux ayant fait l'objet d'une numérisation ne sont communiqués que sous leur forme numérique sauf cas particuliers (transcriptions complètes, défauts dans la qualité de numérisation, codicologie).

**Article 28** - Les dommages constatés sur un document d'archives peuvent engager la responsabilité de leur auteur. Toutes altérations, dégradations ou vols feront l'objet d'un dépôt de plainte auprès du commissariat de Police et exposent leurs auteurs à des poursuites conformément aux articles 322-2 et 433-4 du Code pénal et de l'article L. 114-2 du code du patrimoine.

**Article 29** - Le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion de la salle de consultation et la suspension, voire le retrait, de la qualité de lecteur.

Ces sanctions pourront être prononcées par le Président du Conseil départemental sur proposition de la direction des Archives départementales.

### **Titre 3 - Reproduction des documents**

**Article 30** - Le service ne délivre pas de photocopie en salle de lecture. Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents originaux librement reproductibles, à l'aide d'un appareil photographique sans flash ou d'un téléphone mobile en mode silencieux. L'usage de mini photocopieuses, de scanners ou de projecteurs de lumière portatifs est prohibé.

**Article 31** - Le lecteur a la possibilité de faire gratuitement des impressions (inventaires et documents numérisés) à partir des ordinateurs mis à la disposition du public.

**Article 32** - Les reproductions numériques différées peuvent être effectuées gratuitement par les Archives départementales dans la mesure des possibilités du service.

**Article 33** - 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,
- 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,
- Les ouvrages de la bibliothèque et les travaux des chercheurs soumis au respect du droit d'auteur.

**Article 34** – Toute réutilisation publique d'une reproduction de document doit se conformer au cadre légal et au règlement de réutilisation voté par le Conseil départemental de la Savoie et affiché en salle de lecture.

En cas de réutilisation publique d'une reproduction de document sous quelque forme que ce soit, la mention d'origine « Département de la Savoie, Archives départementales », suivie de la cote doit être obligatoirement apposée.

**Article 35** - 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.

**A Chambéry le 26 juillet 2022**

**Le Président,**

**Pour le Président et par délégation,**

**Gilles IMBERT**  
Directeur général adjoint  
Pôle Solidarités Territoriales