

ARRETE DU MAIRE

Objet : Règlement de la salle de lecture des Archives Municipales de Montreuil

Le Maire,

Vu le Code du Patrimoine, livres I et II relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (art. L 114, 2-6 et L 214, 1-5) et à la collecte, la communication et la protection des archives (art. L 211, 1-6 ; L 212, 1-37 ; L 213, 1-8) ;

Vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2, 322-3 et 433-4 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à L 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15, relatifs au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

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

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°97-478 du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformités des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009 ;

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD22000/5254 du 4 novembre 1983 interdisant la copie de documents reliés ;

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 concernant le règlement à usage des salles de lecture ;

Vu la note de la Direction des Archives de France AD 5018/DE 120432 du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture.

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant qu'il est nécessaire et de notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique.

ARRETE

Conditions d'accès

Article 1er. Accès à la salle de lecture et inscription

L'accès à la salle de lecture des Archives Municipales de Montreuil est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles sur inscription préalable. Lors de l'inscription, il est demandé à

chaque nouveau lecteur de présenter une pièce d'identité officielle comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, carte d'étudiant en cours de validité, carte professionnelle délivrée par une institutions publiques). Il doit fournir obligatoirement les renseignements suivants son identité : nom, prénom, adresse permanente et éventuellement temporaire. D'autres renseignements, à titre facultatif, lui seront demandés : nationalité, profession, objet de la recherche et destination du travail. Les informations recueillies par le personnel des Archives lors de l'établissement de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques. Le lecteur peut accéder aux données le concernant et les faire rectifier.

Sur la table de consultation, les stylos billes ou feutres, pochettes, cahiers grand format sont prohibés.

Les Archives ne peuvent être tenues responsables des vols d'objets personnels que des lecteurs auraient laissés sans surveillance.

Article 2. Horaires

Les Archives Municipales de Montreuil sont accessibles sur rendez-vous. Pour des raisons d'organisation, la Mairie de Montreuil peut également décider certains jours de fermeture exceptionnels, annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage en salle de lecture.

Article 3. Espaces accessibles au public

À l'exclusion de la salle de lecture, du hall d'accueil et d'exposition, les locaux du service sont strictement interdits au public.

Article 4. Comportement

Le comportement et la tenue du lecteur ne troublent pas le silence qui est de règle dans la salle de lecture et la tranquillité des autres lecteurs. L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans la salle de lecture, y compris en mode vibreur. L'accès à la salle de lecture peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les lecteurs ou pour le personnel des Archives.

Il est interdit de fumer dans la salle de lecture comme dans l'ensemble des locaux du service Archives. Animaux (sauf chiens guide d'aveugles), boisson, nourriture et cigarette électronique sont également exclus.

Fonctionnement de la salle de lecture

Article 6. Assistance à la recherche

La présidence de salle est assurée en permanence par un agent des Archives Municipales. Celui-ci oriente le lecteur dans la consultation des instruments de recherche et des bases de données disponibles dans la salle de lecture ; il ne se substitue en aucun cas à lui pour effectuer ses recherches.

Article 8. Régime de communication

Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents conservés aux Archives Municipales dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques et des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Les demandes de documents autres que ceux mis en libre accès sont faites auprès du président de salle. Pour toute dérogation, le lecteur doit s'adresser au chef de service.

Les documents sont délivrés à la présidence de salle. La communication place sous la responsabilité du lecteur les documents qui lui ont été communiqués jusqu'à leur restitution. Il ne peut être communiqué qu'une seule unité matérielle par lecteur à la fois (liasse, boîte, plan, etc.). Le premier document est apporté au lecteur à sa place, les suivants lui sont remis à l'Accueil, un par un, après restitution du précédent.

Les documents sont restitués au président de la salle de lecture après consultation, soit pour rangement, soit pour mise en réserve.

Les instruments de recherche, ainsi que certains usuels sont disponibles en libre accès. Ils doivent être rangés après consultation à leur place d'origine.

Article 9. Modalités de consultation

La communication des documents, quel qu'en soit le support, est strictement personnelle et limitée à la salle de lecture. Il est interdit de sortir les documents originaux de la salle de lecture.

Le prêt à domicile est interdit.

La communication de documents nécessitant un contrôle sur leur communicabilité peut être différée d'un jour. La consultation de documents abimés ou trop fragiles peut être interdite.

La consultation des archives conservées sur un site distant nécessite un délai d'acheminement de 24 heures ; une indication spécifique est mentionnée, le cas échéant, dans les instruments de recherche ou sur indication de l'archiviste.

Le nombre maximum de communications d'articles (documents originaux) pour un lecteur est limité à 10 cotes par jour. A titre exceptionnel et sur décision du chef de service au regard de la demande et des possibilités du service, le nombre de communications autorisées pourra être augmenté ou diminué.

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne doit pas confier à une autre personne le document qu'il a demandé à consulter.

Article 10. Préservation des documents

La manipulation de tous les documents, y compris les inventaires et les usuels, requiert le plus grand soin. Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération. Tout vol ou dégradation de document fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès de la juridiction compétente.

Des recommandations en ce sens, dont le respect est impératif, figurent en annexe au présent règlement intérieur.

La consultation de certains documents fragiles (sceaux, cartes postales, plaques photographiques, etc.) nécessite le port de gants qui seront prêtés au lecteur. Sauf accord du président de la salle de lecture, il est formellement interdit au lecteur d'extraire les documents de leur pochette de protection.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte ou liasse) doit être respecté. Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse sera signalée au personnel des Archives Municipales, qui est seul en droit de reclasser les documents.

Article 11. Mise en réserve

Après une première consultation, les documents peuvent être mis en réserve pour une consultation ultérieure. Les documents mis en réserve sont réintégrés chaque vendredi soir dans les magasins et doivent faire l'objet d'une nouvelle demande de communication pour être à nouveau consultés.

Les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés le jour même, si le lecteur ne demande pas leur mise en réserve.

Conditions de reproduction

Article 12. Dispositions générales

L'obligation de communication découlant de l'ordonnance du 20 février 2004 n'entraîne aucun droit à la reproduction. Les photocopies sont réalisées par le personnel des Archives dans la limite du temps disponible et des conditions techniques. Les reproductions peuvent également être réalisées par le lecteur lui-même par appareil photographique sans flash, après autorisation du président de salle ou du chef de service et selon les modalités qui lui seront indiquées. Ne peuvent être photocopiés pour des raisons de conservation :

- Les volumes reliés ou cousus
- Les documents antérieurs aux années 1970
- Les parchemins
- Les lavis ou estampes
- Les calques, les documents en papier pelure et les carbonés
- Les documents comportant des sceaux ou des cachets
- Les documents excédant le format A3
- Les documents en mauvais état.

La copie pourra être délivrée sous forme numérique ou sur papier, au choix du demandeur, dans la limite des possibilités techniques du service des Archives.

L'utilisation d'un scanner personnel est interdite.

Les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents, ainsi que les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et pas encore tombés dans le domaine public sont exclus de la reproduction.

Article 13. Droits d'exploitation

Les reproductions de documents sont réalisées, que ce soit par le lecteur ou par l'intermédiaire du service photographique des Archives Municipales, aux seules fins d'utilisation personnelle par le lecteur, dans le cadre de sa recherche ou de ses démarches administratives. La cession de copies de documents détenus par le service Archives ne donne pas droit à reproduire et à céder les copies à un tiers, que ce soit à titre onéreux ou gratuit.

L'utilisation à des fins de diffusion, lucrative ou non, des reproductions réalisées par le service ou par le lecteur est soumise à l'autorisation préalable du responsable des Archives Municipales. Un formulaire de demande d'autorisation précisant le mode et les conditions de diffusion doit être demandé à cet effet par le lecteur au président de la salle de lecture.

L'autorisation de reproduction accordée par les Archives Municipales ne dispense pas le lecteur de la recherche des ayants droit des droits de propriété intellectuelle et artistique qui peuvent s'exercer sur les documents reproduits, dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle et par la directive européenne n° 93-98 du 29 octobre 1993.

Dispositions finales

Article 14. Sanctions

Tout manquement au présent règlement entraîne une exclusion immédiate par le service des Archives Municipales, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales.

Le chef de service des Archives Municipales est assermenté et habilité à dresser des procès-verbaux en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué. Le lecteur y présente le contenu de son dossier et ouvre son ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle.

Article 15. Exécution du règlement

Le directeur général des services de la ville de Montreuil et le responsable du service des Archives sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, dont un exemplaire sera remis à chaque lecteur lors de son inscription, inséré au recueil des Actes administratifs de la commune et affiché en salle de lecture.

Le Maire :

- Certifie le caractère exécutoire de cet arrêté compte-tenu de sa transmission en préfecture et de sa publication ou son affichage ou sa notification.
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Fait à Montreuil, le 5 janvier 2015

Le Maire



Patrice BESSAC

Conseils aux lecteurs pour la consultation des documents d'archives

Le service municipal des Archives de Montreuil met à votre disposition ses ressources documentaires et d'information constituées pour la plupart de pièces et d'actes originaux en exemplaire unique. Que ce soit des documents séculaires ou qu'ils soient le produit de l'administration contemporaine, ils sont fragiles et irremplaçables.

La mission du service des Archives est de regrouper et organiser les documents pour en assurer la pérennité et garantir leur consultation par tout requérant et à toute époque.

La manipulation quotidienne des documents est cause de détériorations infimes qui, sur le long terme et par accumulation, entraînent une destruction irréversible. Certains documents, trop longtemps négligés et trop fragiles, ne sont plus aujourd'hui consultables que sous forme de copie ou image numérique.

Seul le respect de mesures de prévention permet d'éviter cette lente dégradation.

Il est donc de notre responsabilité à tous de veiller, lors de la consultation des documents, à apporter toutes les précautions requises dans la manipulation des documents.

Ainsi vous contribuez à ce qu'ils puissent encore être consultés par d'autres après vous, demain comme dans plusieurs années.

Aussi, nous vous remercions :

- De signaler tout document particulièrement détérioré ou susceptible de l'être, ainsi que toute lacune, qui auraient échappé à notre vigilance ; vous nous aiderez ainsi à prendre à temps les mesures adaptées.
- De ne pas faire subir aux reliures, aux papiers et aux parchemins des pliures ou des torsions.
- De consulter les registres sur les lutrins mis à votre disposition.
- De consulter les dossiers et les documents de grand format, à plat, et bien distinctement de vos documents de prise de notes.
- De manipuler les documents avec précaution, sans gestes vifs et nerveux.
- D'utiliser les poids mis à votre disposition pour la consultation des documents roulés et/ou de grand format.
- De ne pas vous appuyer ni prendre de notes sur un livre ou un document ; de ne pas les comprimer, les écraser, de ne pas vous en servir comme sous-main.
- D'éviter la consultation de document en bord de table.
- De veiller à ce qu'il ne dépasse pas de la table ; de ne pas le plier ou l'écorner s'il dépasse inévitablement de la table.
- De manier avec précaution les supports fragiles, les papiers de mauvaise qualité. De prêter attention aux déchirures éventuelles des feuilles.
- De ne pas faire usage de papier-calque.

- De ne pas introduire de produits dangereux en salle de lecture (colle, encre, boisson, aliments, liquide correcteur) ; de ne pas faire usage de ciseaux, cutters ou autres instruments coupant.
- De ne pas mettre vos doigts sur la partie écrite ou dessinée ; de ne pas mouiller vos doigts pour tourner les pages.
- De passer obligatoirement les gants de coton mis gracieusement à votre disposition, pour la consultation des originaux fragiles ou des documents graphiques non protégé par un film transparent. Tout refus rendra impossible la consultation des documents.
- D'utiliser du crayon de bois pour prendre des notes : tacher à l'encre est très facile en feuilletant le stylo à la main.
- De respecter l'ordre des documents dans les dossiers ; déclasser entraîne souvent une perte d'information.
- Avant de refermer, soigneusement, les dossiers que vous venez de consulter, de vous assurer qu'aucune feuille ne dépasse et ne risque donc pas d'être déchirée.
- De remettre à leur place les instruments de recherche et usuels de la salle de lecture.

